



**PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE  
PADUA LA PLATA HUILA  
PROCESO: GESTION GERENCIAL**

**Fecha:** 26/01/2026

**Código:** ME-GGE-PL-013

**Versión:** 01

**Página No:** 1 de 21





# PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

DOCUMENTO CONTROLADO



— Salud Integral, Impacto Real —

Documento no válido en medio impreso sin la identificación de "Documento Controlado"  
Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte de Hospital.

|   |  |                              |   |
|---|--|------------------------------|---|
|  | <b>PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>   | <b>Fecha:</b> 26/01/2026     |  |
|   | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b><br><b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE</b><br><b>PADUA LA PLATA HUILA</b><br><b>PROCESO: GESTION GERENCIAL</b> | <b>Código:</b> ME-GGE-PL-013 |   |
|   |  | <b>Versión:</b> 01           |   |
|   |  | <b>Página No:</b> 2 de 21    |   |

## Contenido

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| 1. INTRODUCCIÓN .....   | 3                                    |
| 2. PROPOSITO .....  | 4                                    |
| 3. CONTEXTO ESTRATÉGICO .....   | 5                                    |
| 4. PRINCIPIOS.....  | 5                                    |
| 5. MARCO NORMATIVO .....  | 6                                    |
| 6. DEFINICIONES .....   | 7                                    |
| 7. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....   | 9                                    |
| 8. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL / AUTODIAGNOSTICO INSTITUCIONAL .....      | 9                                    |
| 9. RIESGOS RELACIONADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS.....                                | 10                                   |
| 10. ESTRATEGIA DEL PINAR .....  | 11                                   |
| 11. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR .....  | 14                                   |
| 12. PRESUPUESTO .....   | 17                                   |
| 13. ACTIVIDADES PRIORIZADAS DEL PLAN DURANTE LA VIGENCIA 2026.....                  | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| 14. PROGRAMA AHORRO EFICIENTE DEL PAPEL.....  | 18                                   |
| 15. PLAN DE FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACIÓN ..... | 18                                   |
| 16. SEGUIMIENTO Y CONTROL .....   | 19                                   |
| 17. AJUSTES DEL PLAN.....   | 20                                   |
| 18. ANEXO. CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO .....   | 20                                   |
| 19. BIBLIOGRAFÍA .....  | 21                                   |

|   |  |                              |  |
|---|--|------------------------------|--|
|  | <b>PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>   | <b>Fecha:</b> 26/01/2026     | <br><small>modelo integrado de planeación y gestión</small> |
|   | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b><br><b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA</b><br><b>PROCESO: GESTION GERENCIAL</b> | <b>Código:</b> ME-GGE-PL-013 |  |
|   |  | <b>Versión:</b> 01           |  |
|   |  | <b>Página No:</b> 3 de 21    |  |

## 1. INTRODUCCIÓN

Con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente, el Hospital Departamental San Antonio de Padua ha previsto desarrollar para el periodo 2025 el Plan Institucional de Archivos PINAR, este documento esta alineado en base al Plan de Desarrollo Institucional – 2024-2028, aprobado mediante Acuerdo No. 014 de 23 de octubre de 2024.

Teniendo en cuenta las necesidades evidenciadas el Autodiagnóstico MIPG durante la vigencia 2024, así como los diferentes Planes de Mejoramiento generados a partir de la evaluación de desempeño Institucional, atendiendo a esto la función archivística de la E.S.E debe acatar las normas y para ello deberá contar con herramientas que le permitan identificar y seguir los planes, programas y proyectos de dicha función, asociados y articulados unos con otros.



A partir de lo anterior, se identifican los aspectos críticos de la gestión documental en el Hospital Departamental San Antonio de Padua, se priorizan las necesidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”– AGN, se trazan los objetivos a desarrollar que den respuesta por medio de los planes y proyectos a lo que se requiere.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR en la ESE San Antonio de Padua, es un instrumento concebido para direccionar la planificación, en sus distintas dependencias en materia de gestión de documentos y administración de archivos, acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos-, que enmarca los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación en su rol estratégico, articulada con los demás planes de la Entidad, en concordancia con lo exigido en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.

El PINAR se realiza en la ESE Hospital San Antonio de Padua, 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.

— Salud Integral, Impacto Real —

|   |  |                              |   |
|---|--|------------------------------|---|
|  | <b>PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>   | <b>Fecha:</b> 26/01/2026     |  |
|   | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br/>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE<br/>PADUA LA PLATA HUILA<br/>PROCESO: GESTION GERENCIAL</b> | <b>Código:</b> ME-GGE-PL-013 |   |
|   |  | <b>Versión:</b> 01           |   |
|   |  | <b>Página No:</b> 4 de 21    |   |

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.



La ESE San Antonio de Padua, en cumplimiento de la normatividad descrita y la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional"; las Normas Técnicas Colombianas como la NTCGP1000, ISO15489-1, ISO15489-2, ISO 30300, ISO 30301, entre otras, ha previsto en el escenario del Plan de Desarrollo Institucional 2024-2028, Incluir la Gestión Documental como un proceso transversal en toda la Entidad que tiene que estar vinculado con la Planeación Estratégica Institucional, para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, articulado con los demás planes estratégicos.

Teniendo en cuenta lo anterior, la ESE San Antonio de Padua ha identificado las necesidades y aspectos críticos y ha determinado las oportunidades de mejorar con unos objetivos y metas que permitirá como Institución minimizar los riesgos que actualmente se presentan.

A continuación, se formula el Plan Institucional de Archivos como resultado de un proceso dinámico de planeación donde se formulan los planes, programas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo con el fin de articularlo con los demás planes estratégicos para el mejoramiento de la función archivística y así contribuir a la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios al ciudadano.

## 2. PROPOSITO

Crear el instrumento que permita la planeación archivística y establecer el Plan de Acción para el mejoramiento continuo del Sistema de Archivo de la ESE Hospital Departamental San Antonio de Padua, el cual debe ser aplicado a las todas las dependencias y a los archivos en cualquier soporte generados en ejercicio de sus funciones (físico, magnético, electrónico entre otros).

|   |  |                              |   |
|---|--|------------------------------|---|
|  | <b>PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>   | <b>Fecha:</b> 26/01/2026     |  |
|   | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b><br><b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE</b><br><b>PADUA LA PLATA HUILA</b><br><b>PROCESO: GESTION GERENCIAL</b> | <b>Código:</b> ME-GGE-PL-013 |   |
|   |  | <b>Versión:</b> 01           |   |
|   |  | <b>Página No:</b> 5 de 21    |   |

De igual manera es el instrumento por medio del cual se priorizan las actividades a ejecutar del Programa de Gestión Documental – PGD, que están establecidas en el componente no. 2 mejoramiento continuo de los procesos administrativos y asistenciales, donde se establecieron las actividades a realizar en los indicadores del **Plan de Desarrollo n° 23,24 y 25**.

### 3. CONTEXTO ESTRATÉGICO



El PINAR, se formula, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con las normas del orden constitucional y legal que enmarcan los Programas de Gestión Documental. La ESE Hospital San Antonio de Padua, comprometida con el mejoramiento continuo y en respuesta a los acelerados cambios normativos generados por la globalización 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, beneficiando en última instancia a la comunidad en general.

El contexto estratégico dentro del cual se realiza el Pinar comprende elementos del Plan Estratégico que permiten su consolidación, los cuales se describen a continuación:

### 4. PRINCIPIOS

- **EFICIENCIA:** Es la utilización óptima de los recursos, para prestar servicios con calidad y oportunidad.
- **UNIVERSALIDAD:** Atenderemos a todos los usuarios que requieran de nuestros servicios, de acuerdo con nuestra capacidad Técnico -Administrativa, sin distinción alguna.
- **SOLIDARIDAD:** Es el ejercicio de dirigir la prestación de nuestros servicios, a la población más pobre y vulnerable.
- **IGUALDAD.** El acceso a los servicios, se garantizarán sin discriminación respetando las razones de cultura, sexo, raza, origen nacional, orientación sexual, religión, edad o capacidad económica.
- **PARTICIPACIÓN:** Es la integración de nuestro talento humano y de la comunidad en la planeación, ejecución, evaluación y control de la gestión institucional y su responsabilidad en el éxito de la empresa.
- **TRANSPARENCIA:** Las políticas y condiciones de prestación de los servicios de serán públicas, claras y visibles.
- **SERVICIO HUMANIZADO:** Sensibilidad para atender y responder a las necesidades de los usuarios, con calidez, amabilidad, consideración y empatía.
- **SEGURIDAD:** Garantía de integridad en la ausencia de riesgo o peligro de accidente

— Salud Integral, Impacto Real —

|   |  |                                  |   |
|---|--|----------------------------------|---|
|  | <b>PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>   | <b>Fecha:</b> 26/01/2026         |  |
|   |  | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b> |   |
|   | <b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA</b><br><b>PROCESO: GESTION GERENCIAL</b> | <b>Versión:</b> 01               |   |
|   |  | <b>Página No:</b> 6 de 21        |   |

para las personas bienes y recursos.

- **TRABAJO EN EQUIPO:** Aporte coordinado de un conjunto de personas para el logro de los objetivos
- **INTEGRIDAD:** Hacer lo correcto sin daño a los demás.
- **RESPECTO:** Se acoge siempre a la verdad, no tolera en ninguna circunstancia la mentira y repudia la mentira y el engaño; valorando a los demás acatado su autoridad y considerando su dignidad
- **PENSAMIENTO CRÍTICO:** Habilidad de analizar, reflexionar sobre los hechos de forma objetiva.
- **ÉTICA:** Criterio de confidencialidad y profesionalismo en la ejecución de todas las actividades que se desarrollan en la institución.
- **HONESTIDAD:** Actuación con pudor, decoro y recato, tendrá responsabilidad consigo mismo y con los demás, el compromiso con la empresa y el desarrollo de sus funciones dando ejemplo de rectitud.
- **LEALTAD:** Asumir el compromiso de fidelidad, respeto y rectitud actuando siempre bajo el favor de nuestra institución usuarios y sus familias.

## 5. MARCO NORMATIVO



Ley 594 de 2000, 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.

- Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024

Capítulo 2 – Artículo 1.2.4. Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística. Para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR

|   |  |                              |   |
|---|--|------------------------------|---|
|  | <b>PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>   | <b>Fecha:</b> 26/01/2026     |  |
|   | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b><br><b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE</b><br><b>PADUA LA PLATA HUILA</b><br><b>PROCESO: GESTION GERENCIAL</b> | <b>Código:</b> ME-GGE-PL-013 |   |
|   |  | <b>Versión:</b> 01           |   |
|   |  | <b>Página No:</b> 7 de 21    |   |

- 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”.

Ley 1564 de 2012: “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).

- 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”.



Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente leyes regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

- Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.
- Decreto 2482 de 2012: “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.
- Decreto 2609 de 2012: “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” (Artículo 8).



## 6. DEFINICIONES

- *Administración de archivos:* Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del 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 la evaluación de la situación actual.
- *Instrumentos archivísticos:* Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

— Salud Integral, Impacto Real —

|   |  |                              |   |
|---|--|------------------------------|---|
|  | <b>PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>   | <b>Fecha:</b> 26/01/2026     |  |
|   | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b><br><b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE</b><br><b>PADUA LA PLATA HUILA</b><br><b>PROCESO: GESTION GERENCIAL</b> | <b>Código:</b> ME-GGE-PL-013 |   |
|   |  | <b>Versión:</b> 01           |   |
|   |  | <b>Página No:</b> 8 de 21    |   |

- *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.
- *Programa de Gestión Documental:* Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- *Plan:* Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- *Plan Estratégico Institucional:* Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- *Plan de acción anual:* Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la Entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.
- *Riesgo:* Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.
- *Introducción:* Se debe realizar una breve explicación (cómo, por qué y para qué) se va a desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR en la entidad.
- *Contexto estratégico:* Se debe describir cada uno de los elementos de la planeación estratégica como la misión, visión, valores, políticas, entre otros; los cuales el PINAR ayudará a consolidar.
- *Visión estratégica:* Es la intención de la entidad para mejorar su función archivística; para la formulación, la entidad deberá tomar como base los riesgos, aspectos críticos,

|   |  |                              |   |
|---|--|------------------------------|---|
|  | <b>PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>   | <b>Fecha:</b> 26/01/2026     |  |
|   | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br/>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE<br/>PADUA LA PLATA HUILA<br/>PROCESO: GESTION GERENCIAL</b> | <b>Código:</b> ME-GGE-PL-013 |   |
|   |  | <b>Versión:</b> 01           |   |
|   |  | <b>Página No:</b> 9 de 21    |   |

debilidades y oportunidades que considere, priorizarlos y redactar de manera breve y concisa el compromiso de mejorarlos.

- *Objetivos:* Son la expresión formal y medible con la que se busca dar solución a la Problemática de la función archivística y se encuentra reflejada en la priorización de los riesgos, aspectos críticos, debilidades y oportunidades que conformaron la visión estratégica. Para poder cumplir con los objetivos, la entidad deberá establecer planes, programas y proyectos y definir su duración en un corto, mediano y largo plazo.
- *Mapa de ruta:* Es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos de la función archivística en la entidad. La intención de esta herramienta es compilar todos los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la entidad, sean que están en desarrollo o se tienen previstos para futuras acciones.
- *Herramienta de seguimiento:* Permite hacer el monitoreo en un periodo de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados en el mapa de ruta.



## 7. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Las políticas y los lineamientos establecidos en el presente documento, deben ser la base para facilitar el adecuado control de la gestión documental del Hospital Departamental San Antonio de Padua desde 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.

De igual manera de las disposiciones internas (Decretos, Resoluciones, Circulares, etc.), que han reglamentado la gestión de documentos en el Departamento y que han sido tenidas en cuenta para la definición de este documento.

## 8. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL / AUTODIAGNOSTICO INSTITUCIONAL

Para la identificación de los aspectos críticos en el área de Gestión Documental del Hospital San Antonio de Padua se tuvo en cuenta la información consignada en las siguientes herramientas:



|   |  |                                  |   |
|---|--|----------------------------------|---|
|  | <b>PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>   | <b>Fecha:</b> 26/01/2026         |  |
|   |  | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b> |   |
|   | <b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA</b><br><b>PROCESO: GESTION GERENCIAL</b> | <b>Versión:</b> 01               |   |
|   |  | <b>Página No:</b> 10 de 21       |   |

| ITEM | HERRAMIENTA  | DESCRIPCIÓN   |
|------|--|---|
| 1.   | Diagnostico Integral del Archivo.                            | Autoevaluación del Archivo Institucional Vrs. Herramienta del Archivo General de la Nación. |
| 2.   | Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG | Seguimiento a las recomendaciones generadas por el FURAG con periodicidad anual.            |
| 3.   | Autodiagnóstico Gestión Documental                           | Línea base vigencia 2025<br>Plan de Mejoramiento por año 2026                               |

Según lo anterior se identifican los aspectos críticos que deben tomarse en cuenta para el presente documento.

## 9. RIESGOS RELACIONADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS

| ASPECTOS CRITICOS   | RIESGO  | CONSECUENCIA  | ACCIONES DE CONTROL   |
|---|---|---|---|
| No contar con tablas de retención   | Perdida de información de la entidad  | Alto volumen de documentos sin organizar  | Gestionar presupuesto para la implementación de las tablas de retención   |
| No se han realizado las pruebas del sistema de alarma de detección de incendio y humo en el área de archivo | Que se materialice un conato de incendio y no se detecte a tiempo, convirtiéndose en un incendio. | Perdida de la información.<br>Daños de infraestructura.<br>Suspensión de servicios.<br>Afectaciones respiratorias | Realizar inspecciones trimestrales con el acompañamiento de SGSST y el ingeniero eléctrico para verificar el buen funcionamiento de la red contra incendio instala en el área de archivo. (Informe de ronda Trimestral) |

|   |  |                              |   |
|---|--|------------------------------|---|
|  | <b>PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>   | <b>Fecha:</b> 26/01/2026     |  |
|   | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b><br><b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE</b><br><b>PADUA LA PLATA HUILA</b><br><b>PROCESO: GESTION GERENCIAL</b> | <b>Código:</b> ME-GGE-PL-013 |   |
|   |  | <b>Versión:</b> 01           |   |
|   |  | <b>Página No:</b> 11 de 21   |   |

|   |  |                            |  |
|---|--|----------------------------|--|
| Se cuenta con un fondo documental no organizado | Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística colombiana.<br>Pérdida de información.<br>Flujos de información deteriorados.<br>Acumulación de documentos. | Perdida de la información. | Identificar la documentación que se encuentra en el fondo acumulado para su respectivo manejo y organización |
|---|--|----------------------------|--|

De acuerdo con los riesgos evidenciados, es necesario priorizar cada uno de los aspectos críticos estableciendo una relación directa entre cada uno de estos, y el eje articulador que se sintetizan en cinco aspectos relevantes en la gestión documental: Administración de archivos, Acceso a la información, Preservación de la información, Aspectos tecnológicos y de Seguridad y Fortalecimiento y articulación.

## 10. ESTRATEGIA DEL PINAR

| <b>MATRIZ DOFA</b>  |
|---|
| evaluación sistemática y estructurada de la <b>función archivística</b> de una entidad, identificando aspectos críticos que afectan la producción, organización, conservación, preservación, acceso y disposición final de los documentos a lo largo de su ciclo vital.   |
| <b>FORTALEZAS (Factores Internos Positivos)</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Existencia del Plan Institucional de Archivos – PINAR formalmente formulado, aprobado y alineado con el Plan de Desarrollo Institucional 2024–2028.</li> <li>❖ Compromiso institucional con el cumplimiento del marco normativo archivístico (Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015).</li> <li>❖ Identificación clara de riesgos y aspectos críticos mediante autodiagnóstico MIPG, FURAG y herramientas del AGN.</li> </ul> |



- ❖ Definición de una visión estratégica orientada a la eficiencia administrativa y al acceso a la información.
- ❖ Inclusión de programas específicos como ahorro eficiente del papel y Sistema Integral de Conservación.
- ❖ Existencia de liderazgo responsable del proceso de gestión documental dentro de la estructura organizacional.
- ❖ Articulación de la gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión y el modelo MIPG.
- ❖ Programación de actividades con responsables, metas, evidencias y seguimiento trimestral.

### DEBILIDADES (Factores Internos Negativos)

- No contar con Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente implementadas y actualizadas.
- Existencia de fondo documental acumulado sin organización técnica.
- Insuficiencia de recursos tecnológicos para la gestión documental electrónica.
- Falta de estantería adecuada y condiciones óptimas de almacenamiento documental.
- Bajo nivel de digitalización de documentos críticos (historias laborales y clínicas).
- Dependencia de la gestión presupuestal para ejecutar acciones clave del PINAR.
- Necesidad de mayor capacitación del personal en conservación y gestión documental.
- Procesos archivísticos aún en fase de implementación y mejora continua.

### OPORTUNIDADES (Factores Externos Positivos)

- ❖ Marco normativo nacional sólido que respalda y obliga la implementación del PINAR (AGN, MIPG, Ley de Transparencia).
- ❖ Avances tecnológicos que facilitan la implementación de la gestión documental electrónica.
- ❖ Integración del PINAR con políticas de Gobierno Digital y transparencia institucional.
- ❖ Posibilidad de fortalecer la memoria institucional y el acceso a la información pública.
- ❖ Acompañamiento técnico del Archivo General de la Nación.
- ❖ Cultura institucional en proceso de fortalecimiento hacia la eficiencia administrativa.
- ❖ Interés del Estado en la modernización de la gestión documental en entidades públicas de salud.

|   |  |                                  |   |
|---|--|----------------------------------|---|
|  | <b>PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>   | <b>Fecha:</b> 26/01/2026         |  |
|   |  | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b> |   |
|   | <b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA</b><br><b>PROCESO: GESTION GERENCIAL</b> | <b>Versión:</b> 01               |   |
|   |  | <b>Página No:</b> 14 de 21       |   |

### AMENAZAS (Factores Externos Negativos)

- Riesgo de sanciones por incumplimiento de la normatividad archivística colombiana.
- Posibles pérdidas de información por deficiencias en conservación y seguridad documental.
- Riesgo de incendios o emergencias por fallas en sistemas de detección y control.
- Limitaciones presupuestales que retrasen la implementación de acciones priorizadas.
- Incremento del volumen documental por crecimiento de la operación hospitalaria.
- Riesgos asociados a la seguridad de la información y protección de datos sensibles.
- Exigencias crecientes de los entes de control y auditoría.



## 11. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

La ESE Hospital Departamental San Antonio de Padua, será una entidad líder en eficacia y eficiencia administrativa frente al uso y acceso de la información a partir del cumplimiento de la legislación archivística.

Teniendo en cuenta lo anterior, los objetivos establecidos para dar cumplimiento a la visión estratégica del PINAR son:



1. Aplicar la normatividad vigente en el proceso de gestión documental.
2. Establecer los lineamientos para la organización documental.
3. Hacer seguimiento al adecuado manejo del archivo central, específico para serie documental correspondientes a las Historias Clínicas.
4. Implementar la gestión documental electrónica como estrategia para alcanzar una información confiable.

— Salud Integral, Impacto Real —

|   |  |                              |   |
|---|--|------------------------------|---|
|  | <b>PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>   | <b>Fecha:</b> 26/01/2026     |  |
|   | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br/>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE<br/>PADUA LA PLATA HUILA<br/>PROCESO: GESTION GERENCIAL</b> | <b>Código:</b> ME-GGE-PL-013 |   |
|   |  |                              | <b>Versión:</b> 01  |
|   |  | <b>Página No:</b> 15 de 21   |   |

5. Fomentar el uso de las nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.
6. Articular la gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión.
7. Realizar acciones de mejora para la clasificación y depuración de los documentos
8. Crear los instrumentos archivísticos para la gestión documental.
9. Evaluar los procesos de mejora continua para dar cumplimiento a lo estipulado
10. Implementar los instrumentos archivísticos establecidos por las normas colombianas vigentes
11. Realizar la organización, clasificación y descripción documental, en todas las fases del ciclo vital.
12. Aplicar el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.
13. Capacitar a los funcionarios del Hospital en temas referentes a la preservación y conservación de la información.
14. Implementar el Sistema Integral de Conservación del Hospital.
15. Generar acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación documental.
16. Intervenir el Fondo Acumulado Documental
17. Formular y actualizar los procesos de gestión documental.
18. Mitigar los riesgos que afecten la seguridad de la información.
19. Fortalecer la estrategia de gobierno en línea.
20. Gestionar la adquisición de software, hardware y medios de almacenamiento externo
21. Centralizar funcionalmente la supervisión de la organización de los archivos de gestión.
22. Establecimiento del archivo central
23. Divulgar y capacitar en gestión documental a las dependencias para el debido manejo de los documentos.
24. Preservar la memoria de la entidad organizando el fondo documental acumulado.

— Salud Integral, Impacto Real —

|   |  |                                  |   |
|---|--|----------------------------------|---|
|  | <b>PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>   | <b>Fecha:</b> 26/01/2026         |  |
|   |  | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b> |   |
|   | <b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA</b><br><b>PROCESO: GESTION GERENCIAL</b> | <b>Versión:</b> 01               |   |
|   |  | <b>Página No:</b> 16 de 21       |   |

25. Custodiar los archivos de la entidad.



26. hacer la debida transferencia de documentos al archivo central ya que han cumplido con su tiempo de conservación en el archivo de gestión.

27. Elaborar Las Tablas de Retención Documental cuadros de clasificación y tablas de valoración documental

DOCUMENTO CONTROLADO

— Salud Integral, Impacto Real —

Documento no valido en medio impreso sin la identificación de "Documento Controlado"  
Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte de Hospital.

|   |   |                                   |   |
|---|---|-----------------------------------|---|
|  | <b>PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>                        | <b>Fecha:</b> 26/01/2026          |  |
|   |   | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b>  |   |
|   | <b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA</b> | <b>Versión:</b> 01                |   |
|   |   | <b>PROCESO: GESTION GERENCIAL</b> |   |

## 12. PRESUPUESTO





|   |                             |
|---|-----------------------------|
| <b>FORMATO PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES</b><br><b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA</b><br><b>LA PLATA HUILA</b><br><b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b> | <b>FECHA:</b> 20/10/2025    |
|   | <b>CODIGO:</b> ME-GPL-F-032 |
|   | <b>VERSIÓN:</b> 1           |
|   | <b>PAGINA:</b> 1 de 1       |

| VIGENCIA:                                   |  | 2026  |   |                    |                             |                        |                |                            |             |            |               |             |          |
|---|--|---|---|--------------------|-----------------------------|------------------------|----------------|----------------------------|-------------|------------|---------------|-------------|----------|
| EJE ESTRATEGICO                             | OBJETIVO ESTRATEGICO   | INICIATIVAS PROPUESTAS O ESTRATEGICAS   | PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS                            | RUBRO PRESUPUESTAL | PROYECTADO PARA LA VIGENCIA | FUENTE DE FINANCIACIÓN |                | SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN |             |            |               |             |          |
|   |  |   |   |                    |                             | RECURSOS PROPIOS       | OTROS          | \$ EJECUTADO               | % EJECUCIÓN | EVIDENCIAS | OBSERVACIONES | RESPONSABLE |          |
| Gestión de Infraestructura                  | Optimizar el espacio de almacenamiento de documentos médicos y administrativos | Dotación, adquisición de un sistema de estanterías móviles  | Compra de 12 cuerpos de archivadores Rodantes           |                    | \$ 100.000.000              | \$ 100.000.000         |                |                            |             |            |               |             | Gerencia |
| Gestión de Tecnología de la Información TIC | Gestión y el control del ciclo de vida de los documentos de la institución     | Elaboración e implementación para la documentación de la E.S.E que produce actualmente, estableciendo tiempos de retención y disposición final para asegurar su control y acceso. | Elaboración, Aprobación y Convalidación de la TRD y TVD |                    | \$ 120.000.000              | \$ 120.000.000         |                |                            |             |            |               |             | Gerencia |
|   |  |   |   |                    |                             | \$ 220.000.000         | \$ 220.000.000 | \$ 0                       |             |            |               |             |          |

— Salud Integral, Impacto Real —

Documento no valido en medio impreso sin la identificación de "Documento Controlado"

Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte de Hospital.

|   |  |                                  |   |
|---|--|----------------------------------|---|
|  | <b>PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>   | <b>Fecha:</b> 26/01/2026         |  |
|   |  | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b> |   |
|   | <b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA</b><br><b>PROCESO: GESTION GERENCIAL</b> | <b>Versión:</b> 01               |   |
|   |  | <b>Página No:</b> 18 de 21       |   |

### 13. PROGRAMA AHORRO EFICIENTE DEL PAPEL.

**OBJETIVO:** Brindar a la ESE San Antonio de Padua, una variedad de herramientas que permitan cambiar los malos hábitos frente al consumo de papel como primer paso para avanzar en la implementación de una cultura institucional de ahorro eficiente del papel dentro de las estrategias del hospital.

**ALCANCE:** promover un compromiso con las políticas de eficiencias administrativas donde nos permita medir el impacto de las medidas adoptadas en la reducción del consumo de papel y sustitución de procedimientos.

**ACTIVIDADES:**

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                | EVIDENCIA  | META   |
|--|----------------------------|--|--|
| Elaboración de diagnósticos y buenas prácticas para la implementación de ahorro eficiente de papel, actualización y formulación del programa | líder de Gestión ambiental | Informe de diagnóstico<br><br>Documentar programa ahorro eficiente del papel | 1. Informe<br><br>2. Programa documentado y socializado en comité de gestión ambiental |
| Jornada de capacitación de buenas prácticas administrativas ahorro eficiente del papel   | líder de Gestión ambiental | Listas de capacitaciones, correos, fotografías                               | 80% de los colaboradores capacitados   |

### 14. PLAN DE FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACIÓN

**Objetivo:** Implementar el sistema integral de conservación documental.  
**Alcance:** Este Plan inicia con la formulación de los procesos y procedimientos de conservación documental, seguido de la implementación de planes, programas y estrategias del Sistema Integral de Conservación de archivos y finaliza con acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación documental y así garantizar la conservación y preservación de la información.



## 15. ACTIVIDADES:

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | EVIDENCIA  | META  |
|---|--|--|---|
| Gestionar presupuesto para la implementación de Tablas de Retención documental, Tablas de Valoración y Cuadros de Clasificación Documental  | Gerencia   | Requerimientos   | Vigencia 2026   |
| Gestión para la revisión trimestral de los sensores de humo con su respectiva descripción, estado de ellos y prueba de alarma   | líder de gestión documental – gerencia – Seguridad y salud en el Trabajo | Requerimientos - necesidades y seguimientos  | seguimientos  |
| Cumplir con el programa de limpieza y control de plagas (fumigaciones periódicas) en la vigencia  | líder de gestión documental – SG-SST- control ambiental                  | Formato de cumplimiento y certificado control de plagas  | 100% del cronograma de limpieza y control de plagas   |
| Gestión de equipos informáticos: scanner<br>Gestión de escalerilla de dos pasos, carro de transporte de cajas y aire acondicionado para cumplir con las condiciones de almacenamiento y custodia de documentos. | líder de ambiente físico   | Requerimientos - necesidades y seguimientos  | Compra de equipos   |
| Organizar, clasificar y realizar la debida conservación de los contratos de los años 2014 – 2019  | líder de gestión documental  | Iniciar con la respectiva clasificación, foliación e inventario documental para su debida conservación | Garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y los lineamientos institucionales para la vigencia 2026 |
| Adquisición de archivadores rodantes y cajas x300 para dar cumplimiento en lo establecido por las leyes y normas de archivo   | líder de gestión documental  | Realizar solicitud   | Adquisición para su debida conservación   |
| Capacitar al personal en conservación preventiva de archivo   | líder de gestión documental  | Informe de inducción y reinducción   | 80% de personal capacitado  |

### Indicador de Medición:

*Número de actividades ejecutadas en la vigencia objeto de medición*  
*Número de actividades programadas*



|   |  |                              |   |
|---|--|------------------------------|---|
|  | <b>PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>   | <b>Fecha:</b> 26/01/2026     |  |
|   | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b><br><b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE</b><br><b>PADUA LA PLATA HUILA</b><br><b>PROCESO: GESTION GERENCIAL</b> | <b>Código:</b> ME-GGE-PL-013 |   |
|   |  | <b>Versión:</b> 01           |   |
|   |  | <b>Página No:</b> 21 de 21   |   |

## 18. BIBLIOGRAFÍA

Colombia. Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”. Manual para la Formulación de Plan Institucional de Archivos – PINAR, Consulta online: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

## 19. CONTROL DE REVISIONES

| VERSIÓN | FECHA      | COMENTARIO  |
|---------|------------|---|
| 01      | 26/01/2026 | Actualización versión 01, alienado al nuevo Plan de Desarrollo Institucional 2024 – 2028<br>Actualización de normatividad y actividades |

|   |                          |
|---|--------------------------|
| Elaborado por:<br><b>Nombre: WILFRIDO CÁRDENAS LOPEZ</b><br><b>Cargo:</b> Líder Gestión Documental – Archivo<br><b>Firma</b>    | <b>Fecha:</b> 08/01/2026 |
| Revisado por:<br><b>Nombre: BLANCA NUBIA RODRÍGUEZ SÁEZ</b><br><b>Cargo:</b> Asesor OGCS<br><b>Firma</b>                        | <b>Fecha:</b> 14/01/2026 |
| Revisado por:<br><b>Nombre: RAFAEL LUNA JOYAS</b><br><b>Cargo:</b> T.O Asig. Jefe Gestión de Talento Humano<br><b>Firma</b>     | <b>Fecha:</b> 19/01/2026 |
| Revisado por:<br><b>Nombre: DIEGO FERNANDO MOMPOTES</b><br><b>Cargo:</b> Apoyo Profesional Planeacion Agremiado<br><b>Firma</b> | <b>Fecha:</b> 23/01/2026 |
| Aprobado por:<br><b>Nombre: JOSÉ ANTONIO MUÑOZ PAZ</b><br><b>Cargo:</b> Gerente<br><b>Firma</b>                                 | <b>Fecha:</b> 26/01/2026 |