



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: 42-008
Versión: 002
Fecha: 21 01 2026
Página 1 de 18

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

LEIDY DIANA MORA HERRERA
GERENTE

ENERO 2026

Vigilado Supersalud



Certificado No. SC 5858-1

DOCUMENTO CONTROLADO

TABLA DE CONTENIDO

SITUACIÓN ACTUAL.....	4
INTRODUCCIÓN	5
CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PINAR	6
VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR 2026	6
OBJETIVO GENERAL	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
ALCANCE	8
MARCO LEGAL:	8
IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA.....	9
Priorización Aspectos Críticos	10
Aspectos Críticos frente a Ejes Articuladores	10
Priorización Estratégica de Aspectos Críticos.....	11
FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS.....	12
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	12
PLANES DE ACCIÓN.....	12
PROYECTOS PRIORITARIOS.....	12
DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PLAN DE ACCIÓN	13
OBJETIVO GENERAL.....	13
Plan de Acción por Aspecto Crítico.....	13
Productos Esperados con la Implementación del PINAR.....	14
1. Administración de Archivos.....	14
2. Acceso a la Información	14
3. Preservación de la Información	14
4. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	14
5. Fortalecimiento y Articulación	15
Mapa de Ruta.....	15
Diagnóstico inicial.....	15
2. Planeación	15
3. Implementación	15
4. Seguimiento y control	16

DOCUMENTO CONTROLADO



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: 42-008
Versión: 002
Fecha: 21 01 2026
Página 3 de 18

5. Socialización y capacitación	16
6. Consolidación y sostenibilidad.....	16
BIBLIOGRAFÍA	18
Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V3_MGDA-min.pdf	18
Manual de la Formulación del PINAR.....	18
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf	18
Acuerdo 01 de 2024 Archivo General de La Nación -AGN https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf	18

SITUACIÓN ACTUAL

Con corte a diciembre de 2025, el **Plan Institucional de Archivos – PINAR** del Hospital Roberto Quintero Villa ESE Montenegro registra un **avance global del 71%**, clasificado en nivel amarillo (avance medio) según el semáforo institucional. Se evidencia cumplimiento del cronograma general, consolidación normativa y metodológica mediante la documentación completa del **Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE)** y la socialización institucional del plan, así como mejoras en la organización física de archivos, reducción de tiempos de consulta y mayor participación del personal en procesos de capacitación. Sin embargo, persisten riesgos críticos: el **inventario único de documentos** (historias clínicas del Puesto de Salud Pueblo Topao) presenta un avance mínimo del 1%, y la **parametrización de las Tablas de Control de Acceso (TCA)** alcanza solo el 50%, lo que compromete la trazabilidad y seguridad de la información. Adicionalmente, se identifican riesgos asociados al control ambiental (humedad y temperatura) en las unidades de conservación documental. En conclusión, el PINAR se encuentra en una fase intermedia de ejecución, con logros relevantes en procesos normativos y de socialización, pero requiere fortalecer la gestión operativa en actividades críticas para asegurar el cumplimiento integral del cronograma y la sostenibilidad del sistema archivístico institucional.

Actualmente, el hospital cuenta con procesos de archivo en desarrollo, pero enfrenta retos como:

- Acumulación de documentos físicos sin clasificación adecuada.
- Necesidad de fortalecer el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SGDEA).
- Capacitación insuficiente del personal en normatividad archivística.

INTRODUCCIÓN

El **Plan Institucional de Archivos – PINAR** constituye el instrumento archivístico de la **Gestión Documental** del *Hospital Roberto Quintero Villa ESE Montenegro*. Su propósito es garantizar la articulación entre la planeación estratégica institucional y la función archivística, mediante el diagnóstico, seguimiento y definición de acciones orientadas a la identificación de necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de mejora, así como a la modernización de procesos y la incorporación de tecnologías aplicadas a la administración documental.

En cumplimiento de la **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos**, y la **Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública**, el Hospital establece objetivos y metas que aseguren la adecuada gestión, conservación y disponibilidad de los documentos institucionales. Este proceso se desarrolla de manera articulada entre la alta dirección y los procesos asistenciales, de apoyo y evaluación, garantizando la integración de la gestión archivística en la planeación estratégica y en los planes de acción institucionales.

El **PINAR** se concibe como un instrumento de planificación y control que permite:

- Definir estrategias para la administración eficiente de los archivos.
- Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión documental.
- Alinear la función archivística con los objetivos estratégicos institucionales.
- Mitigar riesgos asociados al manejo de la información y fortalecer la transparencia.

De esta manera, el Hospital Roberto Quintero Villa ESE Montenegro asegura la consolidación de un sistema archivístico confiable, moderno y sostenible, que respalde la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el cumplimiento normativo.

CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PINAR

El Hospital Roberto Quintero Villa ESE Montenegro desarrolla su gestión archivística en un entorno caracterizado por:

- **Normativo:** Cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Ley 1712 de 2014 (Transparencia y Acceso a la Información Pública) y demás disposiciones del Archivo General de la Nación.
- **Institucional:** Necesidad de fortalecer la planeación estratégica, garantizar la conservación de documentos clínicos y administrativos, y asegurar la trazabilidad de la información para auditorías y procesos judiciales.
- **Tecnológico:** Avances en la digitalización de historias clínicas y documentos administrativos, con retos en la interoperabilidad de sistemas y la seguridad de la información.
- **Organizacional:** Articulación entre la alta dirección, procesos asistenciales y áreas de apoyo para consolidar una cultura archivística que respalde la transparencia y la eficiencia.
- **Riesgos y oportunidades:** Riesgo de pérdida de información por falta de estandarización en procesos, pero oportunidad de modernizar la gestión documental mediante herramientas digitales y capacitación del personal.

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR 2026

“Consolidar para el año 2026 un sistema archivístico institucional moderno, seguro y sostenible, que garantice la conservación, organización y acceso oportuno a la información en soportes físicos y digitales, en cumplimiento de la normatividad archivística colombiana. El PINAR será un instrumento estratégico que fortalezca la transparencia, la eficiencia administrativa y la trazabilidad documental, asegurando la preparación para auditorías internas y externas, y contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión hospitalaria en beneficio de la comunidad.”

OBJETIVO GENERAL

Garantizar la adecuada gestión, organización, conservación y disposición final de los documentos institucionales en soportes físicos y digitales, mediante la implementación de instrumentos archivísticos, el cumplimiento de la normatividad vigente y la articulación con la planeación estratégica del hospital, fortaleciendo la transparencia, la trazabilidad de la información y la preparación para auditorías internas y externas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ **Cumplir con la normatividad archivística colombiana** Garantizar la aplicación de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 060 de 2001, el Decreto 1080 de 2015 y demás disposiciones vigentes, asegurando la conservación, organización y disposición final de los documentos institucionales.
- ✓ **Fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas** Consolidar un sistema archivístico que respalte el acceso a la información pública, la trazabilidad documental y la preparación para auditorías internas y externas.
- ✓ **Optimizar la gestión documental hospitalaria** Reducir tiempos de consulta y mejorar la disponibilidad de documentos mediante procesos de organización física, transferencias al archivo central y digitalización.
- ✓ **Implementar y mantener instrumentos archivísticos** Aplicar de manera efectiva las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Control de Acceso (TCA), cronogramas de transferencias y protocolos de conservación preventiva.
- ✓ **Fortalecer la cultura archivística institucional** Promover la capacitación y participación activa del personal hospitalario en la gestión documental, mediante talleres, socialización de protocolos y guías archivísticas.
- ✓ **Mitigar riesgos asociados a la gestión documental** Identificar y controlar riesgos relacionados con la pérdida de información, el incumplimiento normativo y las condiciones ambientales (humedad, temperatura), asegurando la preservación de los archivos.
- ✓ **Modernizar procesos mediante tecnología** Consolidar la documentación del Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE) y avanzar en la parametrización de las Tablas de Control de Acceso, garantizando seguridad y trazabilidad en soportes digitales.

 <p>HOSPITAL ROBERTO QUINTERO VILLA E.S.E. MONTENEGRO La Salud... Nuestro Compromiso Nit. 890.000-400-2</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>	<p>Código: 42-008 Versión: 002 Fecha: 21 01 2026 Página 8 de 18</p>
--	---	---

- ✓ **Asegurar la trazabilidad y evidencia documental** Documentar y archivar actas, registros y anexos de cada fase del PINAR como soporte para auditorías, procesos judiciales y solicitudes de control interno.

ALCANCE

El **Plan Institucional de Archivos – PINAR** del Hospital Roberto Quintero Villa ESE Montenegro tiene alcance sobre todas las dependencias y procesos que generan, administran y disponen documentos en soportes físicos y digitales. Su aplicación comprende:

- **Cobertura institucional:** todas las áreas asistenciales, administrativas, financieras, de apoyo y de control que producen y gestionan información documental.
- **Procesos archivísticos incluidos:** producción, recepción, organización, trámite, conservación, transferencia, disposición final y acceso a la información.
- **Instrumentos aplicados:** Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Control de Acceso (TCA), protocolos de conservación preventiva, cronogramas de transferencias y el Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE).
- **Horizonte temporal:** periodo de ejecución definido en la planeación estratégica institucional, con actualización periódica según cambios normativos y necesidades operativas. Para el año 2026
- **Responsables:** la alta dirección, el área de Gestión Documental, el área de Sistemas de Información y las dependencias productoras de documentos, bajo lineamientos del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente.
- **Resultados esperados:** garantizar la adecuada gestión documental, el cumplimiento normativo, la transparencia institucional y la preparación para auditorías internas y externas.

MARCO LEGAL:

El **Plan Institucional de Archivos – PINAR** se fundamenta en el cumplimiento de la normatividad archivística colombiana y en las disposiciones que regulan la gestión documental en entidades públicas. Su marco legal está constituido por:

- **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos:** establece los principios, procesos y responsabilidades en la organización, conservación y disposición final de los documentos públicos.

 <p>HOSPITAL ROBERTO QUINTERO VILLA E.S.E. MONTEÑEGRO La Salud Nuestro Compromiso Nit. 890.000-400-2</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>	<p>Código: 42-008 Versión: 002 Fecha: 21 01 2026 Página 9 de 18</p>
---	---	---

- **Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública:** garantiza el acceso a la información como derecho fundamental y obliga a las entidades a disponer de sistemas de gestión documental que aseguren trazabilidad y disponibilidad.
- **Acuerdo 060 de 2001 – Archivo General de la Nación:** reglamenta la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) como instrumento rector de la gestión documental.
- **Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura:** compila y reglamenta disposiciones relacionadas con la administración de archivos y la protección del patrimonio documental.
- **Normas técnicas del Archivo General de la Nación (AGN):** lineamientos para organización, conservación preventiva, transferencias documentales y gestión de archivos electrónicos.
- **Sistema de Gestión de la Calidad (NTCGP 1000:2009 e ISO 9001):** integración de la gestión documental con los procesos de calidad, control interno y auditoría institucional.
- **Lineamientos sectoriales en salud:** disposiciones específicas sobre conservación de historias clínicas, acceso a la información y protección de datos personales (Ley 1581 de 2012).

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
No se ha realizado digitalización a documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total.	Deterioro de documentación por la manipulación física del documental. Dificultad para la recuperación de la información para atender los requerimientos de información
La institución cuenta con una herramienta tecnológica para la gestión electrónica de documentos de archivo; SGDEA , sin embargo, el sistema no ha sido ajustado ni implementado conforme a los lineamientos archivísticos vigentes.	Esta situación limita la trazabilidad, autenticidad y eficiencia en el manejo de documentos electrónicos, y representa un riesgo frente al cumplimiento normativo, la preservación digital y el acceso oportuno a la información.
No se tiene actualizado al 100% el inventario de las historias clínicas	Incumplimiento a la normatividad archivística. Se ocupa espacio con documentos que ya cumplieron tiempo de retención en la ESE.
No se cuenta con un espacio debidamente adecuado para la manipulación y organización de los archivos	Pérdida y deterioro de los documentos físicos
No se cuenta con la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos	Fallas en la planeación estratégica de la gestión documental y la administración de archivos, el control la evaluación y seguimiento

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
No se cuenta con Procedimientos de disposición final de documentos (TVD) fondo acumulado.	Acervo documental ocupa espacio físico que puede aprovecharse en series documentales vigentes. Cumplimiento de los tiempos de retención y disposición final Desaprovechamiento de los espacios físicos Incumplimiento de la normatividad archivística Pérdida de información (fondo acumulado)
La institución cuenta con el documento del Sistema Integrado de Conservación (SIC) elaborado, pero aún no ha sido aprobado, implementado ni publicado oficialmente.	Esta situación limita la aplicación efectiva de medidas de conservación documental, tanto físicas como digitales, y representa un riesgo frente a la preservación del patrimonio documental institucional.
No se encuentran parametrizadas las Tablas de control de acceso	La ESE se expone a violaciones de la seguridad de la información. Vulnerabilidad falta de control adecuado para la protección de la información riesgos de manipulación mal intencionada de la información

Priorización Aspectos Críticos

La **priorización de aspectos críticos** se presenta como un instrumento de análisis que permite identificar, ordenar y jerarquizar los hallazgos más relevantes en la gestión documental de la institución. Su finalidad es determinar cuáles situaciones requieren atención inmediata, cuáles pueden abordarse en el corto plazo y cuáles se proyectan a mediano o largo plazo, garantizando la eficiencia, el cumplimiento normativo y la preservación del patrimonio documental.

Aspectos Críticos frente a Ejes Articuladores

Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total
No se ha realizado digitalización de documentos en papel con larga retención	2	3	3	2	2	12
SGDEA disponible pero no ajustado ni implementado	2	3	2	3	3	13
Inventario de historias clínicas no actualizado al 100%	3	3	2	2	2	12
No se cuenta con espacio adecuado para manipulación y organización de archivos	3	2	3	1	2	11

No se cuenta con actualización del Diagnóstico Integral de Archivos 2026	3	2	2	1	3	11
No se cuenta con procedimientos de disposición final de documentos (TVD) fondo acumulado	3	2	3	1	2	11
SIC elaborado, pero no aprobado, implementado ni publicado	2	2	3	2	3	12
No se encuentran parametrizadas las Tablas de control de acceso	2	3	2	3	2	12

Priorización Estratégica de Aspectos Críticos

Orden	Aspecto Crítico	Puntaje Total	Nivel de Prioridad
1	SGDEA disponible pero no ajustado ni implementado	13	Prioridad 1 – Crítico
2	No se ha realizado digitalización de documentos en papel con larga retención	12	Prioridad 2 – Alto
3	Inventario de historias clínicas no actualizado al 100%	12	Prioridad 2 – Alto
4	SIC elaborado, pero no aprobado, implementado ni publicado	12	Prioridad 2 – Alto
5	No se encuentran parametrizadas las Tablas de control de acceso	12	Prioridad 2 – Alto
6	No se cuenta con espacio adecuado para manipulación y organización de archivos	11	Prioridad 3 – Medio-Alto
7	No se cuenta con actualización del Diagnóstico Integral de Archivos 2026	11	Prioridad 3 – Medio-Alto
8	No se cuenta con procedimientos de disposición final de documentos (TVD) fondo acumulado	11	Prioridad 3 – Medio-Alto

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Fortalecer la administración de archivos mediante la actualización del inventario de historias clínicas y la adecuación de espacios físicos para su organización.
2. Garantizar el acceso a la información a través de la digitalización de documentos con larga retención y la parametrización de tablas de control de acceso.
3. Asegurar la preservación documental con la aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y la definición de procedimientos de disposición final (TVD).
4. Optimizar la gestión tecnológica y la seguridad ajustando e implementando el SGDEA conforme a los lineamientos archivísticos vigentes.
5. Consolidar la articulación institucional mediante la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos 2026 y la capacitación continua del personal.

PLANES DE ACCIÓN

- Plan de Digitalización: Definir cronograma, recursos y responsables para digitalizar documentos críticos.
- Plan de Implementación SGDEA: Ajustar la herramienta tecnológica, capacitar usuarios y poner en marcha el sistema.
- Plan de Conservación: Aprobar y publicar el SIC, establecer protocolos de preservación física y digital.
- Plan de Organización Archivística: Actualizar inventarios, adecuar espacios y aplicar TVD al fondo acumulado.
- Plan de Transparencia y Acceso: Parametrizar tablas de acceso y garantizar trazabilidad en la consulta de información.

PROYECTOS PRIORITARIOS

1. Proyecto organización de Historias Clínicas y Documentos de Conservación Total.
2. Proyecto de Implementación del SGDEA ajustado a normatividad.
3. Proyecto de Aprobación e Implementación del SIC.
4. Proyecto de Actualización del Diagnóstico Integral de Archivos 2026.
5. Proyecto de Adecuación de Espacios Físicos para Archivo.

 <p>HOSPITAL ROBERTO QUINTERO VILLA E.S.E. MONTEVIDEO La Salud Nuestro Compromiso NIT. 890.000-400-2</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: 42-008 Versión: 002 Fecha: 21 01 2026 Página 13 de 18
---	---	--

DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PLAN DE ACCIÓN

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión documental del Hospital Roberto Quintero Villa ESE, garantizando organización, acceso, preservación y seguridad de la información, conforme a la normatividad archivística vigente.

Plan de Acción por Aspecto Crítico

Aspecto Crítico	Acción	Responsable	Plazo	Evidencia	Lugar de Reposo
SGDEA no ajustado ni implementado	Ajustar y poner en marcha el SGDEA conforme a lineamientos archivísticos	Área de Archivo y Sistemas	2026	Acta de implementación, manual de usuario, registros de uso	Archivo de Gestión / Área de Sistemas
No se ha realizado digitalización de documentos en papel	Diseñar e implementar plan de digitalización priorizando historias clínicas y documentos de conservación total	Área de Archivo / Contratista	2026–2027	Informe de digitalización, base de datos digital	Archivo de Gestión / Repositorio digital
Inventario de historias clínicas no actualizado	Actualizar al 100% el inventario de historias clínicas	Área de Archivo Clínico	2026	Inventario actualizado, acta de validación	Archivo Clínico / Archivo de Gestión
Espacio físico no adecuado	Adecuar espacio para manipulación y organización de archivos	Dirección Administrativa	2026	Acta de adecuación, registro fotográfico	Archivo de Gestión
Diagnóstico Integral de Archivos no actualizado	Elaborar y aprobar diagnóstico integral 2026	Área de Archivo / Comité de Gestión y Desempeño	2026	Documento diagnóstico aprobado	Archivo de Gestión / Comité de Gestión y Desempeño
Procedimientos de disposición final (TVD) no definidos	Diseñar y aprobar TVD para fondo acumulado	Comité de Archivo / Área de Gestión y Desempeño	2026	Tablas aprobadas, acta de comité	Archivo de Gestión

SIC elaborado, pero no aprobado	Aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación	Comité de Gestión y Desempeño / Dirección	2026	Resolución de aprobación, publicación oficial	Archivo de Gestión / Web institucional
Tablas de control de acceso no parametrizadas	Definir y parametrizar tablas de acceso	Área de Archivo / Sistemas	2026	Tablas parametrizadas, acta de implementación	Archivo de Gestión / SGDEA

Productos Esperados con la Implementación del PINAR

1. Administración de Archivos

- Inventario actualizado al 100% de las historias clínicas y demás series documentales.
- Espacios físicos adecuados y organizados para la conservación y consulta de archivos.
- Procedimientos estandarizados para disposición final (TVD) del fondo acumulado.

2. Acceso a la Información

- Tablas de control de acceso parametrizadas y aplicadas en el SGDEA.
- Protocolos de consulta y préstamo de documentos con trazabilidad.
- Informes periódicos de acceso y uso de la información.

3. Preservación de la Información

- Sistema Integrado de Conservación (SIC) aprobado, implementado y publicado oficialmente.
- Plan de conservación preventiva aplicado a documentos físicos y digitales.
- Digitalización de documentos con conservación total y larga retención.

4. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad

- SGDEA ajustado e implementado conforme a lineamientos archivísticos vigentes.
- Repositorio digital institucional con respaldo y seguridad de la información.
- Protocolos de seguridad informática aplicados a la gestión documental.

 <p>HOSPITAL ROBERTO QUINTERO VILLA E.S.E. MONTEÑEGRO La Salud... Nuestro Compromiso NIT: 890.000-400-2</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>	<p>Código: 42-008 Versión: 002 Fecha: 21 01 2026 Página 15 de 18</p>
--	---	--

5. Fortalecimiento y Articulación

- Diagnóstico Integral de Archivos actualizado (2026).
- Planes de capacitación y sensibilización en gestión documental para el personal.
- Informes de avance y evaluación del PINAR como evidencia de articulación institucional.

Síntesis

La implementación del PINAR permitirá obtener productos tangibles como: inventarios actualizados, sistemas tecnológicos ajustados, documentos digitalizados, SIC aprobado, TVD aplicadas, protocolos de acceso y seguridad, y planes de capacitación institucional. Estos productos garantizan cumplimiento normativo, transparencia y preservación del patrimonio documental del hospital.

Mapa de Ruta

Diagnóstico inicial

- Levantamiento de información sobre archivos de gestión y archivo central.
- Identificación de riesgos, brechas normativas y necesidades de mejora.
- Elaboración de matriz de evidencia y control.

2. Planeación

- Definición de objetivos específicos y metas medibles.
- Priorización de procesos críticos (historias clínicas, documentos administrativos).
- Asignación de responsables por dependencia.
- Integración con la planeación estratégica institucional.

3. Implementación

- Organización física y digital de documentos.
- Transferencias documentales al archivo central.
- Aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD).
- Parametrización de Tablas de Control de Acceso (TCA).
- Protocolos de conservación preventiva (control de humedad, temperatura, unidades de conservación).

 <p>HOSPITAL ROBERTO QUINTERO VILLA E.S.E. MONTENEGRO La Salud... Nuestro Compromiso NIT. 890.000-400-2</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>	<p>Código: 42-008 Versión: 002 Fecha: 21 01 2026 Página 16 de 18</p>
--	---	--

4. Seguimiento y control

- Auditorías internas de cumplimiento archivístico.
- Medición de indicadores de gestión (transferencias, digitalización, cumplimiento TRD).
- Elaboración de informes de hallazgos y planes de mejora.

5. Socialización y capacitación

- Talleres dirigidos a funcionarios de todas las áreas.
- Difusión de protocolos y guías archivísticas.
- Presentación de resultados a la gerencia y comité de gestión y desempeño.
- Materiales didácticos (infografías, guías rápidas).

6. Consolidación y sostenibilidad

- Documentación de evidencias (actas, registros, anexos).
- Ajustes normativos según cambios regulatorios.
- Evaluación final del avance global del PINAR.
- Proyección del plan para el siguiente periodo (2027)

7. Plan o Proyecto

- Proyecto 1: Clasificación documental y actualización de TRD
- Proyecto 2: Diseño de Tabla de Valoración Documental TVD
- Proyecto 3: Organización de historias clínicas en físico.
- Proyecto 4: Capacitación del personal en gestión documental.
- Proyecto 5: Conservación preventiva de archivos físicos. Implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC
- Proyecto 6: Implementación del SGDEA.
- Proyecto 7: Auditoría interna de gestión documental.

PLAN O PROYECTO	TIEMPO		CORTO PLAZO (1AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS)	RESPONSABLES
	2026	2027			
Clasificación Documental y actualización de Tabla de Retención Documental TRD	X	X			Responsable de Gestión Documental. Comité Gestión y Desempeño
Mantener el desarrollo del Programa de Gestión Documental en la institución.	X	X	X		Responsable de Gestión Documental y líderes de procesos
Diseño de Tabla de Valoración Documental - TVD	X	X			Responsable de Gestión Documental
Organización de Historia Clínicas en físico (fondo acumulado depósito de Pueblo topao).	X	X			Responsable de Gestión Documental -Archivo Clínico
Capacitación al personal en materia de gestión documental	X	X			Responsable de Gestión Documental
Conservación preventiva de archivos físicos. Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	X	X	X		Responsable de Gestión Documental y Comité Gestión y Desempeño
Implementación del SGDEA	X	X			Responsable de Gestión Documental y Comité Gestión y Desempeño
Auditoría Interna de Gestión Documental	X	X	X		Responsable de Gestión Documental y Comité Gestión y Desempeño
Incluir la Gestión documental en los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la ESE.	X				Responsables de Gestión Documental y Calidad
Convalidar Tablas de Valoración Documental	X	X	X		Concejo Departamental de archivo

BIBLIOGRAFÍA

Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V3_MGDA-min.pdf

Manual de la Formulación del PINAR

[https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/ MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf)

Acuerdo 01 de 2024 Archivo General de La Nación -AGN

https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02-29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf