




PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

VERSIÓN

SAN JUAN DE PASTO
2026

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁG.
	Secretaría General	PL-IA	8.0	2

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR
PASTO SALUD E.S.E.

Actualizado por:
ROSARIO VILLALBA HIDALGO
Técnico Administrativo

SAN JUAN DE PASTO
2026



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁG.
	Secretaría General	PL-IA	8.0	3

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1	RESOLUCIÓN.....	4
2	CONTROL DE CAMBIOS.....	6
3	INTRODUCCIÓN.....	7
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
5	ALCANCE.....	8
6	MARCO NORMATIVO.....	9
7	GLOSARIO.....	10
8	CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	11
9	IDENTIFICACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA.....	12
10	IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	13
11	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	14
12	MAPA DE RUTA.....	19
13	PRESUPUESTO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS	20
14	INDICADORES.....	21
15	BIBLIOGRAFÍA.....	22

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁG.
	Secretaría General	PL-IA	8.0	4

1 RESOLUCIÓN

	RESOLUCIONES			
	VERSIÓN	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
	8.0	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	GSI-R	062
	GERENCIA			

RESOLUCIÓN No. 88 (27 de enero de 2026)

"Por medio de la cual se adopta y aprueba el Plan Institucional de Archivos PINAR"

EL GERENTE

En uso de sus atribuciones legales y en especial a las conferidas por la Ley 489 de 1988 y el Acuerdo 004 de 2006 emanada del Consejo Municipal de Pasto y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, establece la obligación de las entidades públicas de organizar, conservar y administrar adecuadamente sus archivos, garantizando la integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación de la información.

Que el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, reglamenta la gestión documental y la administración de archivos en las entidades públicas, y define los instrumentos archivísticos como herramientas fundamentales para la planeación y control de la función archivística.

Que el Archivo General de la Nación ha definido el Plan Institucional de Archivos – PINAR como el instrumento archivístico de planeación que permite identificar el estado actual de la gestión documental de la entidad, formular programas, proyectos y acciones orientadas al mejoramiento continuo de los archivos.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, adoptado por las entidades públicas, establece como uno de sus pilares la adecuada gestión de la información y del conocimiento, reconociendo la gestión documental como un elemento transversal para la toma de decisiones, la transparencia, el control interno y la rendición de cuentas.

Que el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud y el Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad – PAMEC requieren información confiable, oportuna y trazable, sustentada en una gestión documental organizada que garantice la disponibilidad y conservación de los documentos que soportan los procesos asistenciales y administrativos.

Que los estándares de acreditación en salud exigen el control, organización, custodia y acceso seguro a los documentos e historias institucionales, así como la implementación de mecanismos de mejora continua en la gestión de la información y los archivos.

Que la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, en cumplimiento de la normatividad archivística y de los lineamientos del sector salud, formuló el Plan Institucional de Archivos – PINAR, articulado con MIPG, PAMEC, los procesos de calidad y el Plan Estratégico Institucional.

Que se hace necesario adoptar formalmente el Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el fin de garantizar su implementación, seguimiento y evaluación como soporte de la gestión institucional y de la calidad en la prestación de los servicios de salud.

Por lo anterior:



RESOLUCIONES

VERSIÓN	PROCESO/SERVICIO	CÓDIGO	NUM
8.0	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	GSI-R	082

GERENCIA

RESUELVE:

- ARTÍCULO PRIMERO.-** Adopción y aprobación. Adoptar y aprobar el Plan Institucional de Archivos - PINAR de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E., el cual hace parte integral de la presente resolución.
- ARTÍCULO SEGUNDO.-** Ámbito de aplicación. El Plan Institucional de Archivos – PINAR será de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias, áreas, procesos y servidores públicos de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E.
- ARTÍCULO TERCERO.-** Implementación. La implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR estará a cargo del área de Gestión Documental o quien haga sus veces, con el apoyo de los líderes de proceso y responsables designados.
- ARTÍCULO CUARTO.-** Seguimiento y evaluación. El seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Archivos – PINAR se realizará conforme a los indicadores y mecanismos definidos en el mismo.
- ARTÍCULO QUINTO.-** Vigencia. El Plan Institucional de Archivos – PINAR tendrá vigencia a partir de la fecha de expedición de la presente resolución y durante el periodo establecido en el mismo.
- ARTÍCULO SEXTO.-** Publicación. La presente resolución deberá ser publicada y divulgada por los medios institucionales correspondientes a cargo de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas.
- ARTÍCULO SÉPTIMO.-** Vigencia del acto administrativo. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en San Juan de Pasto, a los 27 días del mes de enero de 2026.

PUBLÍQUESE y CÚMPLASE

DIEGO FERNANDO MORALES ORTEGON

Proyectó: Rosario Villaiba Hidalgo, Técnico Administrativo
 Revisó: Carlos Ernesto Chaves Bravo, Jefe Oficina Asesora Jurídica


2 CONTROL DE CAMBIOS

E: Elaboración del documento

M: Modificación del documento

X: Eliminación del documento

V er s i ó n	CONTROL DE CAMBIOS	INFORMACIÓN DE CAMBIOS					Acto Administrativo o de Adopción
		E	M	X	Actividades o Justificación del cambio	Elaboró / Actualizó	
9.0	Actualización del plan Institucional de Archivos		X		La adopción y aprobación del PINAR constituye una herramienta fundamental para el fortalecimiento y desarrollo institucional, y el cumplimiento de la misión y visión de la entidad.	Rosario Villalba Hidalgo Técnica Administrativa	Resolución 88 del 27 de enero de 2026
8.0	Actualización del plan Institucional de Archivos		X		Se actualiza los instrumentos archivísticos Plan Institucional de Archivos-PINAR para dar cumplimiento normativo en materia de archivos y gestión documental	Rosario Villalba Hidalgo Técnico Administrativo	Resolución 079 del 27 de enero de 2025
7.0	Actualización del Plan Institucional de Archivos de Pasto Salud E.S.E.		X		Se actualiza el plan teniendo en cuenta lo ordenado por la normatividad aplicable	Rosario Villalba Hidalgo Técnico Operativo	Resolución 102 del 30 de enero de 2020

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁG.
	Secretaría General	PL-IA	8.0	7

3 INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E. – PINAR es un instrumento concebido para garantizar la adecuada planeación de la función archivística y del proceso de gestión documental, para lo cual debe encontrarse articulado con los planes y proyectos estratégicos y de modernización de la Empresa, como son el Plan Anual de Acción y el Plan de Desarrollo en concordancia con la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública” Decreto No. 1080 de 2015 “Reglamento del Sector Cultura”, expedido por el Ministerio de Cultura, este último donde se establecen los instrumentos archivísticos, entre los cuales se encuentra el PINAR.

Su propósito es fortalecer la organización, conservación, acceso y preservación de los documentos, garantizando la transparencia, la memoria institucional y el derecho de acceso a la información.

¹ chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.fiscalia.gov.co/colombia/wp-content/uploads/PINAR-_FINAL.pdf

² chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.mintic.gov.co/portal/715/articles-135922_plan_institucional_archivos_pinar_u20230131.pdf

4 OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

OBJETIVO GENERAL


Planear y ejecutar acciones archivísticas específicas y operativas durante la vigencia 2026, orientadas al fortalecimiento integral de la gestión documental en todas las fases del ciclo vital del documento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Actualizar de forma continua los procedimientos y protocolos de gestión documental, incorporando las mejores prácticas definidas por el Archivo General de la Nación y adaptándose a las necesidades específicas de la Empresa.
2. Fortalecer la organización de los archivos de gestión, central e histórico.
3. Mejorar el acceso, consulta y disponibilidad de la información.
4. Fortalecer las capacidades del talento humano en gestión documental.

5 ALCANCE

El PINAR 2026 aplica a todas las dependencias, procesos y servidores públicos de la Empresa que produzcan, tramiten o custodien documentos en cualquier soporte.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁG.
	Secretaría General	PL-IA	8.0	9

6 MARCO NORMATIVO

Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales, tal como dispone la Constitución Política de Colombia en su Artículo 8.

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, de acuerdo con el artículo segundo de la Ley 80 de 1989, tiene como función fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopta el Consejo Directivo en virtud del Decreto 1126 de 1999.

De conformidad con la Ley 594 De 2000 - Ley General de Archivos en Colombia, es obligación de las entidades públicas la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, igualmente es responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.


La Ley 594 de 2000, establece que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la “información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como Fuente de la Historia”. Así de acuerdo con la Ley, las Entidades públicas deberán elaborar PROGRAMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS, contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

El Archivo General de la Nación en el desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 2609 de 2012, elaboró el “Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR como herramienta que servirá de base para la formulación, aprobación, seguimiento y control del PINAR.

ACUERDO N°. 001 del 29 de febrero de 2024, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

RESOLUCIÓN N° 1995 del 8 de julio de 1999, por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.

RESOLUCIÓN N° 839 del 23 de marzo de 2017, por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁG.
	Secretaria General	PL-IA	8.0	10

7 GLOSARIO

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

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

Aspecto crítico: percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de las evaluaciones de la situación actual.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador

Función archivística: actividades relacionadas con la totalidad del quehacer 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 propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar al adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Riesgo: Es la 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. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

8 CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Somos una entidad que presta servicios de salud en el primer nivel de complejidad para lo cual contamos con 22 instituciones prestadoras de salud y una sede administrativa.

Misión

Brindar servicios de atención primaria y complementaria en salud en el Municipio de Pasto a través de sedes integradas en red, con enfoque preventivo, predictivo y resolutivo, equipo humano comprometido, procesos seguros, humanizados y efectivos, uso eficiente de los recursos tecnológicos y financieros, que respondan a las necesidades y expectativas de los grupos de interés, enmarcado en la mejora continua de la calidad.

Visión

Para el año 2028, Pasto Salud ESE será líder en atención primaria y complementaria en salud, fortalecida por una red integral e integrada, con unidades y servicios especializados que maximicen la capacidad resolutiva, brindando atención humanizada, intercultural y diversa, basada en enfoques preventivos, predictivos y de gestión del riesgo, cumpliendo con los más altos estándares en gestión clínica, seguridad, humanización, transformación cultural y sostenibilidad financiera.

Valores y Principios Éticos

Diligencia
Justicia
Compromiso
Honestidad
Respeto
Humanismo

9 IDENTIFICACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA


COMPONENTE	SITUACIÓN ACTUAL	ANÁLISIS
Componente organizacional	No existe una dependencia o responsable formal de la gestión documental electrónica. Las responsabilidades archivísticas no se encuentran claramente definidas en todos los procesos.	Evidenciamos la necesidad de fortalecer la estructura organizacional relacionada con la gestión documental electrónica, así como la articulación entre dependencias para asegurar el cumplimiento de la función archivística.
Componente normativo	La entidad cuenta con políticas internas de gestión documental. Existen instrumentos archivísticos adoptados parcialmente. Falta actualización y socialización de la normatividad archivística interna.	El cumplimiento normativo es parcial, lo que genera riesgos frente a la conservación de la memoria institucional y el acceso a la información
Instrumentos archivísticos	Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Elaborado Tablas de Retención Documental (TRD): NO Aprobadas por el consejo departamental de archivos Tablas de Valoración Documental (TVD): No elaboradas. Programa de Gestión Documental (PGD): Desactualizado.	La ausencia o desactualización de instrumentos archivísticos como TVD, PGD limita la correcta organización, conservación y disposición final de los documentos.
Componente técnico – archivístico	Los archivos de gestión presentan acumulación documental. No se aplican de manera uniforme las TRD. Deficiencias en la organización física de los expedientes. Insuficientes condiciones de conservación preventiva.	Identificamos debilidades técnicas que afectan la eficiencia administrativa y aumentan el riesgo de pérdida o deterioro documental.
Componente tecnológico	Uso parcial de sistemas de gestión documental. Falta integración entre sistemas de información. Ausencia de lineamientos claros para la gestión de documentos electrónicos. Debilidades en copias de seguridad y preservación digital.	La gestión documental electrónica requiere fortalecimiento para garantizar autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo.
Componente humano y capacitación	El personal no cuenta con formación archivística suficiente. No existe un plan continuo de capacitación en gestión documental. Alta rotación de personal en algunas dependencias especialmente en las sedes.	La falta de capacitación incide directamente en el manejo inadecuado de los documentos y en el incumplimiento de las normas archivísticas.

10 IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRÍTICOS

Se analiza la gestión documental, destacando por su valor para priorizar, como se observa en la siguiente tabla 1:

Tabla 1

Identificación de aspectos críticos	
Aspectos Críticos	Consecuencia o Riesgo
1. Debilidades en la aplicación de los instrumentos archivísticos.	Desorganización documental, aplicación incorrecta de tiempos de retención, acumulación innecesaria de documentos y dificultades para realizar transferencias documentales oportunas, afectando la eficiencia administrativa y el cumplimiento normativo.
2. Falencias en la organización de los Archivos de Gestión y Archivo Central	Retrasos en la localización de la información, pérdida de documentos, reprocesos administrativos y limitación en la atención oportuna de requerimientos internos, externos y de los entes de control.
3. Insuficiencia de espacios y condiciones locativas inadecuadas	Deterioro físico de los documentos, riesgo de pérdida de información, incumplimiento de las normas de conservación del AGN y posible afectación del patrimonio documental institucional.
4. Riesgos en la conservación y preservación documental	Afectación de documentos con valor legal, administrativo e histórico, incremento del riesgo de pérdida irreversible de información y debilitamiento de la memoria institucional.
5. Debilidades en la gestión documental electrónica	Pérdida de trazabilidad, dificultades para garantizar la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos, así como riesgos en la atención de solicitudes de información y procesos judiciales o administrativos.
6. Falta de estandarización en los archivos digitales	Duplicidad de información, dispersión documental, aumento del riesgo de pérdida de archivos electrónicos y dificultades para la recuperación y control de la información digital.
7. Necesidad de fortalecimiento del talento humano	Aplicación incorrecta de la normatividad archivística, errores en la gestión documental, dependencia excesiva de pocos funcionarios capacitados y bajo nivel de cumplimiento de los procedimientos institucionales. Atraso en las tareas técnicas.
8. Cultura archivística incipiente	Bajo compromiso institucional frente a la gestión documental, prácticas inadecuadas de manejo de archivos y percepción del archivo como una función secundaria, afectando la eficiencia y transparencia institucional.
9. Seguimiento y control insuficiente	Dificultad para medir el cumplimiento del PINAR, falta de acciones correctivas oportunas y riesgo de incumplimiento de los planes, programas y metas archivísticas establecidas para la vigencia.
10. Riesgos legales y administrativos	Posibles sanciones disciplinarias y administrativas, afectación del derecho de acceso a la información, incumplimiento de la Ley 594 de 2000 y la Ley 1712 de 2014, y pérdida de credibilidad

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁG.
	Secretaría General	PL-IA	8.0	14

11 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Ejes articuladores

Se toman los ejes articuladores de la gestión documental y administración de archivos para la Empresa de acuerdo con los principios archivísticos referenciados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, los cuales sirven para el análisis y priorización del impacto las necesidades:

- “Administración de archivos: Involucra aspectos de la 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, adquisición de equipos tecnológicos y la infraestructura tecnológica.
- Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.”³

Una vez priorizados se ordenaron de mayor a menor según el impacto para establecer la visión estratégica de la Gestión Documental, así:

Formulación visión estratégica de la gestión documental

De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización, la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E., establece la declaración de la visión estratégica documental de la siguiente forma:

“La Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E., implementará y apropiará lineamientos para la conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y producidos en la Empresa, con estándares de seguridad, preservación y acceso a la información, que den cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades del usuario”

Formulación de proyectos

A partir del análisis realizado en el diagnóstico, matriz de acciones se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia, siguiendo la metodología de proyectos:

³ chrome-extension://efaidnbmninnibpcjpcglcfeindmkaj/https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/cce-gdo-pl-01_plan_institucional_de_archivos_pinar_2023-2026_v6_20-09-2022.docx_vf_1.pdf

Tabla 2

Formulación de objetivos y actividades		
ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS	Actividades
1. Debilidades en la aplicación de los instrumentos archivísticos.	Garantizar la correcta aplicación y apropiación institucional de los instrumentos archivísticos en todas las dependencias.	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y actualizar las Tablas de Retención Documental conforme a los procesos vigentes. Socializar y capacitar a los servidores públicos en la aplicación de TRD y CCD. Realizar jornadas de acompañamiento técnico en las dependencias. Verificar la aplicación de los instrumentos durante visitas de seguimiento
2. Falencias en la organización de los Archivos de Gestión y Archivo Central	Fortalecer la organización técnica de los archivos de gestión conforme a la normatividad archivística vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Implementar procesos de clasificación, ordenación y foliación documental. Elaborar y actualizar inventarios documentales por dependencia. Realizar seguimiento periódico a la organización de los archivos de gestión. Definir responsables directos del archivo en cada dependencia. Iniciar la organización del archivo Central
3. Insuficiencia de espacios y condiciones locativas inadecuadas	Mejorar las condiciones físicas y ambientales de los espacios destinados a archivo.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar diagnóstico técnico de las condiciones locativas y ambientales. Formular recomendaciones de adecuación según lineamientos del AGN. Gestionar recursos para la mejora de estantería, ventilación e iluminación. Implementar acciones de conservación preventiva.
4. Riesgos en la conservación y preservación documental	Reducir el riesgo de deterioro y pérdida de documentos mediante la implementación del Plan de Conservación Documental.	<ul style="list-style-type: none"> Formular e implementar el Plan de Conservación Documental. Identificar documentos con valor permanente o histórico. Realizar jornadas de limpieza y control de agentes de deterioro. Registrar y documentar las actividades de conservación.
5. Debilidades en la gestión documental electrónica	Fortalecer el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental para garantizar la trazabilidad y control de la información	<ul style="list-style-type: none"> Capacitar al personal en el uso correcto del sistema de gestión documental. Normalizar los procesos de radicación, trámite y archivo electrónico. Realizar auditorías internas al uso del sistema. Actualizar y depurar usuarios y permisos de acceso

6. Falta de estandarización en los archivos digitales	Establecer criterios unificados para la organización y conservación de documentos digitales.	<ul style="list-style-type: none"> Definir lineamientos institucionales para nomenclatura y estructura de carpetas digitales. Realizar jornadas de depuración de archivos electrónicos. Alinear la gestión de documentos digitales con las TRD. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos definidos.
7. Necesidad de fortalecimiento del talento humano	Fortalecer las competencias del talento humano en gestión documental y archivística.	<ul style="list-style-type: none"> Programar jornadas de capacitación periódicas en gestión documental. Elaborar y socializar guías y procedimientos archivísticos. Realizar procesos de inducción y reinducción en gestión documental. Evaluar el nivel de apropiación de los conocimientos adquiridos.
8. Cultura archivística incipiente	Promover una cultura archivística institucional que reconozca el archivo como eje estratégico.	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar campañas de sensibilización sobre la importancia del archivo. Divulgar buenas prácticas archivísticas institucionales. Involucrar a la alta dirección en la promoción de la gestión documental. Reconocer buenas prácticas en las dependencias
9. Seguimiento y control insuficiente	Fortalecer el seguimiento, control y evaluación del PINAR 2026.	<ul style="list-style-type: none"> Definir indicadores de cumplimiento archivístico. Realizar seguimiento trimestral al PINAR desde el Comité de Gestión y Desempeño Elaborar informes de avance y planes de mejora. <p>Implementar acciones correctivas y preventivas</p>
10. Riesgos legales y administrativos	Minimizar los riesgos legales y administrativos asociados a la gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar y documentar riesgos archivísticos institucionales. Articular el PINAR con el MIPG y el Sistema de Control Interno. Verificar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y la Ley 1712 de 2014. Implementar acciones de mejora frente a hallazgos de auditoría.

Los proyectos están alineados a cada objetivo, Plan o Programa que corresponda, en los cuales se definen aspectos que se deben tener en cuenta para el desarrollo de las actividades.

Tabla 3

Aspectos críticos	Objetivos específicos	Nombre del Proyecto
1. Debilidades en la aplicación de los instrumentos archivísticos	Garantizar la correcta aplicación institucional de los instrumentos archivísticos en todas las dependencias	Plan Institucional de Archivos (PINAR) - Actualización e implementación de instrumentos archivísticos
2. Falencias en la organización de los Archivos de Gestión y Archivo Central	Fortalecer la organización técnica de los archivos de Gestión y Central conforme a la normatividad archivística vigente	Programa de Gestión Documental (PGD) - Organización integral de archivos de gestión
3. Insuficiencia de espacios y condiciones locativas inadecuadas	Mejorar las condiciones físicas y ambientales de los espacios destinados a archivo	Sistema Integrado de Conservación (SIC) - Adecuación y mejora de infraestructura archivística
4. Riesgos en la conservación y preservación documental	Reducir el riesgo de deterioro y pérdida documental mediante la implementación de acciones de conservación	Sistema Integrado de Conservación (SIC) Conservación y preservación del patrimonio documental
5. Debilidades en la gestión documental electrónica	Fortalecer el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental para garantizar trazabilidad y control	Programa de Gestión Documental (PGD) Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) Fortalecimiento de la gestión documental electrónica
6. Falta de estandarización en los archivos digitales	Establecer criterios unificados para la organización y conservación de documentos digitales	Programa de Gestión Documental (PGD) Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) Estandarización y depuración de archivos digitales
7. Necesidad de fortalecimiento del talento humano	Fortalecer las competencias del talento humano en gestión documental y archivística	Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) capacitación y fortalecimiento de capacidades archivísticas

8.Cultura archivística incipiente	Promover una cultura archivística institucional y el compromiso con la gestión documental	Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) Proyecto de sensibilización y cultura archivística
9.Seguimiento y control insuficiente	Fortalecer el seguimiento, control y evaluación del PINAR 2026	Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC) Seguimiento y control archivístico
10.Riesgos legales y administrativos	Minimizar los riesgos legales y administrativos asociados a la gestión documental	Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC) Proyecto de gestión de riesgos archivísticos y cumplimiento normativo


12 MAPA DE RUTA

PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	ACTIVIDAD	CORTO	MEDIANO	LARGO	
		PLAZO	PLAZO	PLAZO	PLAZO
Programa de Gestión Documental (PGD) – Planeación y gestión archivística Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) Gestión documental electrónica Sistema Integrado de Conservación (SIC) Conservación y preservación documental	Actualización del diagnóstico integral de archivos. Solicitar a la gerencia la contratación del diagnóstico archivístico para evaluar el estado actual de los archivos físicos, electrónicos y digitales de gestión, central, histórico y archivos de historias clínicas.	2026			
Programa de Gestión Documental (PGD) – Instrumentos archivísticos	Actualización del Cuadro de Clasificación Documental (CCD). y Tablas de Retención Documental (TRD). Revisar y ajustar las TRD conforme a los procesos vigentes.	2026	2027		
Plan Institucional de Archivos (PINAR) Organización de archivos	Organización técnica del Archivo Central: designación topográfica, descripción, Clasificación, ordenación, foliación documental, levantamiento del inventario documental del archivo central Transferencias documentales: Actualización del inventario documental mediante el traslado de documentos desde el depósito en el Centro de Salud Santa Bárbara al Archivo Central (Centro de Salud Progreso)	2026	2027	2028	2029
Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) Capacitación y cultura archivística	Gestionar Jornadas de capacitaciones presenciales en gestión documental electrónica y digital con personal experto e idóneo en estos temas. Sensibilización sobre la importancia del archivo.	2026	2027	2028	2029

13 PRESUPUESTO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS


Para el adecuado desarrollo de las actividades propuestas, es indispensable contar con el apoyo de talento humano especializado en la organización del Archivo Central, la creación del Archivo Histórico y la construcción de la memoria histórica de la Empresa. Asimismo, se requiere experiencia en la elaboración de Tablas de Valoración Documental y en la organización de la gestión documental electrónica y digital. De igual manera, resulta necesario dotar el Archivo Central con mobiliario y tecnología apropiados que permitan llevar a cabo de manera eficiente y segura los procesos de organización documental.

ITEM	DETALLE	PRODUCTO	FECHA DE EJECUCION		COSTOS	COSTO TOTAL
1	TALENTO HUMANO	Profesional en Archivística (contratado únicamente para realizar diagnóstico)	2026	2026	\$ 20.000.000	\$ 20.000.000
3	MOBILIARIO	2 escritorios de oficina y 1 mesa de trabajo	N/A	N/A	\$ 1.500.000	\$ 1.500.000
4	TECNOLOGÍA	2 computadores	N/A	N/A	\$ 3.277.000	\$ 4.977.000
		2 scanner			\$ 1.700.000	
TOTAL						\$ 26.477.000

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁG.
	Secretaría General	PL-IA	8.0	21

14 INDICADORES

- ✓ Actualización de las Tablas de Retención Documental / Número de Tablas de Retención Documental Convalidadas o actualizadas *100
- ✓ Número de actividades ejecutadas / Número de actividades pendientes por ejecutar

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁG.
	Secretaría General	PL-IA	8.0	22

15 BIBLIOGRAFÍA

<https://www.archivogeneral.gov.co>

<https://www.archivogeneral.gov.co> › MANUALES

<https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/418537/528603/Plan_institucional_archivos_gestion_documental.pdf/7b5e657a-a9d3-0f00-79ee-15469c4a1c86?version=1.0


<https://www.pastosaludese.gov.co/site/nuestra-entidad/gestion-documental/149-tablas-de-retencion-documental/844-tablas-de-retencion-documental-2022>

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V15_Guia_SGDEA_WEB.pdf

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/9.%20disposicion%20final/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PROGRAMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%20%E2%80%93%20OPGD.pdf

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁG.
	Secretaria General	PL-IA	8.0	23

Fin del documento.

ACTUALIZADO POR:
 ROSARIO VILLALBA HIDALGO
 Técnica Administrativa.

APROBADO POR:

DIEGO FERNANDO MORALES ORTEGON
 Gerente