

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
	Código: GFI-PL-001		
	Fecha de entrada en vigencia: 22/01/2026		
		Versión 04	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	4
1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
2. ALCANCE	6
3. DEFINICIONES	7
4. MARCO LEGAL	9
5. RESPONSABILIDADES	11
6. TALENTO HUMANO REQUERIDO	13
7. MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS REQUERIDOS	14
8. DESARROLLO	15
8.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO	15
8.1.1. Misión	16
8.1.2. Visión	17
8.1.3. Valores Institucionales de la Red de Salud Centro E.S.E	17
8.1.4. Objetivos Institucionales	18
8.1.5. Mapa de Procesos	19
8.1.5.1 Procesos Estratégicos	20
8.1.5.2 Procesos Misionales	21
8.1.5.3 Procesos de Apoyo	21

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
	Código: GFI-PL-001		
	Fecha de entrada en vigencia: 22/01/2026		
	Versión 04		

8.1.5.4	Evaluación y Control	21
8.1.6.	Política de Calidad	22
8.1.7.	Política de Gestión Documental	23
8.2.	IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	24
8.2.1	Anexo Técnico Cuadro de Actividades	25
8.3.	ASPECTOS CRÍTICOS	27
8.3.1.	Priorización Aspectos Críticos	27
8.4.	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	29
9.1.1	OBJETIVO GENERAL	30
9.1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	30
8.5.	MAPA DE RUTA	30
8.6.	SEGUIMIENTO Y CONTROL	31
9.	ENFOQUE DIFERENCIAL	32
10.	ANEXOS	32
11.	FORMATOS RELACIONADOS	32
12.	BIBLIOGRAFÍA	33

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
			Código: GFI-PL-001
			Fecha de entrada en vigencia: 22/01/2026
		Versión 04	

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Red de Salud del Centro ESE es el instrumento de planeación que orienta la función archivística y el proceso de gestión documental en la entidad. Su propósito es garantizar la adecuada organización, conservación y acceso a la información, en concordancia con los principios de transparencia, eficiencia y modernización institucional. Este plan se articula con los instrumentos estratégicos de la Empresa, tales como el Plan Anual de Acción y el Plan de Desarrollo, y se fundamenta en la normativa vigente, especialmente en:

- **Ley 594 de 2000** – Ley General de Archivos, que establece los principios y responsabilidades en materia archivística.
- **Ley 1712 de 2014** – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- **Decreto 1080 de 2015**, que compila las disposiciones del sector Cultura y define los instrumentos archivísticos, entre ellos el PINAR, aplicables a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

En este contexto, la Red de Salud del Centro ESE, dentro de su Plan de Acción para la vigencia 2026, ha previsto fortalecer la función archivística conforme a

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
	Código: GFI-PL-001		
	Fecha de entrada en vigencia: 22/01/2026		
	Versión 04		

los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), con el fin de garantizar la articulación con los planes estratégicos de mejoramiento institucional.

La implementación del PINAR requiere la cooperación y coordinación permanente entre la alta dirección y las áreas responsables de archivo, tecnología, planeación, jurídica y demás productores de información. Este trabajo conjunto permitirá orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, asegurando el desarrollo integral de la función archivística en la entidad.

1. OBJETIVO

Fortalecer la gestión y administración de los archivos de la Red de Salud del Centro ESE, estableciendo los lineamientos para la gestión documental de la Red de Salud del Centro, asegurando la transparencia, seguridad, integridad, disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad de la información, como soporte para la toma de decisiones, la continuidad asistencial y la rendición de cuentas, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la política de Gestión Documental.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
			Código: GFI-PL-001
			Fecha de entrada en vigencia: 22/01/2026
		Versión 04	

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar y presentar la planeación y las estrategias de implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR para la vigencia 2026.
- Fortalecer la cultura archivística institucional, promoviendo la responsabilidad de los servidores públicos en la correcta producción, organización, uso y conservación de los documentos como patrimonio documental de la ESE.
- Actualizar y armonizar los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, PINAR, PGD), garantizando su aplicación efectiva en todas las áreas y servicios de la Red de Salud del Centro.
- Implementar acciones de mejora continua en los procedimientos y protocolos de gestión documental, incorporando buenas prácticas archivísticas y de control interno definidas por el Archivo General de la Nación y los organismos de control.
- Reducir los riesgos documentales identificados, asociados a pérdida de información, desorganización, deterioro físico, falta de trazabilidad y deficiencias en el acceso a los documentos.
- Fortalecer el seguimiento y evaluación del Plan de Gestión Documental - PGD, mediante indicadores de gestión documental que permitan medir el cumplimiento de las actividades programadas para la vigencia 2026.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
	Código: GFI-PL-001		
	Fecha de entrada en vigencia: 22/01/2026		
		Versión 04	

- Incorporar progresivamente herramientas tecnológicas que faciliten la gestión documental híbrida (física y digital), optimizando procesos y garantizando la preservación a largo plazo.
- Promover la capacitación continua del personal en normatividad archivística, uso de tecnologías y buenas prácticas para asegurar la sostenibilidad del sistema de gestión documental.

2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2026 aplica a todos los procesos, dependencias, servicios y sedes que conforman la Red de Salud del Centro ESE. Comprende la planeación, implementación, seguimiento y mejora de las actividades relacionadas con el Programa de Gestión Documental (PGD), abarcando los documentos en cualquier soporte (físico, digital o híbrido) y en todas las etapas del ciclo vital documental.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
			Código: GFI-PL-001
			Fecha de entrada en vigencia: 22/01/2026
		Versión 04	

3. 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.

Autenticidad Documental: Propiedad que garantiza que un documento es lo que dice ser, ha sido creado por la persona o entidad que lo produjo y no ha sido alterado.

Disponibilidad de la Información: Condición que asegura que los documentos y datos estén accesibles para su consulta por los usuarios autorizados en el momento requerido.

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,

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
			Código: GFI-PL-001
			Fecha de entrada en vigencia: 22/01/2026
		Versión 04	

con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística. Ejemplos: Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Integridad Documental: Propiedad que asegura que el contenido de un documento permanece completo y sin alteraciones desde su creación.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Preservación Digital: Conjunto de acciones orientadas a garantizar la conservación a largo plazo de documentos electrónicos, asegurando su accesibilidad y autenticidad.

Programa de Gestión Documental (PGD): 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 INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
			Código: GFI-PL-001
			Fecha de entrada en vigencia: 22/01/2026
		Versión 04	

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

Seguridad de la Información: Conjunto de medidas para proteger la información contra accesos no autorizados, alteraciones, pérdida o destrucción.

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 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.

4. MARCO LEGAL

- **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos:** Establece los principios, normas y responsabilidades para la organización, conservación y acceso a los documentos, así como la función archivística en las entidades públicas.
- **Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la**

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
			Código: GFI-PL-001
			Fecha de entrada en vigencia: 22/01/2026
		Versión 04	

Información Pública Nacional: Regula el acceso a la información pública, la obligación de las entidades de garantizar disponibilidad, integridad y conservación de los documentos.

- **Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo:** Autoriza el uso de medios electrónicos en procesos administrativos, incluyendo archivo electrónico, expediente electrónico y recepción de documentos electrónicos.
- **Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso:** Regula el uso de tecnologías de la información en actuaciones judiciales y archivo de expedientes electrónicos (Art. 103).
- **Ley 1581 de 2012 – Protección de Datos Personales:** Regula el tratamiento de datos personales, aplicable a la gestión documental que contenga información sensible.
- **Ley 527 de 1999 – Comercio Electrónico:** Reconoce la validez jurídica de los mensajes de datos y la firma digital, aplicable a la gestión documental electrónica.
- **Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura:** Compila normas sobre archivos y define los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, PGD, PINAR) que deben implementar las entidades.
- **Acuerdo 001 del 2024 – AGN:** Por el cual se establece el Acuerdo Único de

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
			Código: GFI-PL-001
			Fecha de entrada en vigencia: 22/01/2026
		Versión 04	

la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

- **Acuerdo 003 de 2015 – Archivo General de la Nación (AGN):** Establece lineamientos para la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD).
- **Acuerdo 007 de 2014 – AGN:** Regula la gestión de documentos electrónicos y establece requisitos para la preservación digital.
- **Acuerdo 004 de 2013 – AGN:** Define directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD).
- **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489:** Lineamientos internacionales adoptados para la gestión de documentos y sistemas de archivo.
- **Circular 002 de 2019 – AGN:** Orienta sobre la implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y su articulación con el PGD.

5. RESPONSABILIDADES

La adecuada implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) requiere la participación coordinada de todas las áreas de la entidad. Cada rol tiene responsabilidades específicas que garantizan la organización, conservación y acceso a la información, así como el cumplimiento de la normatividad

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
	Código: GFI-PL-001		
	Fecha de entrada en vigencia: 22/01/2026		
	Versión 04		

archivística vigente. Estas funciones son esenciales para fortalecer la cultura archivística, reducir riesgos documentales y avanzar hacia la digitalización organizada, asegurando la transparencia y la eficiencia en la gestión documental.

Roles y Responsabilidades en la Gestión Documental

Rol	Responsabilidades
Alta Dirección	- Aprobar el PINAR y garantizar su articulación con los planes estratégicos. - Asignar recursos financieros, tecnológicos y humanos para su implementación. - Velar por el cumplimiento normativo archivístico.
Comité de Archivo	- Coordinar la implementación del PINAR. - Definir políticas y lineamientos archivísticos. - Supervisar la actualización de instrumentos archivísticos (TRD, TVD, PGD, PINAR).
Área de Gestión Documental / Archivo Subproceso de Gestión Documental	- Ejecutar las actividades del PGD. - Organizar, conservar y custodiar los documentos en cualquier soporte. - Implementar acciones de mejora continua y control de riesgos documentales. - Garantizar la aplicación de las TRD y TVD. - Suministrar el archivo central para custodiar la información que se genera. - Brindar capacitación en los temas relacionados con la gestión documental.
Proceso de Gestión de Tecnologías y la información	- Implementar soluciones tecnológicas para la gestión documental híbrida. - Garantizar la seguridad e integridad de la información digital. - Apoyar la preservación digital y el acceso controlado. - Suministrar el software para mantener la integridad de la información de historias clínicas pasivas.
Gestión Jurídica y Contractual	- Asegurar el cumplimiento de la normatividad legal en materia de archivos y protección de datos. - Orientar sobre disposiciones legales aplicables a la gestión documental.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
			Código: GFI-PL-001
			Fecha de entrada en vigencia: 22/01/2026
		Versión 04	

Rol	Responsabilidades
Gestión de Calidad y Planeación	- Integrar el PINAR con el Plan de Acción y el Plan de Desarrollo. - Monitorear indicadores de gestión documental. - Articular el PINAR con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
Productores de Información (Todos los procesos)	- Generar documentos conforme a las políticas archivísticas. - Aplicar las TRD en la producción y trámite documental. - Garantizar las transferencias oportunas de documentos al archivo. - Garantizar el acceso a la información para optimizar los procesos.

Fuente: Elaboración propia

6. TALENTO HUMANO REQUERIDO

La adecuada implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) requiere contar con talento humano capacitado y con perfiles definidos que garanticen el cumplimiento de la normatividad archivística, la correcta administración de los documentos y la incorporación de tecnologías para la gestión documental híbrida. Estos perfiles son esenciales para asegurar la eficiencia, la transparencia y la preservación de la memoria institucional.

Perfil	Descripción y Competencias Clave
Responsable de Gestión Documental / Archivista	Profesional en Archivística, Bibliotecología o áreas afines. Competencias en normatividad archivística (Ley 594/2000, AGN), elaboración de TRD, PGD y PINAR, control de riesgos documentales y preservación digital.
Auxiliar de Archivo	Técnico o tecnólogo en gestión documental. Encargado de organizar, clasificar y custodiar documentos físicos y digitales, aplicar TRD y TVD, y garantizar la trazabilidad en los procesos.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
			Código: GFI-PL-001
			Fecha de entrada en vigencia: 22/01/2026
		Versión 04	

Perfil	Descripción y Competencias Clave
Responsables de Producción Documental (Procesos)	Colaboradores en cada área. Deben generar documentos conforme a las políticas archivísticas, aplicar TRD y garantizar la entrega oportuna al archivo central.

Fuente: Elaboración propia

7. MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS REQUERIDOS

Para asegurar la adecuada implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el desarrollo eficiente de la gestión documental, se requiere contar con los siguientes recursos:

a) Software y Plataformas Tecnológicas. Aplicaciones, sistemas y herramientas digitales que permitan agilizar, optimizar y ejecutar procesos relacionados con la gestión documental, tales como:

- Plataformas de digitalización y preservación digital: Que aseguren la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.
- Aplicaciones para control de acceso y seguridad de la información: Garantizando la protección de datos sensibles y la trazabilidad documental.

b) Equipos y Dispositivos

- Escáneres: Para la digitalización organizada de documentos físicos.
- Servidores y almacenamiento seguro: Para garantizar la preservación

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
			Código: GFI-PL-001
			Fecha de entrada en vigencia: 22/01/2026
		Versión 04	

digital y la integridad de los archivos electrónicos.

- Equipos de cómputo y periféricos: Para el personal encargado de la gestión documental.

c) Insumos y Materiales Físicos

- Unidades de conservación: Carpetas, cajas, tomos y otros elementos para la organización y preservación de documentos físicos.
- Etiquetas y sistemas de identificación: Para garantizar la trazabilidad y control de los documentos.

8. DESARROLLO

8.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La Red de Salud del Centro ESE, tiene la responsabilidad de garantizar la adecuada gestión de los archivos institucionales como parte esencial de la función administrativa y misional.

En este marco, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la vigencia 2026 se concibe como un instrumento estratégico que busca fortalecer la organización, conservación y acceso a la información generada en todas las dependencias y en el Archivo Central, tanto en soporte físico como electrónico.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
			Código: GFI-PL-001
			Fecha de entrada en vigencia: 22/01/2026
		Versión 04	

Este esfuerzo se orienta a asegurar la agrupación documental definida en series y subseries, la preservación de la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

El PINAR se articula con el Plan Estratégico Institucional y los Objetivos Misionales de la institución, promoviendo la transparencia, la eficiencia administrativa y la modernización de los procesos mediante la incorporación progresiva de tecnologías para la gestión documental híbrida. De esta manera, se contribuye al fortalecimiento del control interno, la reducción de riesgos documentales y la optimización de los servicios de salud, colocando la información al servicio de la comunidad y garantizando su integridad y disponibilidad.

8.1.1. Misión

Prestar servicios integrales de salud de nivel primario con **calidad, calidez y talento humano calificado**, mediante la **innovación y mejora continua**, con enfoque en el desarrollo sostenible para contribuir al bienestar de la población del Distrito de Santiago de Cali.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
	Código: GFI-PL-001		
	Fecha de entrada en vigencia: 22/01/2026		
		Versión 04	

8.1.2. Visión

Ser una empresa social del estado **acreditada**, destacada por la **excelencia clínica** y la **humanización** de la atención; orientada a la **gestión del conocimiento**, la **innovación** en salud y contribuyendo al bienestar de la comunidad del Distrito de Santiago de Cali.

8.1.3. Valores Institucionales de la Red de Salud Centro E.S.E

Honestidad	Actuar siempre con verdad, transparencia y rectitud, favoreciendo el interés general
Respeto	Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, procedencia u otra condición.
Compromiso	Ser conscientes de la importancia del rol como servidor público, manteniendo una disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de la comunidad
Diligencia	Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado • Uso responsable de los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. • Soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo. • Cumplir con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral • Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público.
Justicia	Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación. • Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. • Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones • Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
			Código: GFI-PL-001
			Fecha de entrada en vigencia: 22/01/2026
		Versión 04	

Participación	Promuevo espacios y diálogos efectivos con la comunidad, los colaboradores y los organismos gubernamentales y no gubernamentales, para la construcción de acuerdos que respondan al mejoramiento de los servicios, el entorno y la salud de los ciudadanos.
Actitud de servicio	Garantizamos a los usuarios la atención a sus necesidades de salud en forma humanizada, respetuosa, con buen trato, calidez y en igualdad de condiciones, superando sus expectativas, entregando lo mejor de cada uno para ponerlo al servicio del otro

8.1.4. Objetivos Institucionales



Eje 1. Atención de calidad: Fortalecer la calidad y seguridad de la atención en los servicios asistenciales, mediante la implementación de un modelo de atención integral centrado en el paciente y su familia, que mejore las condiciones de salud y bienestar de la comunidad.



Eje 2. Sostenibilidad: Trabajar por la sostenibilidad y competitividad organizacional, mediante la optimización de los procesos, diversificación de fuentes de ingresos y la prestación de servicios de salud con calidad y excelencia.



Eje 3 Innovación y conocimiento: Fomentar la innovación y gestión del conocimiento mediante el desarrollo de competencias del personal, la

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
			Código: GFI-PL-001
			Fecha de entrada en vigencia: 22/01/2026
		Versión 04	

implementación de nuevos métodos en la prestación de los servicios, la promoción de saberes en nuestro entorno y el fortalecimiento de los convenios docentes asistenciales, que mejoren la calidad de los servicios y fortalezcan la reputación de la institución en el clúster de la salud.



Eje 4. Participación Social: Fomentar la participación de los grupos de interés en la gestión organizacional y búsqueda de la excelencia, mediante el desarrollo de mecanismos de comunicación eficaces, la participación ciudadana y la publicación amplia y transparente de información para el adecuado seguimiento de la gestión pública.



Eje 5. Gestión de Excelencia: Trabajar por una institución con estándares de excelencia, mediante la implementación de sistemas y modelos de gestión bajo estándares nacionales e internacionales, y el fortalecimiento del modelo de Acreditación en salud, para el mejoramiento continuo de los procesos.

8.1.5. Mapa de Procesos

La Red de Salud del Centro E.S.E. fundamenta su operación en un Modelo de Gestión por Procesos, el cual se visualiza en su Mapa de Procesos. Esta

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
			Código: GFI-PL-001
			Fecha de entrada en vigencia: 22/01/2026
		Versión 04	

estructura no solo define la ruta de prestación de servicios de salud, sino que constituye la columna vertebral para la producción, flujo y retención documental de la institución.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR 2026 constituye una herramienta estratégica para el fortalecimiento de la gestión documental de la Red de Salud del Centro ESE, orientada al cumplimiento normativo, la mitigación de riesgos y la preservación de la memoria institucional. Su ejecución será objeto de seguimiento permanente, articulado con el Sistema de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Para efectos del Plan Institucional de Archivos (PINAR), la estructura se divide en cuatro niveles de gestión que dictan la procedencia de los expedientes:

8.1.5.1 Procesos Estratégicos

Hacen parte de estos procesos (Direccionamiento Estratégico, Gestión de Calidad y Planeación, Gestión del Conocimiento e Innovación, Gestión de Mercadeo y Comunicaciones, Gestión de Tecnologías y la Información) son los encargados de dictar las políticas, planes y objetivos de la E.S.E. Estos procesos generan documentos de alta jerarquía como actas de junta directiva, planes de desarrollo institucional y actos administrativos de carácter general.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
			Código: GFI-PL-001
			Fecha de entrada en vigencia: 22/01/2026
		Versión 04	

8.1.5.2 Procesos Misionales

Representan el "corazón" de la institución y el flujo de atención al usuario (Atención Ambulatoria, Atención Hospitalaria, Gestión del Riesgo en Salud, Apoyo Diagnóstico, Gestión farmacéutica, Referencia y Traslado de Pacientes, Relación con el Ciudadano). Aquí se origina el mayor volumen documental y el más sensible: la Historia Clínica, registros de traslados de pacientes. El PINAR debe priorizar la integridad y seguridad de estos datos bajo la normativa vigente de salud.

8.1.5.3 Procesos de Apoyo

Soportan la operación a través de la Gestión de Talento Humano, Gestión Financiera, Gestión Jurídica y Contractual, Gestión del Ambiente Físico, Gestión Logística. Estos procesos producen series transversales como historias laborales, contratos, comprobantes de contabilidad y expedientes de mantenimiento de infraestructura.

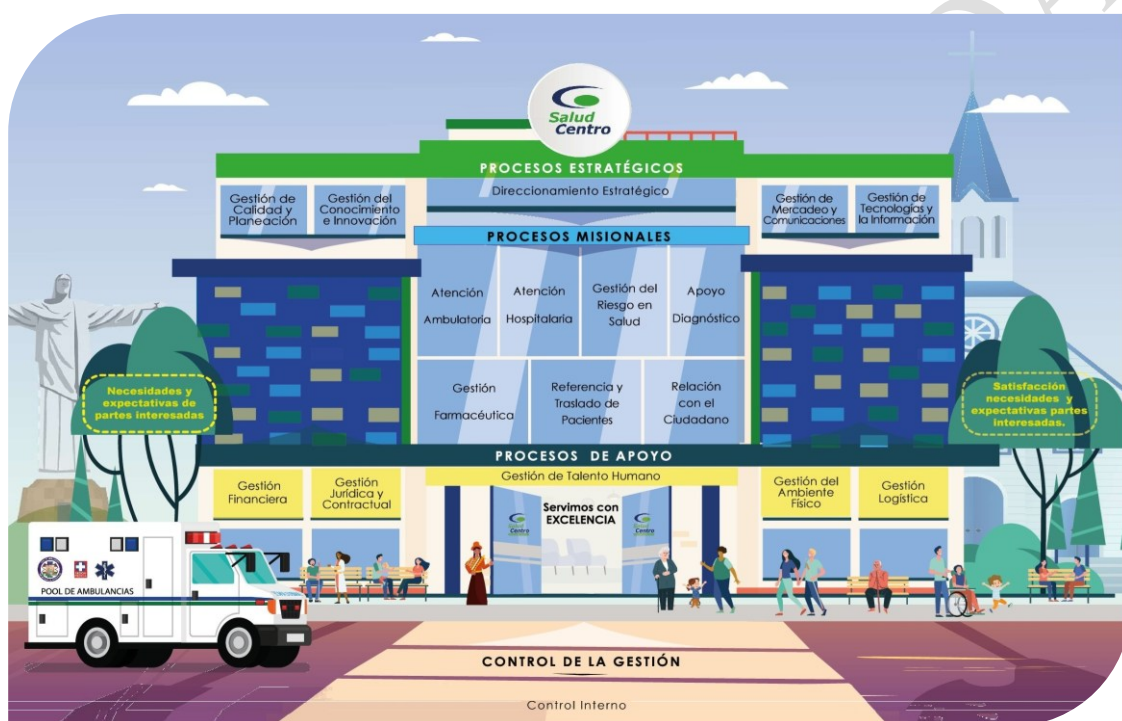
8.1.5.4 Evaluación y Control

Representado por el Control Interno. Este proceso genera los informes de auditoría, planes de mejoramiento y documentos de seguimiento que aseguran que la gestión documental cumpla con los estándares de transparencia.

La articulación entre el Mapa de Procesos y el Programa de Gestión Documental

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		Código: GFI-PL-001	
			Fecha de entrada en vigencia: 22/01/2026	
			Versión 04	

(PGD) asegura que cada documento producido en la Red de Salud del Centro ESE tenga un origen claro, un responsable definido y una disposición final alineada con las Tablas de Retención Documental (TRD).



Fuente: Sistema de Gestión Integral ALMERA

8.1.6. Política de Calidad

En la Red de Salud del Centro ESE estamos comprometidos con la prestación de servicios de salud a través de personal competente y una infraestructura óptima, brindando atención integral con seguridad y calidad. Estamos enfocados en el fortalecimiento de la cultura de mejora continua, la satisfacción de nuestros

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
	Código: GFI-PL-001		
	Fecha de entrada en vigencia: 22/01/2026		
		Versión 04	

usuarios y el cumplimiento riguroso de los requisitos que tiene el sector de la salud en Colombia.

8.1.7. Política de Gestión Documental

La Red de Salud del Centro ESE ha adoptado la Política de Gestión Documental, según RESOLUCIÓN No. 1.15.025.2026 DE 2026 del 22 de enero de 2026.

8.1.7.1 Principios

La gestión documental de la Red de Salud del Centro se rige por los siguientes principios:

- *Transparencia y acceso a la información*, conforme a la normatividad vigente.
- *Seguridad de la información*, basada en confidencialidad, integridad y disponibilidad (ISO/IEC 27001).
- *Legalidad y autenticidad documental*, garantizando la validez y confiabilidad de los documentos.
- *Trazabilidad y control*, asegurando el seguimiento de los procesos y responsabilidades.
- *Eficiencia y sostenibilidad*, optimizando recursos y promoviendo la preservación a largo plazo.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
			Código: GFI-PL-001
			Fecha de entrada en vigencia: 22/01/2026
		Versión 04	

8.2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Red de Salud del Centro ESE ha venido adelantando acciones orientadas a la mejora en la gestión documental. Estas actividades están relacionadas con socialización de lineamientos archivísticos, la aplicación gradual de las TRD, el fortalecimiento del control interno y la identificación de riesgos, evidenciando un compromiso institucional con el cumplimiento normativo y la preservación de la memoria institucional.

El diagnóstico archivístico realizado a partir del análisis del cuadro de actividades de gestión documental evidencia que, aunque se han ejecutado acciones orientadas al cumplimiento normativo, persisten debilidades relacionadas con la culminación de procesos, la falta de infraestructura archivística adecuada y el seguimiento a las actividades planificadas. Estas situaciones generan riesgos en la conservación, organización y acceso a la información, lo cual hace necesario formular el Plan Institucional de archivos-PINAR como instrumentos de planeación y mejora continua.

Este alcance se desarrolla bajo los siguientes enfoques priorizados para la vigencia 2026:

- Gestión documental orientada al riesgo, para minimizar pérdidas de información y garantizar la trazabilidad.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
			Código: GFI-PL-001
			Fecha de entrada en vigencia: 22/01/2026
		Versión 04	

- Cumplimiento normativo y transparencia, asegurando la aplicación de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Articulación con el control interno y la planeación institucional, integrando la función archivística en los procesos estratégicos de la entidad.
- Avance progresivo hacia la digitalización organizada, promoviendo la incorporación de tecnologías que optimicen la gestión documental y faciliten el acceso seguro a la información.

8.2.1 Anexo Técnico Cuadro de Actividades

El diagnóstico del PINAR se soporta en el análisis del cuadro de actividades de gestión documental ejecutadas durante las vigencias 2024 y 2025, el cual permitió identificar avances, debilidades y oportunidades de mejora.

- Archivo Central: Se organiza el archivo central realizando la depuración de los documentos que ya cumplieron su vida útil según la tabla de retención documental cumpliendo con la Norma.
- Se realizó cronograma de traslados al archivo central de las áreas administrativas (Jurídico, tesorería) realizando la organización de los documentos para la entrega de la nueva administración.
- Se brinda capacitación sobre la correcta organización de la documentación y

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
			Código: GFI-PL-001
			Fecha de entrada en vigencia: 22/01/2026
		Versión 04	

se ofrece apoyo en la clasificación y archivo de las hojas de mantenimiento correspondientes a los equipos biomédicos que han sido dados de baja.

- Se lidera la capacitación y el acompañamiento al área de almacén para optimizar la organización de 129.511 registros de entradas y salidas, garantizando orden, trazabilidad y eficiencia en la gestión de inventarios.
- Se ejecutó la depuración y organización de las historias clínicas ubicadas en las sedes del Hospital Primitivo Iglesias y la IPS Luis H. Garcés, como respuesta a la contingencia por la adecuación del Hospital Primitivo Iglesias. Además, se gestionó la solicitud de un espacio seguro para la custodia de las historias clínicas organizadas, con el fin de proceder al proceso de escaneo y digitalización.
- Se realizó la descarga y gestión de historias clínicas solicitadas por el área, dando respuesta efectiva a los requerimientos del Proceso de Promoción y Mantenimiento de la Salud y a las auditorías de las EPS, atendiendo un total de 29.115 solicitudes de historias clínicas. Esta acción garantiza la disponibilidad, trazabilidad y cumplimiento normativo en los procesos de auditoría.
- Se elaboró contenido para realizar capacitación virtual y permanente a través de la plataforma Moodle, el cual fue entregado al área de Talento Humano para su gestión. Este material debe ser socializado con todo el personal, garantizando su conocimiento y aplicación.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
			Código: GFI-PL-001
			Fecha de entrada en vigencia: 22/01/2026
		Versión 04	

8.3. ASPECTOS CRÍTICOS

- Cultura organizacional que debe fortalecerse en las buenas prácticas de gestión documental.
- Las Tablas de Retención requieren actualización debido a la actualización realizada del Mapa de Procesos Institucional durante la vigencia 2025.
- Actualización e inventarios documentales para facilitar el control y la trazabilidad.
- Necesidad del fortalecimiento del cronograma de transferencias secundarias y organización de documentos, lo que afecta la planificación, trazabilidad y acceso oportuno.
- Avanzar en la digitalización o sistematización de información documental.

8.3.1. Priorización Aspectos Críticos

Con base en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, y aplicando la metodología definida en el [Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR](#), se realizó la evaluación objetiva de los aspectos críticos identificados, considerando los recursos disponibles y el nivel de impacto frente a los ejes articuladores de la función archivística:

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código: GFI-PL-001	
		Fecha de entrada en vigencia: 22/01/2026	
		Versión 04	

- Administración de archivos
- Acceso a la información
- Preservación de la información
- Aspectos tecnológicos y de seguridad
- Fortalecimiento y articulación institucional

Tras la aplicación de la tabla de evaluación, se priorizan para la vigencia 2026 los siguientes aspectos críticos:

Plan de Acción Estratégico

Aspecto Crítico	Acción Correctiva	Riesgo	Responsable	Priorización
Infraestructura archivística	• Gestionar la adecuación progresiva del archivo central y fortalecer espacios provisionales	Pérdida, deterioro o desorganización de documentos	Subgerencia Administrativa y Financiera / Gestión Documental	Alta
Aplicación parcial de instrumentos archivísticos	• Actualizar e implementar efectivamente las TRD en todas las dependencias	Incumplimiento normativo y falta de trazabilidad	Gestión Documental	Alta
Actualización de instrumentos archivísticos	• Mantener actualizados los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental y armonizar los instrumentos con procesos institucionales	Procesos desarticulados y riesgo de información obsoleta	Gestión Documental	Alta

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código: GFI-PL-001	
		Fecha de entrada en vigencia: 22/01/2026	
		Versión 04	

Aspecto Crítico	Acción Correctiva	Riesgo	Responsable	Priorización
Inventarios documentales	Elaborar y actualizar inventarios documentales	Dificultad para localizar documentos y riesgo de pérdida	Gestión Documental	Alta
Cultura Archivística	Continuar con jornadas periódicas de capacitación y cualificación de las buenas prácticas de la gestión documental	Baja adherencia a la gestión documental	Talento Humano / Gestión Documental	Alta
Acceso a la Información: Organización documental, transparencia y acceso a documentos pasivos (historias clínicas manuales)	Organizar y clasificar documentos pasivos, garantizando transparencia y acceso controlado	Incumplimiento normativo	Gestión Documental / Talento Humano	Alta

Fuente: Elaboración propia

8.4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

La Red de Salud del Centro ESE, como entidad responsable de garantizar la atención integral en salud, está comprometida con el cumplimiento de los requerimientos normativos y técnicos en materia de gestión documental, especialmente en lo relacionado con las historias clínicas, que constituyen el eje central de la información asistencial. Se adoptarán acciones y estándares que

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
	Código: GFI-PL-001		
	Fecha de entrada en vigencia: 22/01/2026		
	Versión 04		

aseguren la organización, conservación y disponibilidad de éstos y demás documentos generados de la operatividad de la institución a nivel de procesos, garantizando la confidencialidad y protección de los datos sensibles (cuando aplique), conforme a la normativa vigente en salud y protección de datos personales.

9.1.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión y administración de los archivos al interior de la Red de Salud del Centro ESE, comenzando con la definición de estrategias, lineamientos y acciones institucionales que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística.

9.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos del PINAR, en concordancia con los aspectos críticos identificados son los siguientes:

8.5. MAPA DE RUTA

Actividad	2026			
	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
Gestionar la adecuación progresiva del archivo central y fortalecer espacios provisionales				
Actualizar e implementar efectivamente las TRD en todas las dependencias				

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
			Código: GFI-PL-001
			Fecha de entrada en vigencia: 22/01/2026
		Versión 04	

Actividad	2026			
	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
Mantener actualizados los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental y armonizar los instrumentos con procesos institucionales				
Elaborar y actualizar inventarios documentales				
Continuar con jornadas periódicas de capacitación y cualificación de las buenas prácticas de la gestión documental				
Organizar y clasificar documentos pasivos, garantizando transparencia y acceso controlado				

Fuente: Elaboración propia

8.6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Actividad	Indicador	Fórmula del indicador	Meta 2026	Responsable
Seguimiento al Programa de Gestión Documental – PGD	Nivel de ejecución del Programa de Gestión Documental (PGD)	$(\text{Número de actividades del PGD ejecutadas} / \text{Total de actividades programadas}) \times 100$	$\geq 85 \%$	Gestión Documental Control Interno

Fuente: Elaboración propia

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
			Código: GFI-PL-001
			Fecha de entrada en vigencia: 22/01/2026
		Versión 04	

9. ENFOQUE DIFERENCIAL

No aplica

10. ANEXOS

No aplica

11. FORMATOS RELACIONADOS

[GFI-F-025 Control y Movimiento de Historias Clínicas](#)

[GFI-F-051 Formato Único de Inventario Documental \(FUID\)](#)

[GFI-F-052 Relación de Historias Clínicas Físicas por Caída del Sistema](#)

[GFI-F-060 Hoja de Transferencia Documental](#)

[GFI-F-061 cronograma de Transferencia Documental](#)

[GFI-F-032 Control de Préstamo y Devolución de Documentos o Expedientes](#)

[GAF-F-009 Control de Temperatura y Humedad Ambiental](#)

[GFI-F-032 Plantilla de control de entrega de Correspondencia](#)

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
			Código: GFI-PL-001
			Fecha de entrada en vigencia: 22/01/2026
		Versión 04	

12. BIBLIOGRAFÍA

- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley General de Archivo 594 de 2000. Tít. XI “Conservación de documentos”. Arts. 46,47, 48 y 49.
- [ACUERDO No. 001 del 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.”](#)
- [Archivo General de la Nación AGN. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. 2014](#)
- [PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR. Secretaría General. Grupo de Archivo y Gestión Documental. Bogotá – Colombia, enero 2024.](#)
- [Política de Archivos y Gestión Documental. Archivo General de la Nación. Bogotá. 2020](#)
- [Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG. Manual Operativo Versión 6. Diciembre de 2024. 5.3 Política de Gestión Documental. Pág. 109.](#)

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
			Código: GFI-PL-001
			Fecha de entrada en vigencia: 22/01/2026
		Versión 04	

CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES				
Revisión	Fecha	Versión Anterior	Versión Actual	Cambio Realizado
01	02/08/2019	01	02	- Actualización del Mapa de Ruta - Revisar y diagnosticar el programa de gestión Realizar actualización el PINAR de la ESE - Capacitar al personal, Revisar y Ajustar las Tablas de Retención Documental. - Complementación de la responsabilidad Social Empresarial. - En la herramienta de seguimiento se adiciona el plan institucional de capacitación por IPS y su indicador.
02	15/01/2025	02	03	- Se actualiza plan periodo 2024-2025 - Se actualizan funciones
03	22/01/2026	03	04	- Se crea la Política de Gestión Documental - Se reformulan los objetivos del PINAR para alinearlos con las prioridades institucionales y archivísticas de la vigencia 2026 - Se actualiza el documento para armonizar su contenido con la normatividad archivística vigente aplicable para la vigencia 2026 (marco legal) - Se modifica la vigencia del Plan Institucional de Archivo, pasando de 2025 a 2026. - Se actualizan los resultados del diagnóstico archivístico con base en la situación real de la gestión documental al cierre de 2025 - Se ajustan los planes de acción archivísticos conforme a los resultados de la evaluación de la vigencia anterior - Se actualiza la asignación de responsables de la gestión documental - Se ajustan los indicadores de seguimiento del PINAR para mejorar la

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
	Código: GFI-PL-001		
	Fecha de entrada en vigencia: 22/01/2026		
		Versión 04	

CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES				
Revisión	Fecha	Versión Anterior	Versión Actual	Cambio Realizado
				medición del cumplimiento durante la vigencia 2026 Se corrigen y estandarizan términos archivísticos conforme a la normativa aplicable.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Stella Martínez Referente de Gestión Documental	Nancy Johanna Deaza Hernández Asesora de Planeación y Calidad	Angela María Calero Manco Subgerente Administrativo y Financiero

COPIA CONTROLADA