

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR

Plan Institucional de Archivo

PINAR

2025

**YURLAY QUINTERO GOMEZ
GERENTE**

Puerto Colombia-Atlántico

[Escriba aquí]

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Oficinas de Gestión de Calidad -	Oficina de Planeación	Dr. Yurlay Quintero Gerente	COPIA NO CONTROLADA:

	E.S.E Hospital de Puerto Colombia	Código:	PL-IDA-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2025	Versión:	02
		Fecha:	31-01-2025
	Proceso Estratégico Planeación	Página:	Página 2 de 17

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. JUSTIFICACIÓN
2. OBJETIVOS
 - 2.1. OBJETIVO GENERAL
 - 2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS
- 3.CONTEXTO ESTRATEGICO
 - 3.1. MISIÓN
 - 3.2. VISIÓN
 - 3.3. VALORES INSTITUCIONALES
4. MARCO LEGAL
5. DEFINICIONES
6. ESTRUCTURA DEL PINAR
7. DIAGNÓSTICO - SITUACIÓN ACTUAL
8. MATRIZ DOFA
9. EJES ARTICULADORES
10. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ASOCIADOS
11. CONTROL DE CAMBIOS

[Escriba aquí]

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Oficinas de Gestión de Calidad -	Oficina de Planeación	Dr. Yurlay Quintero Gerente	COPIA NO CONTROLADA:

	E.S.E Hospital de Puerto Colombia	Código:	PL-IDA-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2025	Versión:	02
		Fecha:	31-01-2025
	Proceso Estratégico Planeación	Página:	Página 3 de 17

INTRODUCCIÓN

El Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.8, establece: “Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental”: La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: El Cuadro de Clasificación Documental (CCD); la Tabla de Retención Documental (TRD); el Programa de Gestión Documental (PGD); el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); el Inventario Documental; Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; los bancos terminológicos de tipos, series y sub- series documentales; los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas la entidad; las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos

1. JUSTIFICACIÓN

El PINAR se realiza en la ESE Hospital de Puerto Colombia, para que sirva como herramienta que consolida e identifica los planes, programas y proyectos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades; asociados y articulados al Plan Estratégico y al Plan de Acción. El PINAR, permite además cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar el Plan Institucional de Archivo – PINAR 2025, el cual será el instrumento que permitirá la planeación de la función archivística y fortalecer la ejecución del Programa de Gestión Documental.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Dar cumplimiento al plan de capacitaciones en temas relacionados con la Gestión Documental.
- Coordinar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Mejora significativa en los tiempos administrativos e incrementar la productividad organizacional.
- Establecer las metas de la función archivística para la ESE Hospital de Puerto Colombia.
- Mejorar y optimizar los procesos de la entidad en cuanto archivística se refiere.

[Escriba aquí]

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Oficinas de Gestión de Calidad -	Oficina de Planeación	Dr. Yurlay Quintero Gerente	COPIA NO CONTROLADA:

	E.S.E Hospital de Puerto Colombia	Código:	PL-IDA-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2025	Versión:	02
		Fecha:	31-01-2025
	Proceso Estratégico Planeación	Página:	Página 4 de 17

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO:

El PINAR, se formula, aprueba, pública y ejecuta en concordancia con las normas del orden constitucional y legal que enmarcan los Programas de Gestión Documental.

La Empresa Social del Estado de Puerto Colombia, está comprometida con el mejoramiento continuo y en respuesta a los cambios normativos y el uso de nuevas tecnologías; presenta su Plan Institucional de Archivos PINAR, como un instrumento de planeación que permitirá enfrentar retos en el proceso de gestión documental.

Estratégico que permiten su consolidación.

La ESE Hospital de Puerto Colombia es una Institución Prestadora de Servicios de Salud en el primer nivel de atención, con énfasis en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, con criterios de calidad y respeto para la población del Municipio de Puerto Colombia (Atlántico).

3.1. MISIÓN.

Somos una Empresa Social del Estado que presta servicios de primer nivel de atención en salud, conformamos un equipo de trabajo capacitado con vocación de servicio, brindamos un modelo de atención primaria en salud con calidad , oportunidad , seguridad , comprometido con el mejoramiento continuo y el trato humanizado

3.2. VISIÓN.

Consolidarnos en el año 2028 como la institución prestadora de servicios de salud de primer nivel de mayor proyección, no solo del Municipio de Puerto Colombia, sino de todo el Departamento del Atlántico, ofreciendo una nueva cultura en salud, con desarrollo tecnológico, científico, en donde se fomente el respeto, la preservación de la vida y del medio ambiente, mediante procesos compartidos con toda nuestra comunidad enfocados en la seguridad del paciente, docencia y atención humanizada, estableciendo estándares de calidad para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios.

3.3. VALORES INSTITUCIONALES.

Los Valores del Servidor Publico transversales a todas las entidades del Estado Colombiano están incorporados en nuestra Plataforma Corporativa :

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que

[Escriba aquí]

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Oficinas de Gestión de Calidad -	Oficina de Planeación	Dr. Yurlay Quintero Gerente	COPIA NO CONTROLADA:

	E.S.E Hospital de Puerto Colombia	Código:	PL-IDA-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2025	Versión:	02
		Fecha:	31-01-2025
	Proceso Estratégico Planeación	Página:	Página 5 de 17

me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Diligencia: Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

El contexto estratégico dentro del cual se realiza el PINAR comprende elementos del Plan

4. MARCO LEGAL.

- Ley 594 de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 2609 de 2012 de la Presidencia de la República de Colombia: “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado” en su Artículo 8, Instrumentos archivísticos para la gestión documental”.
- ❑ Decreto 2482 de 2012 de la Presidencia de la República de Colombia: “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.
- ❑ Ley 1712 de 2014: “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. (Artículos 24,25 y 26).
- ❑ Decreto 1080 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”, “Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental”, en su literal d”) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)”.
- ❑ Decreto 1499 de 2017: “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.
- ❑ Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación (AGN): “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.

[Escriba aquí]

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Oficinas de Gestión de Calidad -	Oficina de Planeación	Dr. Yurlay Quintero Gerente	COPIA NO CONTROLADA:



E.S.E Hospital de Puerto Colombia	Código:	PL-IDA-01
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2025	Versión:	02
	Fecha:	31-01-2025
Proceso Estratégico Planeación	Página:	Página 6 de 17

[Escriba aquí]

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Oficinas de Gestión de Calidad -	Oficina de Planeación	Dr. Yurlay Quintero Gerente	COPIA NO CONTROLADA:

	E.S.E Hospital de Puerto Colombia	Código:	PL-IDA-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2025	Versión:	02
		Fecha:	31-01-2025
	Proceso Estratégico Planeación	Página:	Página 7 de 17

5.DEFINICIONES

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del Talento Humano, para el eficiente funcionamiento de archivos.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Cuadro de Clasificación: Esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En él se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries documentales.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósito específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Plan: Diseño o esquema detallado del hacerse en el futuro.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso, se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.

Tabla de Retención Documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

6. ESTRUCTURA DEL PINAR.

La siguiente estructura facilita la elaboración del PINAR al direccionar cada una de las fases hacia el logro eficiente del plan, que da inicio con el análisis de las prácticas de archivo que se emplean actualmente en la entidad y así evidenciar los puntos críticos y proponer acciones de mejora y aplicarlos en un esquema que fomente buenas prácticas archivísticas en cada proceso de la ESE Hospital de Puerto Colombia.

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR en la ESE Hospital de Puerto Colombia, se desarrolló la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, identificando los aspectos críticos, teniendo como referente el análisis de los planes de mejoramiento, resultado de las auditorías aplicadas a los procesos, y visitas a las áreas por parte del responsable de Gestión Documental.

[Escriba aquí]

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Oficinas de Gestión de Calidad -	Oficina de Planeación	Dr. Yurlay Quintero Gerente	COPIA NO CONTROLADA:

	E.S.E Hospital de Puerto Colombia	Código:	PL-IDA-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2025	Versión:	02
		Fecha:	31-01-2025
	Proceso Estratégico Planeación	Página:	Página 8 de 17

7. DIAGNÓSTICO - SITUACIÓN ACTUAL

La ESE Hospital de Puerto Colombia, en su grupo funcional administrativo, tiene a cargo los subprocesos de sistemas y estadística, los cuales están inmersos en el proceso de gestión de tecnología de la información (TICS), proceso orientado en la consolidación y mejora del modelo de gestión documental, la implementación de estándares para la información, los procesos de modernización, manejo y seguridad de la información y gestión de documentos, garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, que estén en capacidad de dar soporte a las funciones y actividades de la entidad.

Teniendo en cuenta La ley 594 de 2000 donde se establece que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende ocho (8) procesos tales como: Producción, Recepción, Distribución, Tramite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición Final del documento, los cuales se desarrollan durante las etapas del ciclo vital del documento se realiza la revisión de los procedimientos que han sido adoptados según lineamientos del programa de gestión documental, encontrando la necesidad de elaborar y/o actualizar los ocho procedimientos conforme las fases del programa.

En cuanto al espacio físico, en estos momentos las instalaciones de la ESE, con excepción del Área de Urgencias, continúan trasladadas temporalmente hacia el primero y segundo piso del Hotel Puerto Colombia, en calidad de arrendatario, mientras dura la ejecución de las obras de ampliación de infraestructura de su sede habitual, por lo que aún no se dispone del suficiente espacio físico para el almacenamiento de archivo central de la ESE Hospital de Puerto Colombia.

Por otro lado, la Entidad no ha documentado el diagnóstico actual de la ESE, que sirva de insumo para la priorización de actividades. Se cuenta con un diagnóstico como herramienta para la elaboración de las TRD; es por ello que se identificará la situación actual de la Entidad conforme a los resultados de desempeño institucional de la vigencia anterior específicamente en la política de gestión documental.

En general según información reportada, obtención y análisis de evidencias se encontró la siguiente información:

Talento Humano: Se debe de contar con el talento humano debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.

Nivel Documental: Actualmente la entidad está desarrollando la documentación necesaria y requerida para la administración de la información que produce y maneja en función de sus actividades, por lo que es muy importante la generación de esta documentación para el buen manejo de la información, normalización de los procesos y cumplimiento de las leyes que la rigen.

Nivel de Infraestructura: Uno de los aspectos débiles con los que cuenta la entidad, es la capacidad de almacenamiento de información que se maneja. No se cuenta con espacio adecuado y asignado

[Escriba aquí]

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Oficinas de Gestión de Calidad -	Oficina de Planeación	Dr. Yurlay Quintero Gerente	COPIA NO CONTROLADA:

	E.S.E Hospital de Puerto Colombia	Código:	PL-IDA-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2025	Versión:	02
		Fecha:	31-01-2025
	Proceso Estratégico Planeación	Página:	Página 9 de 17

para la administración del archivo de gestión, actualmente la información se encuentra en cada uno de los puestos de trabajo de los funcionarios, corriendo el riesgo de pérdida de unidades documentales importantes para la entidad ya que el espacio actual asignado para el archivo central es reducido, es importante que a un mediano plazo se consolide el proceso de organización y disposición final de los documentos, que por su ciclo vital se pueden conservar o eliminar de acuerdo al valor administrativo, legal de él, si se realiza la eliminación documental se debe de efectuar por medio de la respectiva acta de eliminación e inventario que debe de pasar por aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las instalaciones de los archivos deben de reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación y cumplir con las condiciones ambientales que incluyan manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, según lo estipulado en el acuerdo 08 de 2014. Tema que debe ser revisado y documentado su seguimiento mediante el Plan de conservación documental.

Para esto se debe de realizar:

Actualización y socialización Programa de Gestión Documental: el cual permitirá delimitar las líneas de acción que corresponde a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo, además debe contar con un órgano coordinador de la gestión documental que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental.

El Plan Institucional de Archivo: como instrumento de planeación de la labor archivística, se debe de realizar el PINAR con el fin de identificar las necesidades y acciones de mejora para garantizar la gestión conservación de los documentos institucionales.

Plan de conservación documental: Debe ser revisado, socializado y contar con un plan de trabajo documentado que permita monitoreo por parte de la oficina de planeación, o quien haga las veces, y evaluación de ejecución de actividades por parte de la oficina de control interno

8. MATRIZ DOFA

Partiendo de la Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación y demás normas regulatorias en la materia, se obtiene el siguiente análisis DOFA frente a la gestión documental de la ESE Hospital de Puerto Colombia:

[Escriba aquí]

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Oficinas de Gestión de Calidad -	Oficina de Planeación	Dr. Yurlay Quintero Gerente	COPIA NO CONTROLADA:

	E.S.E Hospital de Puerto Colombia	Código:	PL-IDA-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2025	Versión:	02
		Fecha:	31-01-2025
	Proceso Estratégico Planeación	Página:	Página 10 de 17

Tabla 1. DOFA

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
- Falta sensibilización por parte del personal en cuanto a las exigencias normativas que deben cumplir frente a la Gestión Documental. - No se cuenta con las TRD que permitirá dar los lineamientos para la administración y organización de los archivos. - Falta de personal de apoyo al proceso de Gestión Documental. - La asignación presupuestal para el proceso de gestión documental, se determina a partir de los requerimientos surgidos de hallazgos o no conformidades, no está claramente definido un plan de inversión en materia de gestión documental, gastos de funcionamiento, por lo cual, el presupuesto está incluido de manera general y no de forma independiente. - Software deficiente para el manejo de correspondencia.	- Gestión de solicitudes ante el SENA Regional en cuanto a capacitaciones con relación a la Gestión Documental. - Capacitaciones constantes a las dependencias en temas relacionados a la administración de documentos. - Apoyo de la alta dirección. - Elaboración de los instrumentos archivísticos.
FORTALEZAS	AMENAZAS

[Escriba aquí]

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Oficinas de Gestión de Calidad -	Oficina de Planeación	Dr. Yurlay Quintero Gerente	COPIA NO CONTROLADA:

	E.S.E Hospital de Puerto Colombia	Código:	PL-IDA-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2025	Versión:	02
		Fecha:	31-01-2025
	Proceso Estratégico Planeación	Página:	Página 11 de 17

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • En general, la documentación de la entidad se encuentra en buen estado sin afectaciones de humedad, biológica o química. • Existe y se encuentra activo el Comité institucional de Gestión y Desempeño. • Se inició habilitación del Archivo central. • La unidad de correspondencia de la institución es organizada. • Digitalización (escaneo) de historias clínicas, por contratación con una firma especializada, según el avance de la producción de esto. | <ul style="list-style-type: none"> • Sanciones por incumplimiento a las normas archivísticas. • Riesgos o Pérdida de memoria institucional. |
|---|---|

Tabla 2. Análisis DOFA

FORTALEZAS (F) Puntos fuertes internos	DEBILIDADES (D) Puntos débiles internos
Estrategia (FO): • Empezar la elaboración de TRD para convalidación y aplicación.	Estrategia (DO): • Continuar con la sensibilización, capacitando al personal con el fin de fortalecer esta acción en cuanto a la importancia de la organización de archivos. • Solicitar la dotación de herramientas tecnológicas para la Unidad de correspondencia o Gestión documental.
Estrategias (FA): • Acciones de sensibilización a los funcionarios con respecto a la Gestión documental. • Evaluar las capacitaciones brindadas con relación a Gestión documental.	Estrategia (DA): • Solicitar apoyo con personal técnico en archivo para el proceso de Gestión Documental.

[Escriba aquí]

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Oficinas de Gestión de Calidad -	Oficina de Planeación	Dr. Yurlay Quintero Gerente	COPIA NO CONTROLADA:

	E.S.E Hospital de Puerto Colombia	Código:	PL-IDA-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2025	Versión:	02
		Fecha:	31-01-2025
	Proceso Estratégico Planeación	Página:	Página 12 de 17

Definición de aspectos críticos.

Con el análisis llevado a cabo, se identificaron los factores internos en gestión documental que presentan mayor debilidad, y sobre los cuales se debe reforzar según los proyectos definidos en el proceso de gestión documental. En la siguiente tabla se definen los aspectos críticos identificados y los riesgos asociados:

NO.	ASPECTOS CRÍTICOS	HALLAZGOS	RIESGO ASOCIADO
	Falta de herramienta tecnológica para Gestión Documental o la Unidad de Correspondencias de la entidad.	- Dificultades para la implementación de un sistema de gestión de documentos. - Existencia de documentos oficiales producidos y almacenados en diferentes medios electrónicos. - Seguimiento de las comunicaciones de manera manual.	- Perdida de la trazabilidad en los trámites administrativos. - Imposibilidad en la conformación de expedientes electrónicos íntegros.

	Instrumentos archivísticos (tablas de retención documental) en proceso de elaboración pendiente de convalidación y aplicar.	Las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentran en proceso de elaboración.	- Duplicidad de información. - Dificultad para la recuperación de la información y de consulta de la información. - Dificultad para administrar el ciclo vital de los documentos. - Inconvenientes en la aplicación de disposición final de documentos.
--	---	---	--

[Escriba aquí]

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Oficinas de Gestión de Calidad -	Oficina de Planeación	Dr. Yurlay Quintero Gerente	COPIA NO CONTROLADA:

3	Falta de sensibilización y cultura por parte del personal respecto a la responsabilidad de la Gestión Documental.	- Los inventarios documentales de los archivos de gestión en algunos casos se encuentran desactualizados o no existen. - Identificación (descripción) de expedientes incompletos.	- Dificultad para la protección del patrimonio documental de la entidad. - Aplicación de criterios inadecuados en la organización de archivos.
		Falta en las dependencias la realización del debido diligenciamiento del formato de préstamo de documentos.	- Pérdida de información. - Dificultad para la recuperación de información.
		- Desconocimiento de las normas archivísticas. - Algunas dependencias no realizan organización de archivos periódicamente.	- Dificultad en la administración o gestión de los documentos. - No se facilita el acceso a la información.

[Escriba aquí]

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Oficinas de Gestión de Calidad -	Oficina de Planeación	Dr. Yurlay Quintero Gerente	COPIA NO CONTROLADA:

	E.S.E Hospital de Puerto Colombia	Código:	PL-IDA-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2025	Versión:	02
		Fecha:	31-01-2025
	Proceso Estratégico Planeación	Página:	Página 14 de 17

9.EJES ARTICULADORES.

De acuerdo a los principios de la función archivística contemplados en el artículo 4° de la Ley 594 de 2000, se establecen los siguientes ejes articuladores, con los cuales parte el análisis de aspectos críticos de la gestión documental de la ESE Hospital de puerto Colombia y su respectiva valorización y priorización.

EJE	DESCRIPCIÓN
Administración de archivos.	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
Acceso a la información	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
Preservación de la información.	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
Aspectos tecnológicos y de seguridad.	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
Fortalecimiento y articulación.	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

.Formulación de los objetivos.

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
1. Falta de sensibilización y cultura frente a las responsabilidades de la Gestión Documental.	Capacitar a los funcionarios, con el fin de fortalecer los conocimientos y la sensibilización frente a la gestión documental.
2. Pocas herramientas tecnológicas.	Implementar nuevas tecnologías que brinden un mejor manejo a la gestión documental en especial a la unidad de correspondencia.
3. Tablas de Retención Documental – TRD sin elaboración e implementación.	Elaborar y aprobar las Tablas de Retención Documental TRD para que contribuyan con la producción documental y la organización de la documentación.

[Escriba aquí]

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Oficinas de Gestión de Calidad -	Oficina de Planeación	Dr. Yurlay Quintero Gerente	COPIA NO CONTROLADA:

	E.S.E Hospital de Puerto Colombia	Código:	PL-IDA-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2025	Versión:	02
		Fecha:	31-01-2025
	Proceso Estratégico Planeación	Página:	Página 15 de 17

El resultado fue la construcción de todos los planes, programas y proyectos, que se deben articular con el desarrollo documental de la institución.

10. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ASOCIADOS

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES / PROGRAMAS ASOCIADOS
1.Falta de cultura institucional frente al tema gestión documental.	Continuar con las capacitaciones a los funcionarios encargados de los archivos de gestión, con el fin de que conozcan las políticas institucionales para el manejo de documentos. Evidenciar los procesos de Gestión Documental que se implementen en la ESE Hospital de Puerto Colombia.	PLAN DE CAPACITACIONES
2. Falta de herramientas tecnológicas.	- Solicitar la dotación de nuevas tecnologías que brinden un mejor manejo de la (Gestión documental o Unidad de correspondencia)	PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – PETI.
Tablas de Retención Documental –TRD en construcción.	Garantizar una correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental de acuerdo a los lineamientos del AGN e igualmente el Programa de Gestión Documental.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

PLAN NO. 1	
Nombre:	Plan de capacitaciones
Tema 1	capacitación a los funcionarios con relación a la Gestión documental, organización de archivos, instrumentos archivísticos, políticas y de más necesarias, con el fin mejorar la cultura y sensibilización frente a la Gestión de documentos que se producen o se reciben en la entidad.

[Escriba aquí]

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Oficinas de Gestión de Calidad -	Oficina de Planeación	Dr. Yurlay Quintero Gerente	COPIA NO CONTROLADA:

	E.S.E Hospital de Puerto Colombia	Código:	PL-IDA-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2025	Versión:	02
		Fecha:	31-01-2025
	Proceso Estratégico Planeación	Página:	Página 16 de 17

Tema 2	Capacitación en la Gestión de Archivos, instrumentos archivísticos y políticas de organización
Alcance:	Inicia con la planeación del cronograma del Plan de capacitaciones el cual lo elabora el líder del proceso de Talento Humano de acuerdo con las funciones que realiza cada funcionario, finaliza con la aplicación de una prueba que permita medir el impacto de las capacitaciones.
Responsable del Plan:	Oficina de Gestion de Calidad y Oficina de Talento Humano – Gestión documental.
Indicador:	Número de capacitaciones ejecutadas / Número de capacitaciones programadas) *100

11.CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA
01	Elaboración del documento,	Enero 2024
02	Revisión del documento, actualización de Fuente, interlineado , ajustado a la vigencia, responsables , inclusión logo	Enero 2025

[Escriba aquí]

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Oficinas de Gestión de Calidad -	Oficina de Planeación	Dr. Yurlay Quintero Gerente	COPIA NO CONTROLADA:



E.S.E Hospital de Puerto Colombia	Código:	PL-IDA-01
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2025	Versión:	02
	Fecha:	31-01-2025
Proceso Estratégico Planeación	Página:	Página 17 de 17

[Escriba aquí]

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Oficinas de Gestión de Calidad -	Oficina de Planeación	Dr. Yurlay Quintero Gerente	COPIA NO CONTROLADA: