

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

## PINAR

**LEIDY DIANA HERRERA MORA**  
**Gerente**

  
**VIGILADO Supersalud**  
Línea de Atención al Usuario: 85009870 – Bogotá, D.C.  
Línea Gratuita Nacional: 018000910383

**VIGENCIA**  
**2025**



Certificado No. SC 5858-1



DOCUMENTO CONTROLADO

## CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN .....   | 3  |
| 1. MARCO LEGAL.....  | 4  |
| 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO .....  | 5  |
| 2.1 MISIÓN .....   | 5  |
| 2.2 VISIÓN.....  | 5  |
| 2.4 PROMESA DE VALOR .....   | 6  |
| 2.5 VALORES CÓDIGO DE INTEGRIDAD.....                                    | 6  |
| 3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR<br>7      |    |
| 3.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR<br>ARCHIVÍSTICA..... | 7  |
| 3.2 PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS.....                                  | 8  |
| 3.3 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS.....                    | 11 |
| 3.3.1 Objetivo general.....  | 11 |
| 3.3.2 Objetivos específicos .....  | 11 |
| 4. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....                         | 12 |
| 4.1 LINEAS DE ACCIÓN .....   | 12 |
| 4.2 PRODUCTOS A OBTENER CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL PINAR                  | 12 |
| 4.3 MAPA DE RUTA .....   | 12 |
| BIBLIOGRAFÍA - CIBERGRAFÍA .....   | 14 |

## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos, PINAR, es el instrumento archivístico de la Gestión Documental del Hospital Roberto Quintero Villa ESE Montenegro, que establece el seguimiento y articulación de la planeación estratégica con su función archivística, en la que se tratan las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de mejoramiento archivístico, la modernización de los procesos y la tecnología.

El Hospital Roberto Quintero Villa ESE Montenegro, para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública” identifica las necesidades y puntos críticos a mejorar y se define objetivos y metas, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales. Es un proceso articulado entre la alta dirección, y los procesos asistenciales de apoyo y evaluación, con el fin de realizar los planes de acción de la gestión archivística, contemplados en su planeación estratégica.

El PINAR se desarrolla de acuerdo a la función archivística, como un instrumento que permite planear, hacer seguimiento y articularse con los planes estratégicos, de acuerdo con las necesidades, oportunidades de mejora y riesgos detectados.

## 1. MARCO LEGAL

**La ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, en sus artículos 4, 21 y 22.** Ley por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones: Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

**Parágrafo.** Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

**Circular Externa 07 de 2002** Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades.

**Ley 1437 de 2011. Capítulo IV.** “Autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.

**Decreto 2609 de 2012** (Compilado en el Decreto 1080 de 2015) principalmente el Artículo 8 “Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental “

**Ley 1712 de 2014.** La ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en el Artículo 16 “Archivos”

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

Desde el 16 de febrero de 2017, el Hospital de Montenegro San Vicente ESE, cambia de razón social por el de Hospital Roberto Quintero Villa ESE.

El cambio de nombre, fue aprobado por el Concejo Municipal de Montenegro, tras la propuesta ciudadana liderada por el alcalde Álvaro Hernández Gutiérrez y que había sido acogida por la Junta Directiva de la entidad y el Concejo Municipal, el pasado 22 de agosto de 2016. Se hizo efectivo el 16 de febrero de 2017, tras la firma del acto administrativo mediante el cual se adoptó la nueva razón social.

### 2.1 MISIÓN

Somos una entidad pública que presta servicios de salud de baja complejidad, comprometida con la promoción y mantenimiento de la salud de sus usuarios y colaboradores.

### 2.2 VISIÓN

Ser en el año 2028, una institución prestadora de servicios de salud primarios, que brinde un modelo de atención integral, segura y humanizada, a partir del mejoramiento continuo teniendo un modelo de gestión autosostenible.

### 2.3 POLÍTICA DE CALIDAD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El Hospital Roberto Quintero Villa ESE se compromete con sus usuarios y partes interesadas a brindar una atención humanizada y segura en la prestación de los servicios de salud, a través del fortalecimiento de la gestión estratégica del talento humano, el mejoramiento continuo de los procesos la consolidación de un modelo de gestión administrativa y financiera sostenible, transparente y amigable con el medio ambiente.

## 2.4 PROMESA DE VALOR

Ser un hospital público integral de salud, centrada en el paciente y su familia, referente en calidad y seguridad del paciente, competitivo y costo eficiente.

## 2.5 VALORES CÓDIGO DE INTEGRIDAD

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia

### 3. VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

“El Hospital Roberto Quintero Villa ESE Montenegro (Q) a través del área de Gestión Documental, se compromete con el mejoramiento de los aspectos críticos de más impacto en la Gestión Documental, para lo cual establecerá los planes y programas necesarios para darles cumplimiento, con el fin primordial de realizar la excelente gestión de los documentos producidos o recibidos por la entidad, brindando seguridad, preservación y acceso a la información con la máxima satisfacción al usuario”.

#### 3.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA

| ASPECTOS CRITICOS   | RIESGOS   |
|---|---|
| No se ha realizado digitalización a documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total. | Deterioro de documentación por la manipulación física del documental. Dificultad para la recuperación de la información para atender los requerimientos de información  |
| No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo SGDEA -   | Perdida de la información. Dificultad para la recuperación de la información y atención de trazabilidad. De información, duplicidad de información  |
| No se tiene actualizado al 100% el inventario de las historias clínicas   | Incumplimiento a la normatividad archivística. Se ocupa espacio con documentos que ya cumplieron tiempo de retención en la ESE.   |
| No se cuenta con un espacio debidamente adecuado para la manipulación y organización de los archivos                            | Pérdida y deterioro de los documentos físicos   |
| No se cuenta con la Actualización del Diagnóstico Integral de Archivos para el año 2025   | Fallas en la planeación estratégica de la gestión documental y la administración de archivos, el control la evaluación y seguimiento  |
| No se cuenta con Procedimientos de disposición final de documentos (TVD) fondo acumulado.                                       | acervo documental ocupa espacio físico que puede aprovecharse en series documentales vigentes. Cumplimiento de los tiempos de retención y disposición final<br>Desaprovechamiento de los espacios físicos<br>Incumplimiento de la normatividad archivística<br>Pérdida de información ( fondo acumulado ) |
| No se encuentra elaborado, aprobado, implementado y publicado el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC              | Pérdida total de la información. Deterioro documental, maltrato a los soportes documentales, incumplimiento a la norma, fallas en las normas de bioseguridad, desconocimiento por parte de los colaboradores de las buenas practicas de archivo   |
| No se encuentran parametrizadas las Tablas de control de acceso   | La ESE se expone a violaciones de la seguridad de la información. Vulnerabilidad falta de control adecuado para la protección de la información riesgos de manipulación mal intencionada de la información  |
| No se encuentra documentado el sistema de gestión electrónica SGDE  | Perdida de la información. Dificultad para la recuperación de la información y atención de trazabilidad. De información, duplicidad de información  |

### 3.2 PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS

La priorización de los aspectos críticos de la Gestión Documental de la ESE que se presenta a continuación, son el resultado de la evaluación de cada uno de ellos frente a los ejes articuladores, de esta manera el aspecto crítico que tiene mayores valores con los ejes articuladores, son los de mayor incumplimiento a los requisitos de la gestión documental, por lo tanto, son los que deben ser atendidos por la ESE y deben hacer parte del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

| ASPECTO CRÍTICO  | EJES ARTICULADORES         |                         |                                |                                      |                                | TOTAL |
|--|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|
|  | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | ACCESO A LA INFORMACIÓN | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN |       |
| No se ha realizado digitalización a documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total.  | 8                          | 3                       | 3                              | 3                                    | 3                              | 20    |
| No se tiene actualizado al 100% el inventario de Historias clínicas  | 8                          | 4                       | 4                              | 1                                    | 1                              | 18    |
| No se tiene diseñado y definido el plan institucional de capacitación en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo | 5                          | 3                       | 3                              | 4                                    | 1                              | 16    |
| No se ha realizado formación de los auditores internos en gestión documental, lo que no permite la detección e intervención de riesgos de manera oportuna                                | 1                          | 3                       | 3                              | 4                                    | 1                              | 12    |
| No se cuenta con un espacio debidamente adecuado para la manipulación y organización de los archivos   | 7                          | 3                       | 7                              | 4                                    | 1                              | 17    |
| Desconocimiento de los procesos y procedimientos de archivo por parte del cliente interno  | 3                          | 3                       | 3                              | 3                                    | 1                              | 8     |
| No se cuenta con la Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos para el 2025  | 9                          | 9                       | 9                              | 9                                    | 9                              | 45    |
| No se cuenta con Procedimientos de disposición final de documentos TVD. ( organización del   | 5                          | 9                       | 9                              | 9                                    | 1                              | 33    |

| ASPECTO CRÍTICO  | EJES ARTICULADORES         |                         |                                |                                      |                                | TOTAL      |
|--|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|------------|
|  | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | ACCESO A LA INFORMACIÓN | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN |            |
| fondo acumulado)   |                            |                         |                                |                                      |                                |            |
| No se encuentra elaborado, aprobado, implementado y publicado el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC | 9                          | 9                       | 9                              | 9                                    | 9                              | 45         |
| No se encuentran parametrizadas las Tablas de Control de Acceso  | 3                          | 4                       | 4                              | 4                                    | 1                              | 15         |
| No se cuenta con una planeación en los aspectos archivísticos, normativos y tecnológicos                           | 4                          | 3                       | 3                              | 3                                    | 1                              | 14         |
| No se cuenta con planes, estrategias, procesos para la conservación y preservación digital                         | 4                          | 3                       | 3                              | 4                                    | 1                              | 15         |
| <b>TOTAL</b>   | <b>66</b>                  | <b>60</b>               | <b>56</b>                      | <b>44</b>                            | <b>25</b>                      | <b>175</b> |

Con la valoración efectuada por el impacto de los aspectos críticos con respecto a los ejes articuladores, se ordenaron de mayor a menor con el fin de establecer la visión estratégica de la Gestión Documental, como se muestra a continuación:

| ASPECTO CRÍTICO  | VALOR | EJES ARTICULADORES                   | VALOR |
|--|-------|--------------------------------------|-------|
| No se cuenta con la elaboración y utilización del diagnóstico integral de archivo                                  | 45    | Administración de Archivos           |       |
| No se cuenta con Procedimientos de disposición final de documentos TVD ( fondo acumulado )                         | 33    | Administración de Archivos           |       |
| No se encuentra elaborado, aprobado, implementado y publicado el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC | 45    | Administración de Archivos           |       |
| No se cuenta con la Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos 2025                            | 45    | Administración de Archivos           |       |
| <b>No se encuentran parametrizadas las tablas de control de acceso</b>   | 15    | Administración de archivos           |       |
| No se cuenta con un espacio debidamente adecuado para la manipulación y organización de los archivos               | 17    | Aspectos tecnológicos y de seguridad |       |

### 3.3 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

#### 3.3.1 Objetivo general

Establecer el Plan de Acción para el mejoramiento del Archivo de la entidad para desarrollar armónicamente los requerimientos de La ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo y las normas de Calidad ISO 9001, promoviendo un proceso integral de la formación de archivo y la conservación del medio ambiente.

#### 3.3.2 Objetivos específicos

- ✓ Elaborar, aprobar, implementar y publicar el documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC
- ✓ Mantener el desarrollo del Programa de Gestión Documental en la institución.
- ✓ Dar cumplimiento a la normatividad vigente, impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la gestión documental.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de las metas en el almacenamiento y manejo confidencial de la información
- ✓ Fortalecer la seguridad en los sistemas de información del Hospital Roberto Quintero Villa Empresa Social del Estado.
- ✓ Elaborar la Política de gestión documental
- ✓ Elaborar, aprobar y socializar las tablas de valoración TVD y la disposición final de los documentos.( organización del fondo acumulado )
- ✓ Elaborar la Política de gestión documental.
- ✓ Elaborar de Instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.
- ✓ Elaborar el diagnóstico integral de archivos
- ✓ Parametrización de Tablas de control de acceso
- ✓ Incluir la Gestión documental en los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la ESE.

## **4. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PLAN DE ACCIÓN**

### **4.1 LINEAS DE ACCIÓN**

- Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC
- Implementación de procedimientos técnicos para la organización de archivos de la entidad a través del desarrollo del Programa de Gestión Documental y del PINAR
- Desarrollo de un Plan de Auditorías de Gestión Documental.
- Implementación y fortalecimientos de los archivos electrónicos.

### **4.2 PRODUCTOS A OBTENER CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL PINAR**

- ❖ Organización de archivos en cumplimiento a la Ley 594 de 2000
- ❖ Conservación de la información a largo plazo.
- ❖ Disponibilidad y acceso a la información por parte de la ciudadanía, en cumplimiento a la Ley de Transparencia 1712 del 2004.
- ❖ Identificación de recursos necesarios incluyendo aspectos de infraestructura, tecnológicos y de seguridad

### **4.3 MAPA DE RUTA**

El mapa de ruta de la entidad, permite identificar y comprender el orden en que se van a desarrollar los planes y proyectos de la entidad en la función archivística, en un periodo de tres años (2023- 2025).

| TIEMPO<br>PLAN O PROYECTO  | CORTO PLAZO (1AÑO) |      | MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS) | RESPONSABLES   |
|--|--------------------|------|----------------------------|--|
|  | 2023               | 2024 | 2025                       |  |
| Elaborar, aprobar, implementar y publicar el documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC   |                    |      |                            | Responsable de Gestión Documental. Comité Gestión y Desempeño  |
| Mantener el desarrollo del Programa de Gestión Documental en la institución.   | X                  | X    |                            | Responsable de Gestión Documental y líderes de procesos        |
| Dar cumplimiento a la normatividad vigente, impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la gestión documental.                        | X                  | X    |                            | Responsable de Gestión Documental                              |
| Garantizar el cumplimiento de las metas en el almacenamiento y manejo confidencial de la información   | X                  | X    |                            | Responsable de Gestión Documental y líderes de procesos        |
| Fortalecer la seguridad en los sistemas de información del Hospital Roberto Quintero Villa Empresa Social del Estado: Parametrización de Tablas de control de acceso | X                  | X    |                            | Responsable de Gestión Documental y Comité Gestión y Desempeño |
| Elaborar y aprobar la Política de gestión documental   | X                  | X    |                            | Responsable de Gestión Documental y Comité Gestión y Desempeño |
| Elaborar y aprobar las tablas de valoración documental TVD y la disposición final de los documentos.   |                    |      |                            | Responsable de Gestión Documental y Comité Gestión y Desempeño |
| Socializar las tablas de valoración documental TVD y la disposición final de los documentos.   |                    |      |                            | Responsable de Gestión Documental                              |
| Socializar la Política de gestión documental   |                    |      |                            | Responsable de Gestión Documental                              |
| Elaborar los Instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.  | X                  | X    |                            | Responsable de Gestión Documental                              |
| Elaborar y aprobar el diagnóstico integral de archivos   |                    |      |                            | Responsable de Gestión Documental y Comité Gestión y Desempeño |
| Incluir la Gestión documental en los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad  | X                  | X    |                            | Responsable de Gestión   |

| TIEMPO<br>PLAN O PROYECTO   | CORTO PLAZO (1AÑO) |      |      | RESPONSABLES  |
|---|--------------------|------|------|---|
|   | 2023               | 2024 | 2025 |   |
| de la ESE.  |                    |      |      | Documental y Líder de calidad                             |
| Convalidar las Tablas de Retención Documental.  | X                  | X    |      | Concejo Departamental de archivo                          |
| Adjudicar espacio debidamente adecuado para la manipulación y organización de los archivos          | X                  | X    |      | Gerencia  |
| Mantener el Inventario único de Documentos. (especialmente el inventario de las historias clínicas) | X                  | X    |      | Responsables de Gestión Documental y líderes de procesos  |
| Continuar con la implementación de la Gestión Electrónica de documentos                             | X                  | X    |      | Responsables de Gestión Documental, de Sistemas y Calidad |

## BIBLIOGRAFÍA - CIBERGRAFÍA

Manual "Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR" AGN Colombia - 2014

Plan Institucional de Archivos de la Función Pública – PINAR –2018

Plan Institucional de Archivos de la Fiscalía General de la Nación – PINAR –. 2018

Acuerdo 27 de 2006 del Archivo General de la Nación

Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA