
	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código	GD-PL-02
		Versión	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha Ac.	20/01/2025
		Página No.	0 de 25

Plan Institucional de Archivo – PINAR 2025 - 2027



ESE HOSPITAL SAN CAMILO LELIS
VEGACHI | ANTIOQUIA

	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código	GD-PL-02
		Versión	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha Ac.	20/01/2025
		Página No.	1 de 25


INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a la Ley 594 del 2000, “Ley General de Archivo” , Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública” y el Decreto 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector cultura” donde se establecen los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental, entre ellos el Plan Institucional de Archivo – PINAR, buscando establecer el seguimiento y la articulación de la planeación estratégica en la cual se tratan las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de mejoramiento archivístico, la modernización de los procesos y la tecnología dentro de la Entidad.

El PINAR como resultado de un proceso articulado entre la alta Dirección, responsable de la Gestión Documental, las tecnologías, la planeación, tesorería, contabilidad, jurídica y procesos asistenciales, con el fin de realizar los planes a corto, mediano y largo plazo, busca mejorar los puntos críticos que actualmente atraviesa la Gestión Documental de nuestra Entidad, priorizando cada una de sus necesidades, trazando objetivos y metas claras que permitan garantizar la adecuada gestión, trámite y conservación de la documentación producida dentro de la Entidad.

“Una visión de vida”

ELABORÓ:	Líder Gestión Documental	REVISÓ	Comité de Gestión y Desempeño	APROBÓ	Comité de Gestión y Desempeño
----------	--------------------------	--------	-------------------------------	--------	-------------------------------

	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código	GD-PL-02
		Versión	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha Ac.	20/01/2025
		Página No.	2 de 25

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Empresa Social del Estado Hospital San Camilo de Lelis, del municipio de Vegachí, es una entidad de carácter municipal del nivel descentralizado por servicios, cuya función principal es la prestación de servicios de salud entendida como un servicio público a cargo del Estado.

1.1. MISIÓN: Prestamos servicios de salud de baja complejidad orientados a la atención integral, con énfasis en la promoción de la salud y prevención de la enfermedad, disponiendo de infraestructura y tecnología adecuada, recurso humano íntegro, calificado y comprometido con la atención humanizada y segura, procurando mejoramiento continuo de los procesos, sostenibilidad financiera y rentabilidad social, aportando al mejoramiento de la calidad de vida de la población".


1.2. VISIÓN: Para el 2030 la ESE Hospital San Camilo Lelis, del municipio de Vegachí, será reconocida por la atención en salud de alta calidad, por su compromiso con la excelencia y la mejora continua en cada uno de sus procesos.

1.3. PRINCIPIOS:

- El interés general prevalece sobre el interés particular.
- Valoramos y cuidamos los recursos institucionales como bien preciado, dispuesto exclusivamente al servicio de la comunidad.
- Respetamos nuestros usuarios entregándoles los servicios que la institución ofrece y su condición de salud requiere.
- El mejoramiento continuo enmarca la gran responsabilidad social de nuestro trabajo.
- La administración de recursos públicos implica rendir cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de la gestión.
- Valoramos el trabajo a cada miembro de la institución y promovemos su desarrollo y competitividad.
- Es imperativo de la función pública el cuidado de la vida en todas sus formas.
- Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten.

"Una visión de vida"

ELABORÓ:	Líder Gestión Documental	REVISÓ	Comité de Gestión y Desempeño	APROBÓ	Comité de Gestión y Desempeño
----------	--------------------------	--------	-------------------------------	--------	-------------------------------

	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código	GD-PL-02
		Versión	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha Ac.	20/01/2025
		Página No.	3 de 25

1.4. VALORES CORPORATIVOS:

- Honestidad
- Compromiso
- Respeto
- Justicia
- Diligencia

1.5. POLÍTICAS

1.5.1. POLÍTICA DE CALIDAD:

La E.S.E. Hospital San Camilo de Lelis asume como política de calidad la atención centrada en el cliente, disponiendo para ello de los recursos necesarios y buscando el mejoramiento continuo en sus procesos mediante la introyección del sistema de calidad en todos niveles de la organización.

Generar un diagnóstico permanente de los problemas y necesidades en salud de la población usuaria y potencial, para identificar, dar prioridad, y programar la prestación de servicios de salud minimizando riesgos de una manera oportuna con eficacia, efectividad y eficiencia

Mantener y mejorar las estrategias que impulsen el desarrollo del Sistema Integral de Calidad, buscando la satisfacción del usuario y sus familias y el cumplimiento de la normatividad vigente.


Adelantar procesos de gestión para el desarrollo del talento humano, en el que se privilegie la capacitación, la innovación, la creatividad de todos sus integrantes y el compromiso con la prestación de un servicio humanizado y de excelente calidad.

1.5.2. POLÍTICA DE HUMANIZACIÓN:

La ESE Hospital de la ESE Hospital San Camilo de Lelis, se compromete a planear, desplegar, implementar y evaluar las estrategias que aseguren una atención humanizada a nuestros usuarios y sus familias, como uno de los pilares fundamentales del modelo de atención, teniendo en cuenta como primer principio de calidad el adoptado por la organización, la Atención Centrada

“Una visión de vida”

ELABORÓ:	Líder Gestión Documental	REVISÓ	Comité de Gestión y Desempeño	APROBÓ	Comité de Gestión y Desempeño
----------	--------------------------	--------	-------------------------------	--------	-------------------------------

	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código	GD-PL-02
		Versión	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha Ac.	20/01/2025
		Página No.	4 de 25

en el Usuario; ésta política debe ser transversal en toda la organización e implementarse en cada uno de los procesos de la misma.


2. Tabla 1) IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS:

Mediante la identificación de la situación actual en materia archivística de la Entidad, se pudo visualizar las siguientes situaciones:

N.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1.	Fondo acumulado. (Documentación ubicada en el piso, y en estantería de madera)	<ul style="list-style-type: none"> • Conservación de documentación inactiva • Dificultad para la recuperación de la información • Duplicidad de información • Deterioro de la documentación que está ubicada en el piso. • Deterioro y pérdida de información por contaminación de broma
2.	No se cuenta con un software de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> • Ineficiencia y lentitud en los procesos • Pérdida notoria de tiempo al buscar información • Pérdida de información • Colapso de espacio en el depósito de archivo por almacenamiento 100% en soporte papel
3.	No se cuenta con el manual de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> • Asumir responsabilidades ajenas a la gestión documental descuidando el proceso • Procedimientos inconclusos para el desarrollo de actividades de gestión documental.

“Una visión de vida”


ELABORÓ:	Líder Gestión Documental	REVISÓ	Comité de Gestión y Desempeño	APROBÓ	Comité de Gestión y Desempeño
----------	--------------------------	--------	-------------------------------	--------	-------------------------------

	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código	GD-PL-02
		Versión	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha Ac.	20/01/2025
		Página No.	5 de 25

4.	No se cuenta con instrumentos archivísticos elaborados. (TVD – TRD – CCD – BANTER – PGD – TCA)	<ul style="list-style-type: none"> Sanción por incumplimiento a la normatividad vigente Ejecución inadecuada a la gestión documental dentro de la entidad
5.	Radicación de las comunicaciones oficiales de forma manual.	<ul style="list-style-type: none"> Demora en la radicación Tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales sin verificar.
6.	Documentación sin transferir al archivo central por falta de espacio	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de información Deterioro de las unidades de conservación Pérdida de tiempo en la búsqueda de información. Posibilidad alta de traspapelar la documentación No se da la debida confidencialidad a la documentación
7.	Depósito de archivo inadecuado e insuficiente	<ul style="list-style-type: none"> Deterioro, pérdida y difícil acceso a la información Incumplimiento a la normatividad vigente Colapso en el almacenamiento de la documentación por tener poco espacio.
8.	Política de Gestión Documental inexistente	<ul style="list-style-type: none"> Poca respuesta administrativa en materia archivística Carencia de pautas, metodologías, estándares y procedimientos para la creación, uso y mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información.

“Una visión de vida”


ELABORÓ:	Líder Gestión Documental	REVISÓ	Comité de Gestión y Desempeño	APROBÓ	Comité de Gestión y Desempeño
----------	--------------------------	--------	-------------------------------	--------	-------------------------------

	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código	GD-PL-02
		Versión	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha Ac.	20/01/2025
		Página No.	6 de 25

9.	<p>Personal insuficiente para llevar a cabo las funciones de Gestión Documental en la Institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Demora en la realización e implementación de los instrumentos archivísticos, acelerando la acumulación inadecuada de la documentación ocupando más espacio en el archivo central. • Dificultad para el acceso y consulta de la información.
10.	<p>Carencia de recurso físico, tecnológico y económico para atender las necesidades documentales y de archivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lentitud en la elaboración de los instrumentos archivísticos.


"Una visión de vida"

ELABORÓ:	Líder Gestión Documental	REVISÓ	Comité de Gestión y Desempeño	APROBÓ	Comité de Gestión y Desempeño
----------	--------------------------	--------	-------------------------------	--------	-------------------------------

	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código	GD-PL-02
		Versión	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha Ac.	20/01/2025
		Página No.	7 de 25

3. Tabla 2): PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES


ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					
	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento articulación	TOTAL
Fondo acumulado (Documentación ubicada en el piso y en estantería de madera)	8	7	8	6	8	37
Carencia de recurso físico, tecnológico y económico	7	5	8	7	8	35
Depósito de Archivo inadecuado e insuficiente	6	5	8	7	8	34
No se cuenta con instrumentos archivísticos elaborados. (TVD – TRD – CCD – BANTER – PGD – TCA)	7	7	7	4	8	33
Personal insuficiente para atender las necesidades documentales de archivo de la Institución.	6	6	7	4	8	31
Documentación sin transferir al archivo central por falta de espacio	9	4	5	4	8	30

	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código	GD-PL-02
		Versión	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha Ac.	20/01/2025
		Página No.	8 de 25

No se cuenta con un software de Gestión Documental	5	6	5	6	6	28
Política de Gestión Documental inexistente	5	3	5	4	8	25
Radicación de comunicaciones oficiales de forma manual	5	4	3	7	6	25
No se cuenta con el Manual de Gestión Documental	6	2	4	3	6	21
TOTAL:	64	49	60	52	74	

"Una visión de vida"


ELABORÓ:	Líder Gestión Documental	REVISÓ	Comité de Gestión y Desempeño	APROBÓ	Comité de Gestión y Desempeño
----------	--------------------------	--------	-------------------------------	--------	-------------------------------

	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código	GD-PL-02
		Versión	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha Ac.	20/01/2025
		Página No.	9 de 25

4. Tabla 2): ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES:

Con la valoración efectuada del impacto de los aspectos críticos con respecto a los ejes articuladores, se ordenaron de mayor a menor, siendo los más altos, con mayor incumplimiento a los requisitos de la gestión documental, los cuales deben ser atendidos por la E.S.E Hospital San Camilo de Lelis, los cuales deben hacer parte del Plan Institucional de Archivo – PINAR con el fin de establecer la visión estratégica de la gestión documental como se muestra a continuación:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Fondo acumulado (Documentación ubicada en el piso y en estantería de madera)	37	Fortalecimiento y articulación	74
Carencia de recurso físico, tecnológico y económico	35	Administración de Archivos	64
Depósito de Archivo inadecuado e insuficiente	34	Preservación de la información	60
No se cuenta con instrumentos archivísticos elaborados. (TVD – TRD – CCD – BANTER – PGD – TCA)	33	Aspectos tecnológicos y de seguridad	52
Personal insuficiente para atender las necesidades documentales de archivo de la Institución.	31	Acceso a la información	49
Documentación sin transferir al archivo central por falta de espacio	30		
No se cuenta con un software de Gestión Documental	28		
Política de Gestión Documental inexistente	25		

	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código	GD-PL-02
		Versión	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha Ac.	20/01/2025
		Página No.	10 de 25

Radicación de comunicaciones oficiales de forma manual	25		
No se cuenta con el Manual de Gestión Documental	21		

5. FORMUACIÓN DE LA VISIÓN ESTRETÁGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO:

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, de la E.S.E Hospital San Camilo de Lelis del municipio de Vegachí, se desarrolló con la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación – AGN y con base a la información obtenida del Diagnóstico Integral de Archivo, con el fin de garantizar la preservación y conservación de la documentación generada, cumpliendo con la Normatividad vigente en materia Archivística para garantizar la organización de los archivos centrales y de gestión de la Entidad, mediante la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos que permitan llevar una adecuada Gestión Documental.


5.1. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

De acuerdo al análisis realizado por parte del área de Gestión Documental de la E.S.E Hospital San Camilo de Lelis del municipio de Vegachí, se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia.

Aspecto crítico / Ejes articuladores	Objetivos
Fondo acumulado (Documentación ubicada en el piso y en estantería de madera)	<ul style="list-style-type: none"> Organizar el archivo central de la Institución en un 100%, con el fin de garantizar el acceso a la información de manera ágil que permita conservar, seleccionar y/o eliminar documentación de acuerdo a su valor primario o secundario según la valoración dada y normatividad vigente.

“Una visión de vida”


ELABORÓ:	Líder Gestión Documental	REVISÓ	Comité de Gestión y Desempeño	APROBÓ	Comité de Gestión y Desempeño
----------	--------------------------	--------	-------------------------------	--------	-------------------------------

	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código	GD-PL-02
		Versión	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha Ac.	20/01/2025
		Página No.	11 de 25

Carencia de recurso físico, tecnológico y económico.	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar con la alta Dirección de la Entidad la forma de adquirir los recursos necesarios para facilitar la conservación y utilización de la documentación generada, con el fin de aplicar y cumplir con la normatividad vigente en materia archivística.
Depósito de Archivo inadecuado e insuficiente	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar con la Alta Dirección la posibilidad de ampliar el depósito de archivo y dotarlo según normatividad del AGN, con el fin de mantener de forma ordenada y estructurada la documentación asegurando su conservación a largo plazo.
No se cuenta con instrumentos archivísticos elaborados. (TVD – TRD – CCD – BANTER – PGD – TCA)	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y aplicar los instrumentos archivísticos para facilitar la gestión documental y el control de la información, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
Personal insuficiente para atender las necesidades documentales de archivo de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar con la Alta Dirección la contratación de una o dos auxiliares de archivo para llevar a cabo las diferentes actividades de la Gestión Documental con el fin de cumplirlas en el tiempo establecido, en este plan.
Documentación sin transferir al archivo central por falta de espacio	<ul style="list-style-type: none"> Organizar los archivos de gestión y central de acuerdo a normatividad vigente dando cumplimiento a las TVD y TRD, una vez estén elaboradas, aprobadas e implementadas.
No se cuenta con un software de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar con la Alta Dirección la adquisición de un software de gestión documental para minimizar el riesgo de pérdida de información minimizando el uso excesivo de papel.
Política de Gestión Documental inexistente	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar, implementar, aprobar y socializar la política de Gestión Documental para garantizar la autenticidad y fiabilidad de la documentación.
Radicación de comunicaciones oficiales de forma manual	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar con la Alta Dirección la adquisición de la radicación de las comunicaciones oficiales electrónicamente para minimizar tiempo en la

“Una visión de vida”

ELABORÓ:	Líder Gestión Documental	REVISÓ	Comité de Gestión y Desempeño	APROBÓ	Comité de Gestión y Desempeño
----------	--------------------------	--------	-------------------------------	--------	-------------------------------

	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código	GD-PL-02
		Versión	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha Ac.	20/01/2025
		Página No.	12 de 25


	realización de esta actividad garantizando la entrega oportuna de los documentos.
No se cuenta con el Manual de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar, socializar e implementar el Manual de Gestión Documental para establecer las normas y procedimientos de crear, recibir, distribuir, conservar y consultar la documentación de la Institución.
Fortalecimiento y articulación	<ul style="list-style-type: none"> Socializar constantemente a los funcionarios de la Institución los instrumentos archivísticos y todo lo relacionado con la función archivística con el fin de crear conciencia en la importancia de ésta.
Administración de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar el recurso humano y tecnológico necesario para llevar a cabo una adecuada Gestión Documental.
Preservación de la información	<ul style="list-style-type: none"> Formular políticas y capacitaciones constantes a todo el personal de la Institución en donde se concientice sobre la importancia de la preservación de la información desde el buen uso de la información.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar herramientas tecnológicas que permitan el fácil acceso a la información y el uso racional del papel.
Acceso a la información	<ul style="list-style-type: none"> Implementar y socializar los instrumentos archivísticos para facilitar el acceso a la información y dar el conocimiento a los funcionarios para que de acuerdo a su perfil, tengan acceso a ésta.

5.2. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Aspecto crítico / Ejes articuladores	Objetivos	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Fondo acumulado (Documentación ubicada en el piso y en estantería de madera)	<ul style="list-style-type: none"> Organizar el archivo central de la Institución en un 100%, con el fin de garantizar el acceso a la información de manera ágil que 	

"Una visión de vida"


ELABORÓ:	Líder Gestión Documental	REVISÓ	Comité de Gestión y Desempeño	APROBÓ	Comité de Gestión y Desempeño
----------	--------------------------	--------	-------------------------------	--------	-------------------------------

	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código	GD-PL-02
		Versión	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha Ac.	20/01/2025
		Página No.	13 de 25

	<p>permita conservar, seleccionar y/o eliminar documentación de acuerdo a su valor primario o secundario según la valoración dada y normatividad vigente.</p>	
<p>Carencia de recurso físico, tecnológico y económico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar con la alta Dirección de la Entidad la forma de adquirir los recursos necesarios para facilitar la conservación y utilización de la documentación generada, con el fin de aplicar y cumplir con la normatividad vigente en materia archivística. 	
<p>Depósito de Archivo inadecuado e insuficiente</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar con la Alta Dirección la ampliación del depósito de archivo y dotarlo según normatividad del AGN, con el fin de mantener de forma ordenada y estructurada la documentación asegurando su conservación a largo plazo. 	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecimiento de la gestión Documental.
<p>No se cuenta con instrumentos archivísticos elaborados. (TVD – TRD – CCD – BANTER – PGD – TCA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y aplicar los instrumentos archivísticos para facilitar la gestión documental y el control de la información, dando 	

“Una visión de vida”


ELABORÓ:	Líder Gestión Documental	REVISÓ	Comité de Gestión y Desempeño	APROBÓ	Comité de Gestión y Desempeño
----------	--------------------------	--------	-------------------------------	--------	-------------------------------

	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código	GD-PL-02
		Versión	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha Ac.	20/01/2025
		Página No.	14 de 25

	<p>cumplimiento a la normatividad vigente.</p>	
<p>Personal insuficiente para atender las necesidades documentales de archivo de la Institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar con la Alta Dirección la contratación de un auxiliar de archivo para llevar a cabo las diferentes actividades de la Gestión Documental con el fin de cumplirlas en el tiempo establecido, en este plan. 	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecimiento de la Gestión Documental
<p>Documentación sin transferir al archivo central por falta de espacio</p>	<ul style="list-style-type: none"> Organizar los archivos de gestión y central de acuerdo a normatividad vigente dando cumplimiento a las TVD y TRD, una vez estén elaboradas, aprobadas e implementadas. 	
<p>No se cuenta con un software de Gestión Documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar con la Alta Dirección la adquisición de un software de gestión documental para minimizar el riesgo de pérdida de información minimizando el uso excesivo de papel. 	<ul style="list-style-type: none"> Estructura del Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA
<p>Política de Gestión Documental inexistente</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar, implementar, aprobar y socializar la política de Gestión Documental para garantizar la autenticidad y fiabilidad de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecimiento de la Gestión Documental <ul style="list-style-type: none"> Plan de Capacitación

"Una visión de vida"


ELABORÓ:	Líder Gestión Documental	REVISÓ	Comité de Gestión y Desempeño	APROBÓ	Comité de Gestión y Desempeño
----------	--------------------------	--------	-------------------------------	--------	-------------------------------

	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código	GD-PL-02
		Versión	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha Ac.	20/01/2025
		Página No.	15 de 25

Radicación de comunicaciones oficiales de forma manual	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar con la Alta Dirección la adquisición de la radicación de las comunicaciones oficiales electrónicamente para minimizar tiempo en la realización de esta actividad garantizando la entrega oportuna de los documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Estructura del Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA
No se cuenta con el Manual de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar, socializar e implementar el Manual de Gestión Documental para establecer las normas y procedimientos de crear, recibir, distribuir, conservar y consultar la documentación de la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecimiento de la Gestión Documental Plan de Capacitación
Fortalecimiento y articulación	<ul style="list-style-type: none"> Socializar constantemente a los funcionarios de la Institución los instrumentos archivísticos y todo lo relacionado con la función archivística con el fin de crear conciencia en la importancia de ésta. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Capacitación
Administración de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar el recurso humano y tecnológico necesario para llevar a cabo una adecuada Gestión Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecimiento de la Gestión Documental Estructura del Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA

"Una visión de vida"

ELABORÓ:	Líder Gestión Documental	REVISÓ	Comité de Gestión y Desempeño	APROBÓ	Comité de Gestión y Desempeño
----------	--------------------------	--------	-------------------------------	--------	-------------------------------


	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código	GD-PL-02
		Versión	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha Ac.	20/01/2025
		Página No.	16 de 25

Preservación de la información	<ul style="list-style-type: none"> Formular políticas y capacitaciones constantes a todo el personal de la Institución en donde se concientice sobre la importancia de la preservación de la información desde el buen uso de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Capacitación Sistema integrado de conservación.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar herramientas tecnológicas que permitan el fácil acceso a la información y el uso racional del papel. 	<ul style="list-style-type: none"> Estructura del Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA
Acceso a la información	<ul style="list-style-type: none"> Socializar los instrumentos archivísticos para facilitar el acceso a la información y dar el conocimiento a los funcionarios para que, de acuerdo a su perfil, tengan acceso a ésta. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de capacitación

Para llevar a cabo la formulación de planes y proyectos, la Institución utilizó la siguiente metodología.


“Una visión de vida”

ELABORÓ:	Líder Gestión Documental	REVISÓ	Comité de Gestión y Desempeño	APROBÓ	Comité de Gestión y Desempeño
----------	--------------------------	--------	-------------------------------	--------	-------------------------------

	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código	GD-PL-02
		Versión	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha Ac.	20/01/2025
		Página No.	17 de 25

Nombre:	Fortalecimiento de la Gestión Documental
Objetivo:	Garantizar que la documentación de la E.S.E Hospital San Camilo de Lejis se gestionen de forma eficiente para disposición de los usuarios internos y externos al momento de necesitarla.
Alcance:	Implementar los instrumentos archivísticos y evitar la pérdida de los documentos a nivel general de la Institución.
Responsable del Plan:	Líder de Gestión Documental


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	NIVEL DE ALCANCE	ENTREGABLE
Organizar el archivo central de la Institución en un 100%,	Líder de Gestión Documental	01/02/2025	31/12/2026	100%	TVD Depósito de Archivo organizado, dotado e inventariado
Gestionar con la alta Dirección de la Entidad la forma de adquirir los recursos necesarios para facilitar la conservación y utilización de la documentación generada.	Líder de Gestión Documental	16/01/2025	31/12/2027	100%	Depósito de archivo dotado

	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código	GD-PL-02
		Versión	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha Ac.	20/01/2025
		Página No.	18 de 25

Gestionar con la Alta Dirección la ampliación del depósito de archivo y dotarlo según normatividad del AGN	Líder de Gestión Documental	16/01/2025	31/12/2026	100%	Depósito de archivo ampliado y dotado
Elaborar y aplicar los instrumentos archivísticos	Líder de Gestión Documental	01/06/2025	31/12/2026	80%	Instrumentos archivísticos elaborados, socializados e implementados
Gestionar con la Alta Dirección la contratación de un auxiliar de archivo	Líder de Gestión Documental	01/02/2025	31/12/2027	100%	Planes, Programas Instrumentos archivísticos
Organizar los archivos de gestión y central de acuerdo a normatividad vigente	Líder de Gestión Documental	01/06/2025	31/12/2026	80%	TRD TVD
Elaborar, implementar, aprobar y					

"Una visión de vida"

ELABORÓ:	Líder Gestión Documental	REVISÓ	Comité de Gestión y Desempeño	APROBÓ	Comité de Gestión y Desempeño
----------	--------------------------	--------	-------------------------------	--------	-------------------------------

	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código	GD-PL-02
		Versión	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha Ac.	20/01/2025
		Página No.	19 de 25


socializar la política de Gestión Documental	Líder de Gestión Documental	01/03/2025	31/03/2025	100%	Política de Gestión Documental
Elaborar, socializar e implementar el Manual de Gestión Documental	Líder de Gestión Documental	16/01/2026	31/03/2026	100%	Manual de Gestión Documental
Gestionar el recurso humano y tecnológico	Líder de Gestión Documental	01/02/2025	31/12/2027	100%	Sistema de Gestión documental

Nombre:	Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA
Objetivo:	Gestionar, organizar y preservar los documentos de forma digital permitiendo el acceso a la información de forma rápida y eficiente, garantizando su preservación a largo plazo.
Alcance:	Crear, distribuir, almacenar y recuperar la documentación generada en la Institución.
Responsable del Plan:	Líder de Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	NIVEL DE ALCANCE	ENTREGABLE
Gestionar con la Alta Dirección la adquisición de un	Líder de Gestión Documental	16/01/2026	30/06/2026	100%	Software de Gestión Documental

"Una visión de vida"

ELABORÓ:	Líder Gestión Documental	REVISÓ	Comité de Gestión y Desempeño	APROBÓ	Comité de Gestión y Desempeño
----------	--------------------------	--------	-------------------------------	--------	-------------------------------

	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		Código	GD-PL-02
			Versión	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR		Fecha Ac.	20/01/2025
			Página No.	20 de 25

software de gestión documental					
Gestionar con la Alta Dirección la adquisición de la radicación de las comunicaciones oficiales electrónicamente	Líder de Gestión Documental	01/06/2025	31/12/2025	100%	Radicación de comunicaciones oficiales sistematizado

Nombre:	Plan de capacitación				
Objetivo:	Dar a conocer la importancia y los avances de la gestión documental en la Entidad.				
Alcance:	Promover la importancia de gestión documental a los funcionarios de la Institución.				
Responsable del Plan:	Líder de Gestión Documental				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	NIVEL DE ALCANCE	ENTREGABLE
socializar la política de Gestión Documental	Líder de Gestión Documental	01/04/2025	30/04/2025	100%	Acta de Reunión
socializar e implementar el Manual de	Líder de Gestión Documental	01/04/2026	15/04/2026	100%	Acta de Reunión

"Una visión de vida"

ELABORÓ:	Líder Gestión Documental	REVISÓ	Comité de Gestión y Desempeño	APROBÓ	Comité de Gestión y Desempeño
----------	--------------------------	--------	-------------------------------	--------	-------------------------------



GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN


PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Código	GD-PL-02
Versión	02
Fecha Ac.	20/01/2025
Página No.	21 de 25

Gestión Documental					
Socializar constantemente a los funcionarios de la Institución los instrumentos archivísticos y todo lo relacionado con la función archivística	Líder de Gestión Documental	16/01/2026	31/12/2027	100%	Actas de Reunión
Formular políticas y capacitaciones constantes a todo el personal de la Institución en donde se concientice sobre la importancia de la preservación	Líder de Gestión Documental	16/01/2026	31/12/2027	100%	Acta de Reunión
Socializar los instrumentos archivísticos	Líder de Gestión Documental	01/08/2025	31/01/2027	100%	Acta de Reunión

"Una visión de vida"


ELABORÓ:	Líder Gestión Documental	REVISÓ	Comité de Gestión y Desempeño	APROBÓ	Comité de Gestión y Desempeño
----------	--------------------------	--------	-------------------------------	--------	-------------------------------

	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código	GD-PL-02
		Versión	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha Ac.	20/01/2025
		Página No.	22 de 25

Nombre:	Sistema integrado de conservación - SIC				
Objetivo:	Garantizar la conservación y preservación de la información independientemente de su medio de producción.				
Alcance:	Preservar y conservar los documentos aplicado a todas las áreas de la Entidad productoras de documentos.				
Responsable del Plan:	Líder de Gestión Documental				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	NIVEL DE ALCANCE	ENTREGABLE
Formular políticas sobre la importancia de la preservación de la información desde el buen uso de la información.	Líder de Gestión Documental	01/03/2026	30/04/2026	100%	Política de Preservación de la Información

"Una visión de vida"

ELABORÓ:	Líder Gestión Documental	REVISÓ	Comité de Gestión y Desempeño	APROBÓ	Comité de Gestión y Desempeño
----------	--------------------------	--------	-------------------------------	--------	-------------------------------

	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código	GD-PL-02
		Versión	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha Ac.	20/01/2025
		Página No.	23 de 25


6. MAPA DE RUTA

PLAN / PROYECTO	CORTO PLAZO 2025	MEDIANO PLAZO 2026 - 2027	LARGO PLAZO 2028
Fortalecimiento de la Gestión Documental			
Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA			
Plan de capacitación			
Sistema integrado de conservación - SIC			

7. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

A continuación, se presenta la herramienta elaborada de seguimiento, control y mejora para la Institución:

Planes y proyectos asociados	Indicadores	Meta Trimestral	Medición Trimestral												Gráfico	Observaciones		
			2025				2026				2027							
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Fortalecimiento de la Gestión Documental	Cumplimiento a programación de actividades																	
Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA	Cumplimiento a programación de actividades																	
Plan de capacitación	Cumplimiento a programación de actividades																	
Sistema integrado de	Cumplimiento a																	

	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código	GD-PL-02
		Versión	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha Ac.	20/01/2025
		Página No.	24 de 25

conservación - SIC	programación de actividades				
--------------------	-----------------------------	--	--	--	--

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios
01	25/01/2024	Creación del documento
02	24/01/2025	Actualización del documento

"Una visión de vida"

ELABORÓ:	Líder Gestión Documental	REVISÓ	Comité de Gestión y Desempeño	APROBÓ	Comité de Gestión y Desempeño
----------	--------------------------	--------	-------------------------------	--------	-------------------------------



**GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE SISTEMAS
DE INFORMACIÓN**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PINAR**

Código	GD-PL-02
Versión	02
Fecha Ac.	20/01/2025
Página No.	25 de 25