

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR	
		Versión 7	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA ESE

FECHA DE EMISIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
10/01/2025	Nubia Ariza Líder Gestión Documental	Comité de Gestión y Desempeño	Yeny Yasmin Romero Gerente

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR	
		Versión 7	

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO	4
3. OBJETIVOS	5
4. PRINCIPIOS	6
5. POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL	7
6. NORMATIVIDAD	8
7. ELABORACION PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	8
8. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	9
9. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	9
10. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA	28
11. CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES 2025	28
12. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA	29
13. CONTROL DE CAMBIOS	29

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR	
		Versión 7	

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR en el Hospital Departamental de Granada Meta, es un instrumento concebido para direccionar la planificación, en sus distintas dependencias en materia de gestión de documentos y administración de archivos, acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos-, que enmarca los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación en su rol estratégico, articulada con los demás planes de la Entidad, en concordancia con lo exigido en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012. En El Hospital Departamental de Granada ESE, el PINAR se realiza como herramienta que consolida e identifica los planes, programas y proyectos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades; asociados y articulados al Plan Estratégico y al Plan de Acción. Además de permitir cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total. El Decreto 1080 de 20152 en el artículo 2.8.2.5.8, establece: “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental”: La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: El Cuadro de Clasificación Documental (CCD); la Tabla de Retención Documental (TRD); el Programa de Gestión Documental (PGD); el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); el Inventario Documental; Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales; los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas la entidad; las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA ESE, en cumplimiento de la normatividad descrita y la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional"; ha priorizado actividades de este proceso, al Incluir la Gestión Documental como un proceso transversal en toda la Entidad, para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR	
		Versión 7	

lo largo del ciclo vital de los documentos, articulado con los demás planes estratégicos. Teniendo en cuenta lo anterior, EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA ESE, ha identificado las necesidades y aspectos críticos y ha determinado las oportunidades de mejorar con unos objetivos y metas que nos permitirá como Institución minimizar los riesgos que actualmente se presentan. A continuación, se formula nuestro Plan Institucional de Archivos como resultado de un proceso dinámico de planeación donde formulamos los planes, programas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo con el fin de articularlo con los demás planes estratégicos para el mejoramiento de nuestra función archivística y así contribuir a la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios al ciudadano.

La relevancia de poner en marcha el Plan Institucional de Archivo (PINAR) en la entidad es indispensable para el seguimiento y control de los programas y proyectos que se han determinado en la institución, en materia de archivos y desarrollo de la cultura archivística, teniendo con los siguientes beneficios:

- ✓ Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística en la institución.
- ✓ Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- ✓ Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el plan estratégico institucional.
- ✓ Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- ✓ Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- ✓ Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos - El PINAR, representa un instrumento clave en el Proceso de Planeación que determina la importancia del proceso de la Gestión Documental y la normativa que sobre la materia ha expedido el Archivo General de la Nación (AGN), se formula, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con las normas del orden constitucional y legal que enmarcan los Programas de Gestión Documental. EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA, comprometido con el mejoramiento

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR	
		Versión 7	

continúo y en respuesta a los acelerados cambios normativos generados por la globalización y el uso de nuevas tecnologías; presenta su Plan Institucional de Archivos PINAR, como un instrumento de planeación que permitirá enfrentar retos en el proceso de gestión documental, beneficiando en última instancia a la comunidad en general.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

MISIÓN

Prestamos servicios de salud de mediana y alta complejidad de manera integral, caracterizados por la calidad, seguridad y humanización, con colaboradores altamente capacitados y comprometidos en la atención que responder a las necesidades y expectativas de los usuarios, sus familias y demás grupos de interés, en busca del mejoramiento continuo en sus procesos y que aporta en la formación del talento humano de la región.

VISIÓN

Posicionar el Hospital Departamental de Granada E.S.E. para que en 2027 sea una Institución Prestadora de Servicios de Salud referente a nivel nacional por una atención humanizada y segura con un modelo de atención que cree sentido de pertenencia en los colaboradores, fidelizando a nuestros usuarios y todas las partes interesadas, contribuyendo en la formación de talento humano y consolidando una estabilidad financiera.

3. OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

Identificar el estado en el que se encuentran los Archivos de la Entidad y la Gestión de Documentos, planeando a corto mediano y largo plazo la ejecución de actividades necesarias y suficientes para la materialización de las directrices emitidas por la Gerencia y las normas nacionales relacionadas con la Gestión de Documentos.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR	
		Versión 7	

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Establecer como instrumento de planeación el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - (PINAR) para el desarrollo de la función archivística
2. Adecuar los espacios físicos necesarios dentro de la Entidad para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los documentos de los archivos.
3. Coordinar y controlar las actividades específicas que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos.
4. **Sensibilizar al personal de la entidad en el manejo de los procedimientos relacionados con los Programas y política de Gestión Documental y Administración de Archivos, con el propósito de establecer control y seguimiento a cada uno de los indicadores.**
5. Controlar y hacer seguimiento de la producción documental de la institución.
6. **Custodiar y recuperar la documentación que se genera de un modo eficaz.**

4. PRINCIPIOS

- **HONESTIDAD:** *Actuó siempre con fundamentos en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favorecimiento el interés general.*

RESPETO: *Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.*

- **COMPROMISO:** *Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejora su bienestar.*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR	
		Versión 7	

- **DILIGENCIA:** *Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.*
- **JUSTICIA:** *Actuó con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.*
- **SERVICIO HUMANIZADO:** *Sensibilidad para entender y responder a las necesidades de los usuarios con calidez, amabilidad, consideración y empatía.*
- **SEGURIDAD:** *Garantía de integridad de las personas, bienes y recursos.*
- **TRABAJO EN EQUIPO:** *Aporte coordinado de todos para lograr un propósito común.*
- **CALIDAD:** *Permite realizar el trabajo bien desde el principio, con la convicción de entregar lo mejor.*
- **EDUCACIÓN:** *Formación destinada a desarrollar la capacidad intelectual, moral y afectiva de las personas de acuerdo con la cultura y las normas de convivencia de la sociedad a la que pertenece.*

5. POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL

El Hospital Departamental de Granada E.S.E, se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente, adoptando las mejores prácticas metodológicas y los estándares para la gestión documental orientados a la organización y custodia, a través de programas de gestión documental y servicios para la consulta efectiva, que permitan la conservación de la información, garantizando la autenticidad, fiabilidad, usabilidad, confidencialidad y accesibilidad, todo de acuerdo a las políticas del sistema de gestión de calidad de la entidad y de las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR	
		Versión 7	

6. NORMATIVIDAD

Decreto N° 1499 del 2017	<i>Establece el alcance del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado</i>
Decreto No. 2609 de 2012 de Ministerio de Cultura, artículo 8	“Instrumentos archivísticos” Menciona el Plan institucional de archivos – PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades
Decreto 780 de 2016	<i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamento del sector Salud.</i>
Decreto 612 de 2018	<i>Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado</i>
Circular Externa No. 001 de febrero 6 de 2014, expedida por el Archivo General de la Nación	sobre el cumplimiento de la ley 594 de 2000, los Decretos No. 2578 y No. 2609 de 2013 de Ministerio de Cultura, requiere que las entidades públicas elaboren el Diagnóstico Integral de Archivo, la Planeación de la Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental, el Sistema integrado de Conservación, las Tablas de Retención documental.
Ley 594 de 2000	se reconoce que los documentos institucionalizan, las decisiones administrativas y los archivos constituyen; una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado

7. ELABORACION PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivos – (PINAR)

Se tomó como base la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y acceso a la información pública” y el decreto No. 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura”, expedido por el Ministerio de Cultura, este último donde se establecen los instrumentos archivísticos, en los cuales se encuentra el PINAR, definido como un instrumento para planear, hacer seguimiento y articular la función archivística y el proceso de gestión documental, para su elaboración se tuvieron los lineamientos que ha definido el Archivo General de la Nación en el Manual de

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR	
		Versión 7	

Formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR); con el fin de lograr la minimización de los riesgos y establecer estrategias que ayudaran al desarrollo de la Gestión Documental de la institución.

8. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El Hospital Departamental de Granada E.S.E, en cumplimiento a las exigencias del MIPGE, y teniendo en cuenta los resultados del Furag con un puntaje de 50.31 de año 2023, se realizará el diagnostico general para garantizar la totalidad de la conservación de los documentos de la Institución.

Por lo tanto, el Hospital Departamental de Granada, realizó un análisis a través del diagnóstico general de las herramientas administrativas donde se evidencia que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que conlleva a la pérdida de información y a la pérdida de la memoria e historia de la nación.

9. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Priorización De Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

En resumen, los ejes articuladores del Plan Institucional de Archivo están diseñados para garantizar una adecuada gestión de la información dentro de las instituciones, promoviendo la organización, accesibilidad, conservación y cumplimiento normativo, en aras de una mejor administración del conocimiento y la documentación.

Por lo antes mencionado la priorización de los aspectos críticos de la Gestión Documental del Hospital Departamental de Granada ESE, son el resultado de la evaluación frente a los ejes articuladores.

Los aspectos críticos con mayor valor son los aspectos de mayor incumplimiento a los requisitos de la gestión documental; de acuerdo con ellos, deben ser priorizados y atendidos con mayor exigencia por el Hospital Departamental de Granada ESE y deben formar parte del Plan Institucional de Archivo-PINAR

	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</p>	<p align="center">HDG-PINAR</p>	
<p align="center">Versión 7</p>			

Para el año 2025, priorizaremos tres aspectos críticos donde se evalúan los 5 ejes articuladores que se identificarán en 15 tablas y se realizará la tabla 16 donde refleja el resultado de las 15 tablas.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR		
	Versión 7		

EJES ARTICULADORES HDG						
ASPECTOS CRITICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ACCESO A LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
La Infraestructura requiere adecuaciones con compartimientos individuales para las áreas de cartera, Historias clínicas, con esto se evita la Perdida de la memoria institucional por riesgo natural o por el ser humano a causa de las condiciones de almacenamiento	3	4	5	6	6	24
Aplicación de las TRD que ya se encuentran convalidadas por el AGN, asegurando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos en sus diferentes fases.	7	4	5	5	5	26
Diseño, seguimiento y control de todos los instrumentos archivísticos estipulados en el Decreto 1080-2015, para asegurar la gestión de los documentos	6	5	5	3	5	24
TOTAL	16	13	15	14	16	74



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

HDG-PINAR



Versión 7

	EJE ARTICULADOR ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
1. La Infraestructura requiere adecuaciones con compartimientos individuales para las áreas de cartera, Historias clínicas, con esto se evita la Perdida de la memoria institucional por riesgo natural o por el ser humano a causa de las condiciones de almacenamiento	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales de archivo.	*
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		3

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR	
		Versión 7	

TABLA 1 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

	EJE ARTICULADOR PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
1. La Infraestructura requiere adecuaciones con compartimientos individuales para las áreas de cartera, Historias clínicas, con esto se evita la Pérdida de la memoria institucional por riesgo natural o por el ser humano a causa de las condiciones de almacenamiento	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	*
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	*
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	*
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		4

TABLA 2 PRESERVACION Y CONSERVACION DE LA INFORMACION

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR	
		Versión 7	

ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
1. La Infraestructura requiere adecuaciones con compartimientos individuales para las áreas de cartera, Historias clínicas, con esto se evita la Perdida de la memoria institucional por riesgo natural o por el ser humano a causa de las condiciones de almacenamiento	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	*
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	*
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	*
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	*
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	*
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea – GEL	
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		5

TABLA 3 ACCESO A LA INFORMACION

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR	
		Versión 7	

ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
1. La Infraestructura requiere adecuaciones con compartimientos individuales para las áreas de cartera, Historias clínicas, con esto se evita la Perdida de la memoria institucional por riesgo natural o por el ser humano a causa de las condiciones de almacenamiento	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	*
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	*
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	*
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	*
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	*
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	*
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		6

TABLA 4 ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR	
		Versión 7	

ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
1. La Infraestructura requiere adecuaciones con compartimientos individuales para las áreas de cartera, Historias clínicas, con esto se evita la Perdida de la memoria institucional por riesgo natural o por el ser humano a causa de las condiciones de almacenamiento	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	*
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	*
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	*
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	*
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	*
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		6

TABLA 5 FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR	
		Versión 7	

ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Aplicación de las TRD que ya se encuentran convalidadas por el AGN, asegurando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos en sus diferentes fases.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	*
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	*
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	*
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	*
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	*
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		7

TABLA 6 ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR	
		Versión 7	

ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Aplicación de las TRD que ya se encuentran convalidadas por el AGN, asegurando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos en sus diferentes fases.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	*
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	*
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	*
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	*
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		4

TABLA 7 PRESERVACION Y CONSERVACION DE LA INFORMACION

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR	
		Versión 7	

ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Aplicación de las TRD que ya se encuentran convalidadas por el AGN, asegurando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos en sus diferentes fases.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	*
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	*
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	*
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	*
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	*
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea – GEL	
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		5

TABLA 8 ACCESO A LA INFORMACION

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR	
		Versión 7	

ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Aplicación de las TRD que ya se encuentran convalidadas por el AGN, asegurando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos en sus diferentes fases.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	*
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	*
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	*
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para a identificación, evaluación y análisis de riesgos.	*
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	*
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		5

TABLA 9 ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR	
		Versión 7	

ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Aplicación de las TRD que ya se encuentran convalidadas por el AGN, asegurando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos en sus diferentes fases.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	*
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	*
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	*
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	*
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		5

TABLA 10 FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR	
		Versión 7	

ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Diseño, seguimiento y control de todos los instrumentos archivísticos estipulados en el Decreto 1080-2015, para asegurar la gestión de los documentos	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	*
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	*
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	*
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	*
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		6

TABLA 11 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR	
		Versión 7	

ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Diseño, seguimiento y control de todos los instrumentos archivísticos estipulados en el Decreto 1080-2015, para asegurar la gestión de los documentos	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	*
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	*
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	*
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	*
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	*
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		5

TABLA 12 PRESERVACION Y CONSERVACION DE LA INFORMACION

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR	
		Versión 7	

ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Diseño, seguimiento y control de todos los instrumentos archivísticos estipulados en el Decreto 1080-2015, para asegurar la gestión de los documentos	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	*
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	*
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	*
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	*
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	*
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea – GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		5

TABLA 13 ACCESO A LA INFORMACION

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR	
		Versión 7	

ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Diseño, seguimiento y control de todos los instrumentos archivísticos estipulados en el Decreto 1080-2015, para asegurar la gestión de los documentos	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	*
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para a identificación, evaluación y análisis de riesgos.	*
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	*	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		3

TABLA 14 ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR	
		Versión 7	

ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Diseño, seguimiento y control de todos los instrumentos archivísticos estipulados en el Decreto 1080-2015, para asegurar la gestión de los documentos	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	*
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	*
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	*
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	*
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		5

TABLA 15 FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR	
		Versión 7	

IDENTIFICACIÓN Y ANALISIS DE ASPECTOS CRITICOS			
No	ASPECTOS CRITICOS	HALLAZGOS	RIESGO ASOCIADO
1.	1. La Infraestructura requiere adecuaciones con compartimientos individuales para las áreas de cartera, Historias clínicas, con esto se evita la Perdida de la memoria institucional por riesgo natural o por el ser humano a causa de las condiciones de almacenamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Debilidad en la clasificación de los documentos • Combinación de documentos de diferentes series sin pertenecer al mismo proceso • Demora en dar respuesta a las solicitudes internas y externas 	<ul style="list-style-type: none"> • Perdida de documentos • Incumplimiento de la norma • Carecer de espacio físico para almacenar adecuadamente la documentación.
2.	Aplicación de las TRD que ya se encuentran convalidadas por el AGN, asegurando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos en sus diferentes fases.	<ul style="list-style-type: none"> • Desinterés por parte de varios procesos • Duplicidad en los documentos por falta de conocimiento • Inventarios desactualizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de la norma • Perdida de documentos • Dificultad para administrar el ciclo de vida de los documentos
3.	Diseño, seguimiento y control de todos los instrumentos archivísticos estipulados en el Decreto 1080-2015, para asegurar la gestión de los documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de criterios inadecuados en la organización de archivos. • Los inventarios documentales de los archivos de gestión en algunos casos se encuentran desactualizados o no existen. • Identificación (rotulación) de expedientes incompleta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información • Dificultad para la recuperación de información • Dificultad en la administración de los expedientes de gestión



10. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

El Hospital Departamental de Granada E.S.E en el año 2025, incluirea el Proceso de Gestión Documental como un programa transversal en todos los procesos de la institución, mejorando la administración de los archivos y su preservación .

Acceso a la información, fortalecimiento y articulación, en aspectos tecnológicos de seguridad, contando con instrumentos archivísticos; diagnostico institucional de archivo, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivo (PINAR), Sistema Integrado de conservación documental, Tabla de Retención Documental, además de construir y adecuar el espacio requerido para el almacenamiento de los documentos producidos.

11. CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES 2025

PROCESO	Primer trimestre	Segundo Trimestre	Tercer trimestre	Cuarto Trimestre
<i>Continuar con el inventario de fondos acumulados.</i>				
<i>Convalidación de las tablas de valoración Documental ante el Archivo Departamental</i>				
<i>Eliminación de documentos que han cumplido su ciclo de conservación en el archivo central.</i>				
<i>Capacitación continua sobre el formato único de inventario documental, hoja de control de expediente y rótulos (Transferencias e inventario)</i>				
<i>Elaboración y cumplimiento del cronograma Transferencias documentales</i>				
<i>Apoyo en el cumplimiento del plan del proceso de historias clínicas en la Organización y clasificación para su debida eliminación las historias que han cumplido con su ciclo de conservación.</i>				
<i>Elaborar y publicación de la tabla de control de acceso</i>				

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR	
		Versión 7	

12. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA

El seguimiento y control a la ejecución del Plan Institucional de Archivos –PINAR se realizará a través de la revisión de los indicadores y la ejecución de las actividades definidas en enero de 2025.

Se realizará a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, sistema de Gestión de Calidad, Control Interno de la Institución, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

13. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
Versión 1	23/08/2019	Nuevo
Versión 2	26/04/2021	Se incluye direccionamiento estratégico, valores y ajuste a cronograma.
Versión 3	13/01/2022	Se incluye normatividad vigente, Aspectos Críticos, ejes articuladores y cronograma
Versión 4	18/01/2023	Actualizaciones de cronograma según la exigencia MIPG
Versión 5	17/01/2024	Ajustes a los ejes articuladores y cronograma de actividades.
Versión 6	03/07/2024	Actualización
Versión 7	16/01/2025	Ajustes a los ejes articuladores, riesgos del proceso y cronograma de actividades.