



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- PINAR -

“El presente PINAR 2026–2029 actualiza su marco normativo, enfoque estratégico, análisis de riesgos y horizonte de planeación, manteniendo las actividades estructurales definidas en el PINAR anterior, debido a que el seguimiento evidenció avances parciales o inexistentes en varios proyectos, lo cual hace necesario conservar las acciones formuladas hasta tanto se logre su implementación efectiva.”

2026 - 2029



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

2. MARCO NORMATIVO

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

3.1 MISIÓN

3.2 VISIÓN

3.3 VALORES INSTITUCIONALES

4. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-

4.1 ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL

4.2 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

4.2.1 Aspectos Críticos

4.2.2 Ejes Articuladores

4.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

4.4 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR:

4.5 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS A LOS OBJETIVOS

5. MAPA DE RUTA

6. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA CONTINUA

7. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

7.1 AJUSTES DEL PLAN

8. PRESUPUESTO

9. BIBLIOGRAFÍA



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

1. INTRODUCCIÓN

El Hospital Departamental San Antonio E.S.E., en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, reconoce la Gestión Documental como una función estratégica, transversal y esencial para el adecuado desarrollo de sus procesos misionales, estratégicos y de apoyo.

En este marco, el Plan Institucional de Archivos – PINAR se constituye en el principal instrumento de planeación archivística de la entidad, orientado a definir, organizar y priorizar las acciones necesarias para garantizar la adecuada producción, gestión, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos de archivo, durante todo su ciclo vital, independientemente de su soporte o formato.

El presente PINAR 2026–2029 se formula como resultado del análisis del estado actual de la gestión documental institucional, del seguimiento realizado al PINAR del periodo anterior y de la necesidad de armonizar la planeación archivística con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como con los nuevos lineamientos técnicos definidos en el Acuerdo AGN 001 de 2024.

Dado que el seguimiento evidenció avances parciales o rezagos significativos en la implementación de varios proyectos archivísticos, este Plan mantiene las actividades estructurales previamente formuladas, actualizando su enfoque normativo, estratégico y de riesgos, con el fin de asegurar la continuidad, coherencia y viabilidad de las acciones institucionales en materia de gestión documental.

El PINAR 2026–2029 se concibe, por tanto, como un instrumento dinámico, sujeto a seguimiento periódico, control y mejora continua, que permitirá al Hospital fortalecer su capacidad institucional, proteger su patrimonio documental, garantizar el acceso a la información pública y cumplir de manera efectiva con las obligaciones legales y administrativas en materia archivística.



2. MARCO NORMATIVO

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del Hospital Departamental San Antonio E.S.E. se formula y actualiza en cumplimiento del marco normativo archivístico, administrativo y de transparencia vigente en Colombia, así como de los lineamientos técnicos expedidos por el Archivo General de la Nación, que regulan la función archivística y la gestión integral de los documentos de archivo en las entidades públicas.

El presente Plan se rige, entre otras, por las siguientes disposiciones:

Constitución Política de Colombia, artículos 15, 20, 23, 74 y 209, relacionados con el derecho a la información, el derecho de petición, la función administrativa y la transparencia de la gestión pública.

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, por medio de la cual se dictan las disposiciones fundamentales que regulan la función archivística del Estado, la organización, conservación, uso y administración de los archivos públicos y privados que cumplen funciones públicas.

Decreto 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000 en lo relativo al Programa de Gestión Documental, los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos de archivo.

Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, que establece los principios y obligaciones para garantizar el acceso a la información pública, la publicidad de la gestión administrativa y la protección de la información clasificada o reservada.

Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en lo relacionado con la función archivística, los instrumentos archivísticos y la administración de los archivos públicos.

Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015 y se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en el cual la gestión documental se reconoce como un proceso transversal que soporta la planeación, la gestión y el control institucional.

Acuerdo AGN 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación, mediante el cual se establecen los lineamientos técnicos actualizados para la gestión documental y los instrumentos archivísticos, incluyendo el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD y los demás instrumentos de planeación archivística.

Normativa técnica y lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, en materia de organización documental, valoración, conservación, preservación digital, gestión de documentos electrónicos de archivo, inspección, vigilancia y control.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

Demás normas que regulen la función archivística, la administración pública, la transparencia, la protección de datos personales y la gestión de la información en las entidades del Estado.



3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El Contexto Estratégico del Hospital Departamental San Antonio E.S.E. constituye el marco de referencia institucional que orienta la formulación, implementación y seguimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2026–2029, garantizando su alineación con la planeación estratégica, los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

La gestión documental se concibe como un proceso transversal que soporta la toma de decisiones, la prestación de los servicios de salud, la continuidad administrativa, la transparencia institucional y la protección de los derechos de los usuarios, razón por la cual el PINAR se articula directamente con la misión, visión, valores y principios corporativos del Hospital.

MISIÓN

El Hospital Departamental San Antonio E.S.E. es una empresa social del Estado de nivel II del norte del Valle del Cauca, con fundamento en lo social y el bien común, que presta servicios de salud con enfoque de inclusión, calidad, humanismo, profesionalismo, ética, orden y compromiso, orientada al mejoramiento continuo para el beneficio de la población del municipio y su área de influencia.

Desde la perspectiva archivística, la gestión documental contribuye al cumplimiento de la misión institucional al garantizar la adecuada administración, disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información que soporta la atención en salud, la gestión administrativa y la relación con los usuarios y los entes de control.

VISIÓN

El Hospital Departamental San Antonio E.S.E. se proyecta como una institución líder de referencia en la prestación de servicios integrales de salud de baja y mediana complejidad, orientada a la especialización en el diagnóstico, asegurando una atención oportuna, humanizada y sostenible.

En este contexto, la gestión documental y la administración de archivos se consolidan como un soporte estratégico para la continuidad asistencial, la seguridad de la información, la eficiencia institucional y la preservación de la memoria documental del Hospital, en coherencia con los retos de modernización y transformación digital del sector salud.

VALORES INSTITUCIONALES

Los valores institucionales del Hospital Departamental San Antonio E.S.E. orientan el comportamiento ético, profesional y responsable de sus servidores y colaboradores, y se reflejan directamente en la gestión de los documentos de archivo:



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO E.S.E NIT. 891900-343-6

Responsabilidad: Cumplimiento adecuado de las obligaciones y correcta administración de la información institucional.

Compromiso: Disposición permanente para contribuir al fortalecimiento de la gestión documental y al logro de los objetivos institucionales.

Honestidad: Actuación transparente, veraz y coherente en la producción, gestión y custodia de los documentos.

Colaboración: Trabajo articulado entre las áreas para garantizar la adecuada gestión de la información.

Respeto: Reconocimiento del valor de los documentos como evidencia de la gestión institucional y como soporte de los derechos de los ciudadanos.

PRINCIPIOS CORPORATIVOS

Los principios corporativos del Hospital se integran al enfoque archivístico del PINAR, orientando la planeación y ejecución de las acciones documentales:

Alta calidad

Compromiso social

Responsabilidad

Compromiso con el servicio

Excelencia

Trabajo en equipo

Cultura organizacional

Cumplimiento

Estos principios fortalecen la implementación de la gestión documental como un proceso estratégico, preventivo y de mejora continua, alineado con los objetivos institucionales y las disposiciones normativas vigentes.



4. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-

4.1 ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL

El análisis de la situación actual de la gestión documental del Hospital Departamental San Antonio E.S.E. se realiza con base en el diagnóstico institucional, la revisión de los instrumentos archivísticos existentes y los resultados del seguimiento efectuado al Plan Institucional de Archivos – PINAR del periodo anterior, con el fin de identificar el estado real de la función archivística, las brechas normativas y técnicas, y los riesgos documentales asociados.

Este análisis permite establecer un punto de partida objetivo para la formulación del PINAR 2026–2029, garantizando que la planeación archivística responda a las necesidades reales de la entidad y se oriente a la mejora progresiva de la gestión documental.

De la evaluación realizada se evidencia que el Hospital cuenta con avances parciales en la estructuración de su sistema de gestión documental; sin embargo, persisten debilidades significativas relacionadas con la planeación archivística, la actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos, las condiciones físicas y técnicas de los archivos, la organización de los fondos documentales, la capacitación del personal y la consolidación de la gestión de documentos electrónicos de archivo.

En particular, se identifican brechas en la implementación integral del Programa de Gestión Documental – PGD, el cual no se encuentra completamente actualizado ni formalmente articulado con los lineamientos establecidos en el Acuerdo AGN 001 de 2024, lo que limita la correcta ejecución de los procesos archivísticos durante todo el ciclo vital del documento.

Asimismo, se evidencian limitaciones en las condiciones de infraestructura física destinadas a la custodia de los documentos de archivo, especialmente en lo relacionado con los depósitos documentales y el archivo clínico, lo que incrementa los riesgos de deterioro, pérdida de información y dificultades en el acceso oportuno a los documentos.

En materia de instrumentos archivísticos, se observa que las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD presentan inconsistencias técnicas y no se encuentran plenamente actualizadas ni convalidadas conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación, lo cual afecta la adecuada disposición final de los documentos y la preservación de la memoria institucional.



Adicionalmente, se identifican debilidades en los procesos de capacitación y sensibilización del personal en gestión documental, lo que impacta la correcta aplicación de los procedimientos archivísticos, la conformación adecuada de expedientes y la corresponsabilidad institucional en la administración de los documentos.

En relación con la gestión de documentos electrónicos de archivo, el Hospital presenta avances relevantes en la fase de diagnóstico y planeación para la implementación de un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo – SGDEA; no obstante, se requiere fortalecer su articulación con los instrumentos archivísticos y garantizar su implementación progresiva conforme a la normativa vigente.

El presente análisis evidencia la necesidad de mantener y fortalecer las acciones estratégicas formuladas en el PINAR anterior, ajustando su enfoque normativo, técnico y de riesgos, con el propósito de consolidar una gestión documental integral, sostenible y alineada con los objetivos institucionales del Hospital.

4.2 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

A partir del análisis de la situación actual de la gestión documental del Hospital Departamental San Antonio E.S.E., y considerando los resultados del seguimiento al Plan Institucional de Archivos – PINAR del periodo anterior, se identifican los siguientes aspectos críticos que generan mayor impacto en la administración de los documentos de archivo y representan riesgos para el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

Estos aspectos críticos corresponden a situaciones estructurales que requieren intervención planificada, progresiva y articulada, y constituyen el eje central de la formulación de los planes y proyectos del PINAR 2026–2029.

Aspectos críticos identificados:

- 1. Ausencia de un Programa de Gestión Documental plenamente actualizado e implementado**, lo que limita la ejecución integral y articulada de los procesos archivísticos durante todo el ciclo vital del documento.
- 2. Condiciones inadecuadas de los depósitos de archivo**, que no garantizan de manera suficiente la conservación, seguridad y preservación de los documentos de archivo, incrementando los riesgos de deterioro, pérdida y acceso no autorizado a la información.
- 3. Dispersión y deficiencias en la organización del archivo clínico**, al encontrarse los documentos en diferentes espacios físicos y sin una organización homogénea conforme a los lineamientos normativos aplicables, lo que afecta la integridad de los expedientes y la disponibilidad de la información.
- 4. Insuficiente capacitación y apropiación de la gestión documental por parte del personal**, lo que impacta la correcta aplicación de los procedimientos archivísticos, la conformación adecuada de expedientes y el control de los documentos durante su trámite y custodia.



5. **Existencia de Tablas de Retención Documental – TRD** en versiones preliminares o desactualizadas, sin convalidación por la autoridad archivística competente, lo que impide su aplicación formal y limita su uso exclusivamente a fines de consulta técnica, generando riesgos en la organización documental, las transferencias y la disposición final de los documentos.
6. **Existencia de Tablas de Valoración Documental – TVD** sin convalidación, que no cuentan con validez normativa para su aplicación, lo cual dificulta la definición de la disposición final de los documentos, la conservación del patrimonio documental y la gestión adecuada de los fondos acumulados.
7. **Gestión incipiente de los documentos electrónicos de archivo**, que, aunque presenta avances en diagnóstico y planeación, requiere consolidación técnica y articulación con los instrumentos archivísticos institucionales para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información.

4.3 EJES ARTICULADORES

Para el análisis, priorización e intervención de los aspectos críticos identificados, el Hospital Departamental San Antonio E.S.E. adopta los ejes articuladores de la gestión documental y la administración de archivos, conforme a los principios archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000 y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Los ejes articuladores permiten evaluar el impacto de cada aspecto crítico desde una perspectiva integral y facilitan la formulación de estrategias coherentes y sostenibles en el tiempo.

Ejes articuladores definidos:

- **Administración de archivos:** Comprende los aspectos relacionados con la planeación archivística, la infraestructura física, los recursos humanos, técnicos y financieros, los procedimientos, la normatividad interna y la asignación de responsabilidades.
- **Acceso a la información:** Incluye la transparencia, el servicio al ciudadano, la oportunidad en la consulta, la protección de la información clasificada o reservada y la organización documental como soporte del derecho de acceso a la información pública.
- **Preservación de la información:** Abarca las acciones de conservación preventiva, preservación física y digital, control ambiental, manejo de riesgos y protección del patrimonio documental institucional.



- **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Comprende la infraestructura tecnológica, la gestión de documentos electrónicos de archivo, la seguridad de la información, la trazabilidad documental y la implementación de sistemas de información y gestión documental.
- **Fortalecimiento y articulación institucional:** Involucra la integración de la gestión documental con el MIPG, la planeación institucional, el control interno, la gestión del riesgo, la capacitación del personal y la mejora continua.

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026–2029

Al finalizar el periodo 2026–2029, el Hospital Departamental San Antonio E.S.E. habrá fortalecido de manera progresiva y sostenible su gestión documental, consolidando la administración integral de los documentos de archivo como un proceso estratégico, articulado con la planeación institucional, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

La entidad contará con instrumentos archivísticos técnicamente actualizados y convalidados, procesos archivísticos formalmente definidos y personal capacitado, que permitan garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y accesibilidad de la información, tanto en soportes físicos como electrónicos, durante todo el ciclo vital del documento.

Asimismo, el Hospital avanzará en la organización y preservación de su patrimonio documental, la adecuada administración del archivo clínico, la mejora de las condiciones físicas y tecnológicas de los archivos y la implementación progresiva de la gestión de documentos electrónicos de archivo, fortaleciendo la transparencia institucional, la seguridad de la información y el acceso oportuno a los documentos, en beneficio de la gestión administrativa, asistencial y del servicio al ciudadano.

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS A LOS OBJETIVOS

Con base en los aspectos críticos priorizados y en la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2026–2029, el Hospital Departamental San Antonio E.S.E. formula los siguientes objetivos estratégicos y planes o proyectos asociados, orientados a fortalecer de manera progresiva la gestión documental institucional, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PINAR

- Actualizar, socializar e implementar progresivamente el Programa de Gestión Documental – PGD**, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo AGN 001 de 2024.
- Mejorar las condiciones físicas, ambientales y de seguridad de los depósitos de archivo**, con el fin de garantizar la adecuada conservación y preservación de los documentos de archivo.
- Fortalecer la organización del archivo clínico**, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de las historias clínicas, conforme a la normatividad aplicable.
- Fortalecer las competencias del personal en gestión documental**, promoviendo la apropiación de los procesos archivísticos y la corresponsabilidad institucional.
- Actualizar y gestionar la convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD**, como instrumento fundamental para la organización de los archivos, aclarando que su aplicación formal se realizará únicamente una vez sean convalidadas por la autoridad archivística competente.
- Actualizar y gestionar la convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD**, como instrumento técnico para la disposición final de los documentos y la preservación de la memoria institucional.
- Consolidar progresivamente la gestión de documentos electrónicos de archivo**, mediante la implementación y articulación del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo – SGDEA con los instrumentos archivísticos institucionales.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS

Proyecto 1

Actualización, socialización e implementación progresiva del Programa de Gestión Documental – PGD

- Objetivo:** Contar con un PGD actualizado, articulado con el Acuerdo AGN 001 de 2024, que oriente de manera integral los procesos archivísticos del Hospital.
- Alcance:** Todas las dependencias del Hospital.
- Enfoque:** Planeación, armonización institucional y mejora continua.



**HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Se revisará el documento manual de Gestión Documental existente en la entidad.	Asesor (a) en gestión documental Líder de Gestión Documental	01/04/2026	15/04/2026	PGD actualizado
Se identificarán los requerimientos de la Gestión Documental	Asesor (a) en gestión documental Líder de Gestión Documental	15/04/2026	30/04/2026	N/A
Se definirán las fases de implementación.	Asesor (a) en gestión documental Líder de Gestión Documental	01/05/2026	30/06/2026	Plan de Acción Manual
Se establecerán los programas específicos como capacitaciones y auditorías internas.	Asesor (a) en gestión documental Líder de Gestión Documental	01/02/2026	31/12/2029	Programas específicos
Se armonizarán todos los sistemas de la entidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Asesor (a) en gestión documental Líder de Gestión Documental	01/02/2026	31/12/2029	Actas de aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Se citará a reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para socializar y Aprobar el PGD.	Asesor (a) en gestión documental Líder de Gestión Documental	01-02-2026	31/12/2029	Citación Comité Acta Comité
Se socializará el manual de GD ante los líderes de proceso	Asesor (a) en gestión documental. Líder de Gestión Documental	10/06/2026	----	Actas de Socialización manual. Videos de Socialización del manual
Se remitirá a publicación por sitio web, redes sociales,	Asesor (a) en gestión documental Líder de Gestión Documental	01/08/2026	---	manual publicado
Se pondrá en marcha todas las actividades, programas, planes y estrategias para garantizar el	Asesor (a) en gestión documental.	02/08/2026	30/12/2029	Bitácoras. Actas



**HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
éxito de la implementación del manual de GD.	Líder de Gestión Documental			
Se realizará seguimiento, monitoreo y análisis permanente del manual de GD	Asesor (a) en gestión documental Líder de Gestión Documental	05/01/2027	15/01/2027	Informes de auditoría y seguimiento al manual
Se adelantarán acciones de mejora para sostener la eficaz continuidad del manual de GD	Asesor (a) en gestión documental Líder de Gestión Documental	15/01/2027	15/01/2029	Plan de Mejora

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
No. de acciones ejecutadas / No. total, de acciones formuladas del PGD x 100	Implementación del PGD	Creciente	25% anual

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano:	Asesor de gestión documental Un asistente administrativo que lidere los procesos. Servidores públicos, contratistas del Hospital	
Tecnológicos	Conexión a internet. Herramientas Office, Impresoras, Computadores, Scanner	
Materiales	Planta física del Hospital, Insumos de oficina, papelería, guantes, papel, bayetilla, saca ganchos, lápices, carpetas desacidificadas, cajas, papel, cartulinas, elementos de protección personal (EEPP)	La líder de gestión documental debe ser una persona proactiva, con el apoyo de un equipo de auxiliares capacitados.

Proyecto 2

Adecuación progresiva de los depósitos de archivo

- Objetivo:** Mejorar las condiciones físicas, ambientales y de seguridad de los espacios destinados a la custodia de documentos.
- Alcance:** Archivos de gestión, archivo central y archivo clínico.
- Enfoque:** Conservación preventiva y mitigación de riesgos documentales.



**HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6**

	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Organizar y valorar técnicamente los documentos acumulados por dependencia, por asunto, orden cronológico y depurarlos (teniendo como base los principios de procedencia y orden natural).	Asesor de gestión documental Líder de gestión documental Equipo de apoyo técnico	01/01/2026	31/06/2027	Documentos hallados acumulados organizados
Realizar actividades encaminadas a la prevención del deterioro y preservación del documento (limpieza, eliminación de material metálico e identificación del material afectado por biodeterioro)	gestión documental Líder de gestión documental Equipo de apoyo técnico	01/09/2027	31/10/2027	Documentación limpia, sin ganchos
Ubicar la documentación en unidades de almacenaje (Carpetas y cajas) acorde con los lineamientos dados por el AGN	gestión documental Líder de gestión documental Equipo de apoyo técnico	01/09/2026	31/12/2027	Documentación encajada
Disponer la documentación en unidades de conservación y re-almacenamiento (cajas y carpetas de Archivo)	gestión documental Líder de gestión documental Equipo de apoyo técnico	01/11/2028	30/11/2028	Documentación encarpetada y encajada
Rotular las unidades de almacenaje	gestión documental Líder de gestión documental Equipo de apoyo técnico	01/09/2026	31/10/2028	Carpetas y cajas rotuladas



**HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Elaborar inventarios documentales	gestión documental	01/09/2026	31/10/2026	Inventarios documentales del archivo
	Líder de gestión documental			
	Equipo de apoyo técnico			
Ubicar las cajas en el sitio correspondiente por unidad funcional.	gestión documental	01/12/2026	31/12/2026	Cajas ubicadas e identificadas por unidad funcional
	Líder de gestión documental			
	Equipo de apoyo técnico			

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
No. de carpetas organizadas / No. de carpetas halladas	100%	creciente	50% anual

RECURSOS				
TIPO	CARACTERÍSTICAS		OBSERVACIONES	
Humano:	Asesor de gestión documental Un asistente administrativo que lidere los procesos. Servidores públicos, contratistas del Hospital		La líder de gestión documental debe ser una persona proactiva, con el apoyo de un equipo de auxiliares capacitados.	
Tecnológicos	Conexión a internet. Herramientas Office, Impresoras, Computadores, Scanner			
Materiales	Planta física del Hospital, Insumos de oficina, papelería, guantes, papel, bayetilla, saca ganchos, lápices, carpetas desacidificadas, cajas, papel, cartulinas, elementos de protección personal (EEPP)			

Proyecto 3

Organización integral del archivo clínico

- Objetivo:** Garantizar la organización, integridad y disponibilidad de las historias clínicas.
- Alcance:** Archivo clínico físico y electrónico.
- Enfoque:** Seguridad de la información, continuidad asistencial y cumplimiento normativo.

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749

www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co - hdsa@hospitalroldanillo.gov.co



**HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Definir el sitio o sitios adecuados para establecer el archivo clínico.	Gerente Subgerente Administrativo (a)	01/01/2026	15/12/2029	Sitio adecuado para archivo clínico
Hacer acopio de todas las historias clínicas de forma digital.	Líder de archivo y equipo de apoyo	16/01/2026	31/12/2029	SOFTWARE SIHOS
Realizar limpieza, despolve y acciones encaminadas a la prevención del deterioro y preservación de las historias clínicas (eliminación de material metálico e identificación del material afectado por biodeterioro)	Líder de archivo y equipo de apoyo	01/02/2026	15/02/2029	Registro de limpieza
Clasificar las historias clínicas acorde con el ciclo vital de éstas, establecidas en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución de 2017 (5 años en archivo de gestión, 10 en archivo central)	Líder de archivo y equipo de apoyo	16/02/2026	31/08/2026	Historias clínicas clasificadas en archivo de gestión
Identificar las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario y definir 30 años de conservación	Líder de archivo y equipo de apoyo	16/02/2026	31/08/2026	Historias clínicas identificadas como víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario
Organizar en las estanterías las historias clínicas activas (Archivo de Gestión), en orden numérico, con base en el documento de identidad	Líder de archivo y equipo de apoyo	01/09/2026	30/09/2028	Historias clínicas activas organizadas en su respectiva estantería
Organizar en las estanterías las historias clínicas semiactivas (Archivo Central), en orden numérico, con base en el documento de identidad	Líder de archivo y equipo de apoyo	01/10/2026	31/10/2028	Historias clínicas semiactivas organizadas en su respectiva estantería



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Identificar aquellas historias clínicas con 15 o más años de sin atenciones y definir si se eliminan o conservan	Líder de archivo y equipo de apoyo	16/02/2026	31/08/2026	Historias clínicas con 15 años o más sin registros. Acta de comité de historias clínicas en donde se define eliminación o conservación

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
No. de carpetas organizadas / No. de carpetas halladas	100%	creciente	100% anual

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano:	Asesor de gestión documental Un asistente administrativo que lidere los procesos. Servidores públicos, contratistas del Hospital	La líder de gestión documental debe ser una persona proactiva, con el apoyo de un equipo de auxiliares capacitados.
Tecnológicos	Conexión a internet. Herramientas Office, Impresoras, Computadores, Scanner	
Materiales	Planta física del Hospital, Insumos de oficina, papelería, guantes, papel, bayetilla, saca ganchos, lápices, carpetas desacidificadas, cajas, papel, cartulinas, elementos de protección personal (EEPP)	

Proyecto 4

Programa institucional de capacitación en gestión documental

- Objetivo:** Fortalecer las competencias del personal en gestión documental y administración de archivos.
- Alcance:** Servidores públicos y colaboradores del Hospital.
- Enfoque:** Cultura archivística y corresponsabilidad institucional.



**HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Diseñar el plan curricular del programa de capacitación "La Gestión Documental en la eficiencia administrativa y el gobierno electrónico"	Jefe de Talento Humano - Jefe de Archivo	01/01/2026	15/12/2026	Plan de Capacitación	Se debe estandarizar las presentaciones, diseñar los talleres teóricos prácticos y las respectivas evaluaciones para medir la efectividad del programa.
Realizar convocatoria	Jefe de archivo	Trimestral	Trimestral	Base de datos inscripciones en Google Drive	Consolidar la base de datos en Google Drive
Ejecutar el programa de capacitación	Jefe de Archivo	mensual	mensual	Listas de asistencia	Realizar seguimiento y control a las dependencias que asisten al programa.
Evaluar la eficacia del programa	Jefe de archivo - Equipo docente	Semestral	Semestral	Estadísticas, Tendencias, Resultados Indicadores de gestión	Remitirse a los indicadores
Presentar informe de gestión	Jefe de Archivo	Anual	Anual	Informe de gestión	Informe semestral

INDICADORES				
INDICADOR	ÍNDICE			SENTIDO META
Incrementar la participación de los servidores públicos en el programa de capacitación gestión documental	No. de participantes en el programa de capacitación en gestión documental			Creciente 25% anual
Evaluar la eficacia del programa de capacitación de gestión documental	No. Participantes que obtuvieron buena calificación en las pruebas/ Total de participantes en el programa			Creciente 25% anual

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano, Tecnológico	Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, con experiencia en la implementación de programas de gestión documental, Videobeam, Salón de Conferencias, Material didáctico, talleres y evaluaciones.	El equipo docente debe cumplir el hilo conductual del plan de capacitación.



Proyecto 5

Actualización y gestión de convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD

- Objetivo:** Contar con TRD técnicamente elaboradas y convalidadas, que permitan su aplicación formal.
- Alcance:** Todas las áreas productoras de documentos.
- Nota técnica:** Hasta tanto no se obtenga la convalidación, las TRD existentes se utilizarán únicamente como insumo de consulta técnica.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Investigación preliminar sobre la entidad en cuanto a disposiciones legales, estructura interna, organigrama, funciones.	Asesor (a) asignado para la elaboración de las TRD. Líder de Gestión Documental	01/08/2026	01/08/2028	Documentos de trabajo
Conformación equipo interdisciplinario de las TRD.	Asesor (a) asignado para la elaboración de las TRD. Líder de Gestión Documental	20/05/2026	01/12/2026	Acta conformación equipo
Entrevista con los productores documentales para identificar y definir las unidades documentales, análisis de la producción y trámite documental e identificación de valores primarios de la documentación.	Asesor (a) asignado para la elaboración de las TRD. Líder de Gestión Documental	01/08/2026	31/10/2026	Documentos de trabajo
Análisis e interpretación de la información recolectada para la conformación de series, subseries y tipos documentales y determinar la valoración documental.	Asesor (a) asignado para la elaboración de las TRD. Líder de Gestión Documental	01/11/2028	30/11/2029	Documentos de trabajo
Elaboración de las TRD.	Asesor (a) asignado para la elaboración de las TRD. Líder de Gestión Documental	01/11/2028	30/11/2029	Tablas de retención Documental
Presentación de las Tablas de Retención Documental para aprobación de las oficinas productoras y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Asesor (a) asignado para la elaboración de las TRD Líder de Gestión Documental	01/10/2029		TRD Acta CIGD Resolución de Aprobación
Remisión de las Tablas de Retención Documental acompañada de los anexos que sustentan las decisiones	Asesor (a) asignado para la elaboración de las TRD.	01/11/2029		TRD Acta CIGD



**HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
tomadas en la TRD, al Consejo departamental de Archivo para su convalidación.	Líder de Gestión Documental			Resolución de Aprobación Memoria descriptiva de las TRD. Anexos a las TRD
Difusión y aplicación	Asesor (a) asignado por el Grupo de Gestión Documental. Líder de Gestión Documental. Asesor (a) asignado por la Oficina de Comunicaciones	01/08/2028	31/12/2028	Actas de socialización

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
No. Total, de Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas.	Tablas de Retención Documental -TRD-	creciente	50% anual

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano:	Asesor de gestión documental Un asistente administrativo que lidere los procesos. Servidores públicos, contratistas del Hospital	La líder de gestión documental debe ser una persona proactiva
Tecnológicos	Conexión a internet. Herramientas Office, Impresoras, Computadores, Scanner	
Materiales	planta del Hospital, Insumos de oficina, papelería	

Proyecto 6

Actualización y gestión de convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD

- Objetivo:** Definir adecuadamente la disposición final de los documentos y la preservación del patrimonio documental.
- Alcance:** Fondos documentales acumulados y series de conservación permanente.
- Nota técnica:** Las TVD no serán aplicadas formalmente hasta su convalidación por la autoridad archivística competente.



**HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6**

• ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Estudio cuantitativo y cualitativo a nivel archivístico y de conservación	Profesional asignado para la elaboración de las TVD Líder de Gestión Documental.	15/01/2028	15/02/2028	Informe estudio cuantitativo y cualitativo
Estudios institucionales Evolución de la estructura orgánica de la institución	Profesional asignado para la elaboración de las TVD Líder de Gestión Documental.	16/02/2028	15/04/2028	Informe de evolución de estructuras orgánicas
Elaboración de cuadros de clasificación documental (CCD) por periodos	Profesional asignado para la elaboración de las TVD	16/04/2028	03/11/2028	Cuadros de clasificación documental (CCD) por periodos CCD
Elaboración propuesta de las Tablas de Valoración Documental	Profesional asignado para la elaboración de las TVD	16/04/2028	03/12/2028	TVD
Presentación de las Tablas de Valoración Documental, para revisión y aval ante el subcomité de gestión documental y archivo	Profesional asignado para la elaboración de las TVD Líder de Gestión Documental.	03/02/2029		TVD Acta CIGD Resolución de Aprobación
Presentación de las Tablas de Valoración Documental para aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Profesional asignado para la elaboración de las TVD Líder de Gestión Documental.	15/04/2029		Comunicación envío TVD y anexos
Remisión de las Tablas de Retención Documental acompañada de los anexos que sustentan las decisiones tomadas en la TVD, al Consejo Departamental de Archivo para su convalidación.	Profesional asignado para la elaboración de las TVD Líder de Gestión Documental.	30/04/2029		TVD Acta CIGD Resolución de Aprobación Memoria descriptiva de las TVD. Anexos a las TVD



**HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Precisiones y ajustes de recomendaciones CDA	Profesional asignado para la elaboración de las TVD. Líder de Gestión Documental.	03/04/2029	30/06/2029	Carta de remisión de solicitudes. Carta de solicitudes resueltas
Difusión y aplicación	Profesional asignado por el Grupo de Gestión Documental. Líder de Gestión Documental. Profesional asignado por la Oficina de Comunicaciones	01/07/2029	03/12/2029	Actas de socialización Memorias de Socialización

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
No. Total de TVD elaboradas / periodos aprobadas	Tablas de Valoración Documental	Creciente	50% anual

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	Un Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, con experiencia Un asistente administrativo que lidere los procesos. Servidores públicos, contratistas del hospital	Contratistas que cumplan con los requisitos exigidos por ley 1409 de 2010.
Tecnológicos	Conexión a internet. Herramientas Office, Impresoras, Computadores, Scanner	
Materiales	Planta física del hospital, Insumos de oficina, papelería, guantes, papel, bayetilla, saca ganchos, lápices, carpetas desacidificadas de cuatro tapas. elementos de protección personal (EEPP)	La Líder de Gestión Documental. debe ser una persona proactiva

Proyecto 7

Implementación y articulación del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo – SGDEA

- Objetivo:** Garantizar la gestión integral de los documentos electrónicos de archivo.
- Alcance:** Procesos administrativos y asistenciales.
- Enfoque:** Autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y preservación digital.



**HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Realizar el diagnóstico para la gestión de los documentos electrónicos de archivo en el hospital.	Asesor (a) y Líder gestión documental	09/01/2029	01/02/2029	Informe de diagnóstico
Formular el alcance del Modelo de Requisitos para la Implementación de un SGDEA adoptado por la entidad.	Asesor (a) y Líder gestión documental	01/02/2029	15/02/2029	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
Elaboración plan de trabajo	Asesor (a) y Líder gestión documental	15/02/2029	28/02/2029	Plan de trabajo
Identificar y valorar riesgos asociados a la implementación del SGDEA.	Asesor (a) y Líder gestión documental	01/03/2029	7/03/2029	Matriz de identificación de riesgos
Diagnóstico de la infraestructura tecnológica (software):	Asesor (a), Líder gestión documental y líder de tecnología	8/03/2029	20/03/2029	Informe de Diagnóstico
Definición del esquema de metadatos	Asesor (a) y Líder gestión documental	21/03/2029	31/03/2025	esquema de metadatos
Análisis de alternativas de software	Comité Institucional de Gestión y Desempeño y líder de gestión documental	31/03/2029	08/04/2029	Informe de análisis de alternativas
Adquisición	Gerencia Financiera Contratación	15/04/2029		Software de gestión documental
Fase de implementación	Asesor (a) TIC	20/04/2029	31/12/2029	Sistema en marcha
Fase de evaluación monitoreo y control	Asesor (a) y Líder gestión documental	15/01/2029	31/12/2029	Informe de evaluación y monitoreo

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Software de gestión de documentos electrónicos de Archivo en marcha.	SGDEA	creciente	100% anual

TIPO	CARACTERÍSTICAS	RECURSOS
		OBSERVACIONES
Humano:	Asesor de gestión documental Un asistente administrativo que lidere los procesos. Servidores públicos, contratistas del Hospital Servidores públicos, contratistas del Hospital	
Tecnológicos	Conexión a internet. Herramientas Office, Impresoras, Computadores, Scanner, servidor, software de gestión documental	La líder de gestión documental y líder de las TIC deben ser una persona proactiva
Materiales	Elementos de protección personal (EEPP)	



MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026–2029

El Mapa de Ruta del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2026–2029 establece la secuencia temporal y estratégica para el desarrollo progresivo de los planes y proyectos formulados, con el fin de fortalecer la gestión documental del Hospital Departamental San Antonio E.S.E., en coherencia con su capacidad institucional, la disponibilidad de recursos y las decisiones administrativas.

La ejecución de las acciones previstas se organiza en fases de corto, mediano y largo plazo, garantizando una implementación gradual, sostenible y articulada con la planeación institucional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

MAPA DE RUTA POR PROYECTOS

No.	Proyecto	Corto plazo (2026)	Mediano plazo (2027–2028)	Largo plazo (2029)
1	Actualización, socialización e implementación progresiva del PGD	X	X	X
2	Adecuación progresiva de los depósitos de archivo	X	X	
3	Organización integral del archivo clínico	X	X	X
4	Programa institucional de capacitación en gestión documental	X	X	X
5	Actualización y convalidación de las TRD	X	X	
6	Actualización y convalidación de las TVD	X	X	
7	Implementación y articulación del SGDEA		X	X

Consideraciones técnicas del Mapa de Ruta

Los proyectos relacionados con planeación e instrumentos archivísticos (PGD, TRD y TVD) se priorizan en el corto y mediano plazo, dada su incidencia directa en la organización documental y el cumplimiento normativo.

Las acciones de infraestructura y organización física se desarrollan de manera progresiva, atendiendo criterios de riesgo documental y disponibilidad presupuestal.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO E.S.E NIT. 891900-343-6

La capacitación del personal se mantiene como una acción transversal durante todo el periodo del PINAR.

La implementación del SGDEA se proyecta principalmente en el mediano y largo plazo, una vez se consoliden los instrumentos archivísticos y los lineamientos técnicos.

Este Mapa de Ruta constituye una herramienta orientadora para la planeación y el seguimiento del PINAR, y podrá ajustarse conforme a las decisiones institucionales, sin que ello implique modificación de los objetivos estratégicos del Plan.

SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA CONTINUA

El seguimiento, control y mejora continua del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2026–2029 del Hospital Departamental San Antonio E.S.E. se conciben como un proceso permanente, sistemático y articulado con la planeación institucional, orientado a verificar el avance de los planes y proyectos formulados, identificar brechas, gestionar riesgos documentales y fortalecer de manera progresiva la gestión documental institucional.

Este proceso no tiene carácter sancionatorio, sino preventivo y de mejora continua, y constituye un insumo fundamental para la toma de decisiones administrativas, el fortalecimiento de la función archivística y el cumplimiento de la normatividad vigente.

Responsables del seguimiento

El seguimiento al PINAR estará a cargo de las siguientes instancias institucionales:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancia de orientación, aprobación y seguimiento estratégico.

Área de Gestión Documental o quien haga sus veces, como responsable técnica de la ejecución, monitoreo y reporte del avance.

Oficina de Planeación, en articulación con los instrumentos de planeación institucional.

Oficina de Control Interno, en el marco de sus funciones de evaluación independiente y mejora continua.

Periodicidad del seguimiento

El seguimiento al PINAR se realizará de manera semestral, sin perjuicio de que se efectúen revisiones adicionales cuando se presenten cambios normativos, organizacionales o tecnológicos

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749

www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co - hdsa@hospitalroldanillo.gov.co



que imparten la gestión documental.

Los resultados del seguimiento serán documentados mediante informes técnicos, los cuales servirán de base para la formulación de acciones de mejora, ajustes al mapa de ruta y fortalecimiento de los proyectos archivísticos.

Indicadores estratégicos de seguimiento

El seguimiento del PINAR se apoyará en indicadores estratégicos de carácter cualitativo y cuantitativo, orientados a evaluar el avance general del Plan, tales como:

Nivel de avance en la actualización y convalidación de los instrumentos archivísticos (PGD, TRD, TVD).

Grado de implementación progresiva de los procesos archivísticos definidos en el PGD.

Avances en la organización y preservación de los archivos físicos y electrónicos.

Nivel de cobertura de las acciones de capacitación en gestión documental.

Avances en la implementación y articulación del SGDEA.

Gestión de riesgos documentales identificados.

Estos indicadores no constituyen metas rígidas, sino herramientas de análisis para la toma de decisiones y la mejora continua.

Articulación con el control interno y la gestión del riesgo

El seguimiento al PINAR se articulará con el Sistema de Control Interno y la gestión del riesgo institucional, incorporando los riesgos documentales identificados en las matrices de riesgo del Hospital y definiendo controles preventivos y correctivos que mitiguen la pérdida, deterioro, acceso no autorizado o eliminación indebida de documentos de archivo.

Las acciones de mejora derivadas del seguimiento al PINAR se integrarán a los planes de mejoramiento institucional, garantizando coherencia y continuidad en la gestión documental.

Mejora continua y actualización del PINAR

El PINAR 2026–2029 es un instrumento dinámico, sujeto a revisión y ajuste permanente. En consecuencia, el Hospital podrá realizar actualizaciones al Plan cuando se presenten:

Cambios en la normatividad archivística.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO E.S.E NIT. 891900-343-6

Modificaciones en la estructura orgánica o funcional.

Avances significativos o rezagos en la ejecución de los proyectos.

Requerimientos de los entes de control o del Archivo General de la Nación.

Las actualizaciones del PINAR deberán ser debidamente justificadas, aprobadas por la instancia competente y documentadas, garantizando la trazabilidad y la transparencia del proceso de planeación archivística.

APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR 2026–2029 del Hospital Departamental San Antonio E.S.E. será presentado para revisión y aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o la instancia que haga sus veces, conforme a la normatividad vigente.

Una vez aprobado, el PINAR será formalmente adoptado mediante el acto administrativo correspondiente y divulgado a las áreas productoras de documentos, a través de los medios institucionales definidos, con el fin de garantizar su conocimiento, apropiación y aplicación como instrumento de planeación archivística.

AJUSTES DEL PLAN

El PINAR 2026–2029 es un instrumento dinámico que podrá ser objeto de ajustes durante su vigencia, cuando se presenten cambios normativos, organizacionales, funcionales, tecnológicos o administrativos que impacten la gestión documental institucional.

Cualquier ajuste deberá estar debidamente sustentado, documentado y aprobado por la instancia competente, garantizando la trazabilidad del proceso y la coherencia con los objetivos estratégicos del Plan.



PRESUPUESTO

La ejecución de los planes y proyectos formulados en el PINAR 2026–2029 estará sujeta a la disponibilidad de recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros del Hospital, y se articulará con los instrumentos de planeación y programación presupuestal institucional.

El PINAR no constituye un instrumento de asignación presupuestal directa; sin embargo, orienta la priorización de recursos en materia de gestión documental, conservación de archivos, fortalecimiento institucional y modernización tecnológica, en coherencia con el Plan de Acción y el POAI del Hospital.

BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de Colombia.

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.

Decreto 2609 de 2012 – Reglamentación de la Gestión Documental.

Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Decreto 1499 de 2017 – Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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

Acuerdo AGN 001 de 2024 – Lineamientos para la gestión documental y los instrumentos archivísticos.