

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 09/01/2026

Contenido

Introducción	2
Objetivo General	2
Objetivos Específicos	2
Marco Normativo	3
Articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- ..	5
Alcance	7
Responsables	7
Diagnóstico	9
Estrategias y Líneas de Acción	10
Plan de Acción	11
Indicadores	13
Recursos	15
Seguimiento y Evaluación	16
Riesgos asociados al Plan	18
Vigencia	19
Control de cambios	20
Aprobación	20

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 09/01/2026

Introducción

El Plan Institucional de Archivo – PINAR constituye el instrumento estratégico mediante el cual el Hospital San Juan de Dios de Yarumal organiza, gestiona y conserva sus documentos y archivos, asegurando la disponibilidad, integridad y trazabilidad de la información institucional. Su finalidad principal es garantizar que los procesos de generación, recepción, trámite, conservación y disposición de los documentos se realicen de manera sistemática, conforme a la normatividad vigente y alineados con las necesidades operativas y administrativas del hospital.

Este plan se enmarca dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, contribuyendo de manera directa al fortalecimiento del sistema de gestión institucional y al cumplimiento de los objetivos misionales y estratégicos de la entidad. Asimismo, el PINAR funciona como un instrumento de planeación, ejecución, seguimiento y mejora continua, permitiendo optimizar los procesos de archivo, reducir riesgos asociados a la pérdida o manejo inadecuado de la información y garantizar la transparencia, eficiencia y efectividad en la gestión documental del hospital.

El desarrollo y ejecución del PINAR fortalecen la cultura organizacional en torno a la gestión documental, promoviendo la responsabilidad, la continuidad administrativa y la protección de la memoria institucional, elementos esenciales para la toma de decisiones fundamentadas y la prestación de servicios de salud de calidad a la comunidad.

Objetivo General

Garantizar la organización, conservación, disposición y trazabilidad de los documentos y archivos del Hospital San Juan de Dios de Yarumal, mediante la implementación del Plan Institucional de Archivo – PINAR, asegurando la disponibilidad de la información para la toma de decisiones, la protección de la memoria institucional y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad, en coherencia con la misión institucional y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Objetivos Específicos

- Estandarizar los procesos de producción, recepción, trámite, almacenamiento y disposición final de los documentos físicos y electrónicos del hospital.
- Garantizar la implementación y actualización de instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 09/01/2026

- Asegurar la capacitación y sensibilización del talento humano en gestión documental, fomentando la cultura de archivo y el cumplimiento de normas vigentes.
- Fortalecer la trazabilidad y disponibilidad de la información institucional para soportar la gestión administrativa, clínica y financiera del hospital.
- Integrar el PINAR con los instrumentos de planeación institucional, asegurando coherencia con los objetivos estratégicos, la política de transparencia y el control interno.
- Promover la mejora continua en la gestión documental mediante el seguimiento, evaluación y ajuste de los procesos y procedimientos archivísticos.

Marco Normativo

El Plan Institucional de Archivo – PINAR del Hospital San Juan de Dios de Yarumal se sustenta en un cuerpo normativo nacional que regula la función archivística, la gestión documental, la planeación institucional, la transparencia, la protección de datos y la administración de documentos físicos y electrónicos. Este marco legal y técnico proporciona el fundamento obligatorio para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del PINAR, garantizando su coherencia con el ordenamiento jurídico colombiano y las políticas públicas de gestión documental.

Normas Constitucionales

A. Constitución Política de Colombia de 1991

- Establece los principios de transparencia, publicidad y acceso a la información pública, así como el deber del Estado de garantizar la gestión eficiente de los recursos públicos y la conservación de los documentos que soportan las actuaciones de las entidades públicas.
- Los artículos relativos a derechos fundamentales (por ejemplo, derecho a la información) constituyen la base de las obligaciones de gestión documental.

B. Leyes

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos

Regula la función archivística pública y privada en Colombia, define principios, conceptos y obligaciones de la gestión documental y los archivos públicos, y establece la obligación de formular instrumentos archivísticos para la gestión documental.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 09/01/2026

Ley 1341 de 2009 – Ley de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Establece principios para el uso de tecnologías de la información en el sector público, con implicaciones directas para los documentos electrónicos producidos y conservados por las entidades.

Contempla procesos archivísticos como producción, organización, valoración, conservación y disposición final de los documentos.

Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Contiene disposiciones que impactan la gestión documental, especialmente en lo referente al uso de tecnologías de la información en procedimientos administrativos, fortaleciendo la validez y conservación de documentos electrónicos.

Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso

Regula aspectos relacionados con documentos electrónicos en procesos judiciales y su conservación.

Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública

Garantiza el acceso de los ciudadanos a la información pública, lo que exige a las entidades mantener sistemas de gestión documental que permitan disponibilidad y consulta de los documentos.

Decretos y Reglamentos

Decreto 2609 de 2012

Reglamenta parcialmente la Ley 594 de 2000 y define los instrumentos archivísticos, procesos de gestión documental, y procedimientos mínimos para la administración de documentos.

Incluye el Plan Institucional de Archivos (PINAR) como instrumento básico de la gestión documental de las entidades públicas.

Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

Regula la gestión documental en las entidades públicas en el marco del ejercicio de la función archivística, define los instrumentos archivísticos incluyendo el PINAR y obliga a su formulación como parte de la planeación de la gestión documental.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 09/01/2026

Establece principios y procesos de la gestión de documentos y el deber de coordinar la gestión documental a nivel institucional.

Decreto 1499 de 2017

Modifica el Decreto 1083 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública) e incorpora la gestión documental como política transversal dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, fortaleciendo la articulación del PINAR con los instrumentos de planeación institucional.

Decreto 612 de 2018

Establece directrices para la integración de los planes institucionales (incluido el PINAR) al Plan de Acción Anual de las entidades del Estado y su publicación en la página web institucional.

D. Lineamientos y Directrices Técnicas

Acuerdo 001 de 2024 – Acuerdo Único de la Función Archivística (Archivo General de la Nación)

Establece criterios técnicos y jurídicos para la formulación y ejecución de la función archivística en las entidades públicas, estableciendo la obligatoriedad de la formulación, actualización e implementación de instrumentos archivísticos como el PINAR, el PGD y el Sistema Integrado de Conservación.

Manuales y Guías Técnicas del Archivo General de la Nación (AGN)

Incluyen lineamientos para la elaboración del PINAR, la formulación de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), así como directrices para la gestión de documentos electrónicos y físicos, garantizando la calidad técnica en la implementación del plan.

Lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y del MIPG

Disposiciones metodológicas y políticas para la planeación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de gestión institucional, destacando la necesidad de articular el PINAR con el Plan Estratégico Institucional y otros planes sectoriales.

Articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-

El Plan Institucional de Archivo – PINAR se articula de manera directa con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional, la transparencia y la eficiencia

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 09/01/2026

administrativa del Hospital San Juan de Dios de Yarumal. Su implementación impacta las dimensiones y políticas del MIPG de la siguiente manera:

Dimensiones del MIPG a las que aporta el plan

- **Gestión institucional:** Fortalece la organización de los procesos administrativos mediante la sistematización y estandarización de la gestión documental.
- **Talento Humano:** Facilita la formación y sensibilización del personal sobre la correcta gestión de documentos y la importancia de la preservación de la información institucional.
- **Control Interno:** Contribuye a la estructuración, control y seguimiento de los procesos institucionales, asegurando trazabilidad y evidencia documental.

Políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas

- **Política de transparencia y acceso a la información pública:** El PINAR garantiza la disponibilidad y organización de la información institucional para la consulta interna y externa, cumpliendo con los estándares de transparencia.
- **Política de integridad y control interno:** Facilita la trazabilidad de los documentos de soporte de decisiones, procedimientos y actividades, fortaleciendo los controles internos.
- **Política de gestión documental:** Directamente vinculada con el desarrollo de instrumentos archivísticos, gestión de TRD y TVD, asegurando la conservación y disposición final de los documentos.

Contribución del plan al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales

- Garantiza la gestión eficiente de la información, apoyando la toma de decisiones basada en evidencia confiable y completa.
- Asegura la protección de la memoria institucional, preservando la información histórica, administrativa y clínica del hospital.
- Optimiza los procesos internos, reduciendo riesgos asociados a la pérdida, duplicidad o mal manejo de documentos.
- Promueve la transparencia y rendición de cuentas, al facilitar la disponibilidad y acceso a la información pública.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 09/01/2026

- Fortalece la articulación de los instrumentos de planeación, asegurando coherencia entre el PINAR, el Plan Estratégico Institucional y los demás planes sectoriales del hospital.

En conjunto, la implementación del PINAR garantiza que la gestión documental del Hospital San Juan de Dios de Yarumal sea integral, sistemática y alineada con las buenas prácticas de planeación, control y mejora continua establecidas por el MIPG.

Alcance

El Plan Institucional de Archivo – PINAR del Hospital San Juan de Dios de Yarumal aplica a todas las áreas, dependencias y procesos administrativos, clínicos y financieros de la entidad que generan, reciben, tramitan, conservan o disponen documentos en cualquier soporte, ya sea físico o electrónico.

Ámbito de aplicación

- **Dependencias involucradas:** Todas las coordinaciones administrativas, áreas de apoyo diagnóstico, gestión de talento humano, proceso financiero, planeación, sistemas y demás áreas operativas del hospital.
- **Población objetivo:** Todo el personal vinculado al hospital, incluyendo directivos, profesionales de la salud, personal administrativo y operativo, quienes producen, gestionan o utilizan documentos institucionales como parte de sus funciones.
- **Período de ejecución:** El plan se ejecuta de manera continua, con revisión y actualización anual, garantizando la mejora permanente de los procesos de gestión documental y archivística, en coherencia con los objetivos estratégicos y la planeación institucional del hospital.

Este alcance asegura que la gestión documental esté integrada a la operación de toda la institución, promoviendo la estandarización de procesos, la trazabilidad de la información y la preservación de la memoria institucional, en cumplimiento con la normatividad vigente y los lineamientos del MIPG.

Responsables

Dependencia líder del plan

- **Archivo y Gestión Documental:** Es la unidad responsable de coordinar, dirigir y supervisar la implementación del PINAR, asegurando la correcta gestión de los documentos, el cumplimiento de la normativa vigente y la articulación con los objetivos estratégicos del hospital.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 09/01/2026

Dependencias de apoyo

- **Subgerencia Administrativa y Financiera:** Apoya la gestión de recursos, asignación presupuestal y seguimiento de indicadores relacionados con la gestión documental.
- **Coordinación de Talento Humano:** Coordina la capacitación y sensibilización del personal en procedimientos de gestión documental y cultura archivística.
- **Coordinación de Tecnologías de la Información:** Proporciona soporte tecnológico para la gestión, almacenamiento, seguridad y disponibilidad de documentos electrónicos.
- **Coordinación Médica:** Aseguran la correcta generación, conservación y disposición de los documentos clínicos según la normatividad vigente.
- **Oficina Jurídica:** Garantiza el cumplimiento de la normatividad legal en materia de archivo, protección de datos y transparencia.

Roles y responsabilidades generales

Archivo y Gestión Documental

- Formular, actualizar y ejecutar el PINAR.
- Elaborar, revisar y aprobar instrumentos archivísticos como TRD y TVD.
- Coordinar el seguimiento y evaluación de la gestión documental.

Dependencias de apoyo

- **Administrativa y Financiera:** Asignar recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del PINAR.
- **Talento Humano:** Capacitar y sensibilizar al personal en gestión documental y cultura de archivo.
- **TI:** Garantizar la disponibilidad, seguridad y accesibilidad de los documentos electrónicos.
- **Coordinación Médica:** Asegurar la producción y conservación correcta de documentos clínicos y administrativos.
- **Jurídica:** Verificar el cumplimiento normativo y brindar asesoría legal en la gestión documental.

Responsables individuales y colectivos

- Cada dependencia involucrada debe garantizar la ejecución de las actividades asignadas, reportando avances, identificando riesgos y proponiendo mejoras al plan.
- La responsabilidad última de la coordinación y seguimiento del PINAR recae en la coordinación líder, la cual debe articular los esfuerzos de todas

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 09/01/2026

las áreas y asegurar la alineación con los objetivos estratégicos del hospital.

Diagnóstico

El diagnóstico del Plan Institucional de Archivo – PINAR se realiza a partir del análisis del estado actual de la gestión documental del Hospital San Juan de Dios de Yarumal, considerando la situación institucional vigente, los resultados de evaluaciones internas y externas, hallazgos de los órganos de control y las necesidades identificadas para garantizar la conservación, trazabilidad y disponibilidad de la información institucional.

Situación institucional vigente

- La gestión documental del hospital se encuentra parcialmente organizada, con procedimientos internos establecidos para la recepción y almacenamiento de documentos físicos, pero con variabilidad en la aplicación uniforme de estos procesos en las diferentes dependencias.
- No existe sistemas de gestión electrónica de documentos en ninguna de las áreas.
- La conservación de archivos históricos presenta riesgos debido a limitaciones de espacio físico y ausencia de controles estandarizados de disposición final de documentos.

Resultados de evaluaciones internas y externas

- Las auditorías internas han identificado deficiencias en la actualización de inventarios documentales, inconsistencias en la clasificación y codificación de expedientes, y retrasos en la entrega de información solicitada por áreas internas y externas.
- Evaluaciones externas, incluyendo revisiones del Archivo General de la Nación y entes de control, han evidenciado oportunidades de mejora en la implementación de instrumentos archivísticos, como el Plan Institucional de Archivos (PINAR), Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).

Hallazgos de órganos de control

- Los informes de auditoría y control fiscal han reportado la necesidad de fortalecer la trazabilidad de documentos administrativos y clínicos, así como de garantizar la conservación y disposición final de acuerdo con la normatividad vigente.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 09/01/2026

- Se identificaron riesgos relacionados con la pérdida, deterioro o manejo inadecuado de documentos que afectan la continuidad administrativa y la protección de la memoria institucional.

Necesidades identificadas

- Establecer procedimientos estandarizados para la producción, recepción, trámite, conservación y disposición de documentos en todas las áreas del hospital.
- Implementar instrumentos archivísticos actualizados (TRD, TVD y plan de conservación) que garanticen el cumplimiento de la normatividad.
- Mejorar la infraestructura física y tecnológica para asegurar la disponibilidad, integridad y seguridad de los documentos.
- Capacitar y sensibilizar al personal en gestión documental y cultura archivística.
- Integrar los procesos de gestión documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, asegurando seguimiento, control y mejora continua.

Conclusión del diagnóstico

El diagnóstico evidencia la necesidad de implementar el PINAR de manera integral, con enfoque sistemático y planificado, para optimizar la gestión documental, fortalecer la trazabilidad de la información, garantizar la preservación de la memoria institucional y cumplir con la normativa vigente, asegurando soporte técnico y legal para la toma de decisiones y la transparencia institucional.

Estrategias y Líneas de Acción

El desarrollo del Plan Institucional de Archivo – PINAR se orienta mediante estrategias institucionales que permiten abordar de manera efectiva los hallazgos identificados en el diagnóstico, cumplir con los objetivos definidos y garantizar la correcta gestión documental en todas las áreas del hospital. Cada estrategia se complementa con líneas de acción concretas que facilitan su ejecución y seguimiento.

❖ Estrategias Institucionales

Estandarización de procesos archivísticos

Unificar y formalizar los procedimientos de producción, recepción, trámite, almacenamiento, conservación y disposición final de los documentos en todas las dependencias del hospital.

Implementación de instrumentos archivísticos

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 09/01/2026

Desarrollar, actualizar y aplicar los instrumentos técnicos como el Plan Institucional de Archivos (PINAR), Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), garantizando la trazabilidad y el cumplimiento de la normatividad vigente.

Fortalecimiento de la infraestructura y herramientas tecnológicas

Mejorar los sistemas de gestión documental, almacenamiento físico y electrónico de documentos, asegurando su integridad, seguridad y disponibilidad.

Capacitación y sensibilización del talento humano

Promover la formación continua del personal en gestión documental y cultura archivística, fomentando buenas prácticas y cumplimiento de responsabilidades institucionales.

Integración con el MIPG y mejora continua

Alinear el PINAR con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, estableciendo mecanismos de seguimiento, evaluación y ajuste permanente para garantizar la efectividad y sostenibilidad del plan.

❖ Líneas de Acción

Estrategia	Línea de Acción
Estandarización de procesos archivísticos	Documentar y socializar procedimientos de gestión documental en todas las áreas del hospital.
Implementación de instrumentos archivísticos	Formular y actualizar TRD y TVD; ejecutar el PINAR; establecer políticas claras para la conservación y disposición final de documentos.
Fortalecimiento de infraestructura y herramientas tecnológicas	Adquirir y/o optimizar sistemas electrónicos de gestión documental; garantizar almacenamiento seguro de archivos físicos; implementar controles de acceso y seguridad de la información.
Capacitación y sensibilización del talento humano	Realizar programas de formación periódicos sobre gestión documental, procedimientos archivísticos y normatividad vigente; evaluar el impacto de la capacitación.
Integración con el MIPG y mejora continua	Establecer indicadores de seguimiento y cumplimiento; realizar auditorías internas periódicas; ajustar procedimientos y procesos según resultados de evaluación y retroalimentación institucional.

Plan de Acción

A continuación, se presenta el plan de acción para la implementación del PINAR, que integra las estrategias definidas, las actividades concretas, responsables, cronograma, productos y los indicadores asociados para el seguimiento y evaluación:

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 09/01/2026

Estrategia	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Producto/ Entregable	Indicador
Estandarización de procesos archivísticos	Documentar procedimientos de recepción, trámite, almacenamiento y disposición final de documentos	Archivo y Gestión Documental	01/02/26	30/03/26	Manual de procedimientos de gestión documental	% de procedimientos documentados y validados
Estandarización de procesos archivísticos	Socializar los procedimientos documentados con todas las dependencias	Archivo y Gestión Documental / Talento Humano	01/04/26	15/04/26	Actas de socialización y capacitación	% de dependencias capacitadas
Implementación de instrumentos archivísticos	Elaborar y actualizar Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD)	Archivo y Gestión Documental	01/02/26	30/04/26	TRD y TVD aprobadas y publicadas	% de instrumentos archivísticos actualizados
Implementación de instrumentos archivísticos	Implementar el PINAR en todas las dependencias	Archivo y Gestión Documental / Dirección Administrativa	01/05/26	30/06/26	PINAR operativo y aplicado	% de cumplimiento del plan institucional de archivo
Fortalecimiento de infraestructura y herramientas tecnológicas	Garantizar almacenamiento seguro de documentos físicos	Archivo y Gestión Documental / Dirección Administrativa	01/03/26	30/06/26	Área de archivo físico organizada y segura	% de archivos físicos con control de acceso
Capacitación y sensibilización del talento humano	Realizar programas de formación en gestión documental y cultura archivística	Talento Humano / Archivo y Gestión Documental	01/04/26	30/06/26	Registro de capacitación y asistencia	% de personal capacitado

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 09/01/2026

Integración con el MIPG y mejora continua	Establecer indicadores de seguimiento y cumplimiento del PINAR	Archivo y Gestión Documental / Planeación	01/05/26	15/06/26	Informe de seguimiento del PINAR	% de cumplimiento o de indicadores planificados
Integración con el MIPG y mejora continua	Realizar auditorías internas y ajustes de procesos archivísticos	Archivo y Gestión Documental / Oficina Jurídica	01/07/26	31/08/26	Informe de auditoría interna y acciones correctivas	
Fortalecimiento de infraestructura y herramientas tecnológicas	Adquirir o actualizar sistemas electrónicos de gestión documental	Dirección de TI / Dirección Administrativa	01/03/26	31/05/26	Sistema de gestión documental implementado	Disponibilidad del sistema (%)

Indicadores

Para garantizar el seguimiento y la evaluación del Plan Institucional de Archivo – PINAR, se establecen indicadores que permiten medir la gestión, los productos generados y los resultados alcanzados. Cada indicador incluye su fórmula, frecuencia, fuente de verificación y meta sugerida.

INDICADORES DE GESTIÓN				
INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	META SUGERIDA
Porcentaje de procedimientos archivísticos documentados y validados	$(N^{\circ} \text{ procedimientos documentados y validados} / N^{\circ} \text{ total de procedimientos identificados}) \times 100$	Trimestral	Registro de validación de procedimientos	100%
Porcentaje de personal capacitado en gestión documental	$(N^{\circ} \text{ de empleados capacitados} / N^{\circ} \text{ total de empleados}) \times 100$	Semestral	Listados de asistencia y de capacitación	$\geq 90\%$
Cumplimiento de cronograma del plan de acción	$(N^{\circ} \text{ actividades ejecutadas según cronograma} / N^{\circ} \text{ total de actividades planificadas}) \times 100$	Trimestral	Informes de seguimiento del PINAR	$\geq 95\%$

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 09/01/2026

Porcentaje de procedimientos archivísticos documentados y validados	(N° procedimientos documentados y validados / N° total de procedimientos identificados) x 100	Trimestral	Registro de validación de procedimientos	100%
INDICADORES DE RESULTADO				
INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	META SUGERIDA
Porcentaje de TRD y TVD actualizadas y aprobadas	(N° TRD/TVD actualizadas y aprobadas / N° total TRD/TVD requeridas) x 100	Anual	Documentos oficiales aprobados y publicados	100%
Porcentaje de procedimientos archivísticos implementados en todas las dependencias	(N° de dependencias con procedimientos implementados / N° total de dependencias) x 100	Semestral	Informe de implementación del PINAR	100%
Disponibilidad de sistema de gestión documental	(Horas de disponibilidad / Horas programadas) x 100	Mensual	Reportes del sistema TI	≥ 95%
INDICADORES DE PRODUCTO				
INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	META SUGERIDA
Nivel de trazabilidad de documentos	(N° de documentos con trazabilidad completa / N° total de documentos gestionados) x 100	Semestral	Registro de control documental	≥ 95%
Reducción de incidencias por pérdida o mal manejo de documentos	((N° incidencias previas - N° incidencias actuales) / N° incidencias previas) x 100	Anual	Reportes de incidencias archivísticas	≥ 90%
Satisfacción de usuarios internos sobre disponibilidad de información	(N° de usuarios satisfechos / N° total de usuarios encuestados) x 100	Anual	Encuestas de satisfacción interna	≥ 85%
INDICADORES DE IMPACTO				
INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	META SUGERIDA

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 09/01/2026

Nivel de eficiencia en la toma de decisiones respaldada por documentos confiables	(N° de decisiones con soporte documental completo / N° total de decisiones relevantes) x 100	Anual	Informes de gestión institucional, actas de decisiones	≥ 90%
Cumplimiento de la normativa archivística y de gestión documental	(N° de procesos auditados sin hallazgos / N° total de procesos auditados) x 100	Anual	Informes de auditoría interna y externa	≥ 95%
Mejora en la disponibilidad y acceso a la información institucional	(N° de solicitudes atendidas oportunamente / N° total de solicitudes de información) x 100	Semestral	Registro de atención de solicitudes internas y externas	≥ 90%
Preservación de la memoria institucional	(N° de documentos históricos conservados / N° total de documentos relevantes identificados) x 100	Anual	Inventarios de archivo histórico y seguimiento PINAR	100%
Incremento de la transparencia y confianza institucional	(N° de hallazgos de control relacionados con gestión documental corregidos / N° total de hallazgos identificados) x 100	Anual	Informes de órganos de control y seguimiento	≥ 90%

Recursos

La implementación del Plan Institucional de Archivo – PINAR requiere la asignación adecuada de recursos humanos, financieros y técnicos para garantizar su correcta ejecución, seguimiento y sostenibilidad, asegurando que todas las dependencias puedan cumplir con sus responsabilidades en la gestión documental.

Recursos humanos

- **Archivo y Gestión Documental:** Coordinación, supervisión y seguimiento de la implementación del plan.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 09/01/2026

- **Personal administrativo:** Apoyo en la organización, clasificación y archivo de documentos físicos y electrónicos.
- **Talento humano de todas las dependencias:** Participación en la capacitación y aplicación de procedimientos archivísticos.
- **Oficina Jurídica:** Asesoría en cumplimiento normativo y auditorías internas relacionadas con gestión documental.
- **Coordinación de TI:** Soporte técnico para la implementación y mantenimiento de sistemas de gestión documental.

Recursos financieros

- Presupuesto destinado a la adquisición y actualización de sistemas electrónicos de gestión documental.
- Recursos para infraestructura de almacenamiento físico seguro, incluyendo mobiliario, estanterías, cajas de archivo y controles de seguridad.
- Recursos para capacitación y sensibilización del personal en gestión documental.
- Fondos para consultorías o apoyo externo en la formulación de instrumentos archivísticos o actualización de TRD/TVD.

Recursos técnicos y tecnológicos

- **Sistemas de gestión documental electrónicos (GED):** Para el registro, almacenamiento, clasificación, búsqueda y consulta de documentos institucionales.
- **Infraestructura de archivo físico:** Espacios seguros, control de humedad y temperatura, estanterías, mobiliario y controles de acceso.
- **Formatos y herramientas archivísticas:** Plantillas, manuales de procedimientos, Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).

Seguimiento y Evaluación

La implementación del Plan Institucional de Archivo – PINAR requiere la asignación adecuada de recursos humanos, financieros y técnicos para garantizar su correcta ejecución, seguimiento y sostenibilidad, asegurando que todas las dependencias puedan cumplir con sus responsabilidades en la gestión documental.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 09/01/2026

Recursos humanos

- **Archivo y Gestión Documental:** Coordinación, supervisión y seguimiento de la implementación del plan.
- **Personal administrativo:** Apoyo en la organización, clasificación y archivo de documentos físicos y electrónicos.
- **Talento humano de todas las dependencias:** Participación en la capacitación y aplicación de procedimientos archivísticos.
- **Oficina Jurídica:** Asesoría en cumplimiento normativo y auditorías internas relacionadas con gestión documental.
- **Dirección de TI:** Soporte técnico para la implementación y mantenimiento de sistemas de gestión documental.

Recursos financieros

- Presupuesto destinado a la adquisición y actualización de sistemas electrónicos de gestión documental.
- Recursos para infraestructura de almacenamiento físico seguro, incluyendo mobiliario, estanterías, cajas de archivo y controles de seguridad.
- Recursos para capacitación y sensibilización del personal en gestión documental.
- Fondos para consultorías o apoyo externo en la formulación de instrumentos archivísticos o actualización de TRD/TVD.

Recursos técnicos y tecnológicos

- **Sistemas de gestión documental electrónicos (GED):** Para el registro, almacenamiento, clasificación, búsqueda y consulta de documentos institucionales.
- **Infraestructura de archivo físico:** Espacios seguros, control de humedad y temperatura, estanterías, mobiliario y controles de acceso.
- **Software de seguimiento y control:** Herramientas para indicadores, monitoreo de cumplimiento y auditorías internas.
- **Formatos y herramientas archivísticas:** Plantillas, manuales de procedimientos, Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 09/01/2026

Riesgos asociados al Plan

La implementación del Plan Institucional de Archivo – PINAR puede verse afectada por diversos riesgos que comprometan la efectividad de la gestión documental. La identificación temprana de estos riesgos y la definición de acciones de mitigación permiten garantizar la continuidad de los procesos archivísticos y su alineación con el sistema de control interno del Hospital San Juan de Dios de Yarumal.

Riesgo	Causas	Consecuencias	Acciones de Mitigación	Responsable
Pérdida o deterioro de documentos físicos	Falta de almacenamiento adecuado, humedad, manipulación inadecuada	Pérdida de información, afectación de la memoria institucional, incumplimiento normativo	Implementar condiciones óptimas de almacenamiento, controlar humedad y temperatura, capacitar al personal	Archivo y Gestión Documental / Dirección Administrativa
Incumplimiento de normatividad archivística	Desconocimiento de la normativa, falta de actualización de TRD y TVD	Sanciones de entes de control, riesgos legales	Capacitar al personal, actualizar instrumentos archivísticos y procedimientos, realizar auditorías internas	Archivo y Gestión Documental / Oficina Jurídica
Resistencia al cambio por parte del personal	Falta de sensibilización o formación	Aplicación parcial de los procedimientos, incumplimiento del plan	Programas de capacitación, campañas de sensibilización y acompañamiento durante la implementación	Talento Humano / Archivo y Gestión Documental
Falta de recursos financieros o tecnológicos	Limitaciones presupuestales, retrasos en asignación de recursos	Retraso en implementación de sistemas, infraestructura y actividades del plan	Planificación presupuestal anual, priorización de recursos críticos, seguimiento de inversión	Gerencia
Deficiencias en seguimiento y control	Falta de indicadores claros o de monitoreo periódico	Dificultad para medir avances, identificar hallazgos y aplicar mejoras	Establecer indicadores de gestión, producto, resultado e impacto, y calendarizar	Archivo y Gestión Documental / Subgerencia Administrativa

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 09/01/2026

			revisiones periódicas	
--	--	--	--------------------------	--

Vigencia

El Plan Institucional de Archivo – PINAR del Hospital San Juan de Dios de Yarumal tendrá vigencia anual, iniciando el 1 de enero de 2026 y finalizando el 31 de diciembre de 2026, periodo durante el cual se implementarán, monitorearán y evaluarán todas las estrategias, actividades y acciones definidas en el plan.

No obstante, la vigencia del plan contempla la posibilidad de actualizaciones, ajustes o revisiones parciales durante el año, con el fin de:

- Incorporar cambios en la normativa vigente o lineamientos institucionales.
- Corregir desviaciones identificadas durante el seguimiento y evaluación del plan.
- Incorporar mejoras en los procesos de gestión documental, infraestructura y tecnología.
- Asegurar la continuidad operativa y la alineación permanente con los objetivos estratégicos del hospital y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

La dependencia líder del plan, Archivo y Gestión Documental, será responsable de coordinar las revisiones, asegurar la actualización del plan y comunicar cualquier ajuste a las dependencias involucradas y a la alta dirección institucional.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 09/01/2026

Control de cambios

Fecha	Versión	Páginas Afectadas	Descripción del contenido
01/01/2021	01		Creación del documento y aprobación a través de la resolución 071 del 15/07/2021
03/21/2022	02	Todo el documento	Actualización del documento
31/01/2025	03	Todo el documento	Actualización del documento
09/01/2026	04	Todo el documento	Actualización del documento

Aprobación

Actualización	Revisó	Aprobación
Diego Fernando Hernández	Jorge Armando Patiño Medina – Yenny Alexandra Herrera Agudelo – Ana Maria Yepes Torres	Daniel Alcides Vergara Tobón
Asesor MIPG	Coordinador Oficina Jurídica – Profesional de Calidad – Apoyo de Calidad	Gerente