E.S.E MARCO A. CARDONA
MACEO - ANTIOQUIA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL MARCO A. CARDONA

VIGENCIA

2025

TABLA DE CONTENIDO

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. CONTEXTO MISIONAL DE LA ENTIDAD 4
2.1 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES 4
3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 6
3.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA 6
3.2 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES 8
4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR 10
5. OBJETIVOS 10
6. PLANES Y PROYECTOS 12
8. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA 16
9. GLOSARIO 17
10. BIBLIOGRAFÍA 18

1. **INTRODUCCIÓN**

El Plan Institucional de archivos, es el instrumento de la gestión Documental de la ESE Hospital Marco A. Cardona, que establece el seguimiento y articulación de la planeación estratégica con su función archivística, en la que se tratan necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de mejoramiento, la modernización de los procesos y la tecnología.

La ESE Hospital Marco A. Cardona, para dar cumplimiento a 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 2609 de 2012, formula el Plan Institucional de Archivos- PINAR.

Como una metodología sencilla para la elaboración al interior de las entidades, cuyos fines son:

- Cumplir con los propósitos de la función archivística y Gestión Documental de la entidad, mediante la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos cuantificables.
- Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos.
- Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la entidad en el marco del archivo total.
-

2. **CONTEXTO MISIONAL DE LA ENTIDAD**

MISIÓN: La ESE Hospital A. Cardona es una institución de carácter público ubicada en el municipio de Maceo, subregión del Magdalena medio Antioqueño, que brindará servicios de salud integral con enfoque en Atención primaria y algunos complementarios para la población Maceita, sus familias, la comunidad y demás, personas que lo requiera; basados en un trato digno, oportuno y con calidad a través de un talento humano idóneo y competente.

VISIÓN: La ESE Hospital Marco A. Cardona del municipio de Maceo, para el año 2028 será una institución, de carácter publica referente en el Magdalena Medio Antioqueño en la atención primaria y algunos complementarios, con proyección al desarrollo, crecimiento y modernización de la infraestructura, con talento humano fortalecido y capacitado promoviendo estrategias que disminuyan las barreras de acceso en el territorio.

2.1 **PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES**

Son principios y valores fundamentales que orientan las acciones de cada una de las personas que laboran en la entidad:

AMABILIDAD: Acto en el cual el personal es cortés, complaciente y afectuoso con los usuarios.

RESPETO A LA DIGNIDAD HUMANA: Consideración de la persona como el centro y objeto de los esfuerzos institucionales, preservando su integridad física y psicológica, garantizando que en todas las fases del proceso de atención se le proteja de circunstancias o actuaciones que vulneren sus derechos.

HONESTIDAD: Nuestras actuaciones se enmarcarán en la prestación de los servicios de salud de una manera equitativa y razonable propendiendo por dar a cada uno lo que requiere en un ambiente de confianza y armonía.

TRANSPARENCIA: Compromiso con el manejo adecuado y claro de los recursos de tal forma que estos sean destinados para los fines institucionalmente establecidos.

SOLIDARIDAD: Velamos porque en el cumplimiento de nuestra misión institucional prestemos la mayor atención a aquellas personas o grupos que por sus condiciones se encuentren desfavorecidos.

TOLERANCIA: Saber escuchar y aceptar a los demás, valorando sus diferentes posiciones frente a la vida, admitiendo las maneras de ser y de obrar distintas a las propias.

CONFIDENCIALIDAD: Garantía de que el acceso a la información de los usuarios internos y externos se hace solo por personal autorizado, con discreción en el manejo y difusión de esta información.

COMPROMISO: Entrega y responsabilidad en el desempeño de las funciones encomendadas, en forma eficiente y conscientes de la importancia de su aporte frente a la comunidad y usuarios de los servicios

2.2 PRINCIPIOS CORPORATIVOS

- Promover la humanización en la prestación de los servicios y eficiencia en la gestión administrativa.

- Mejoramiento continuo de los procesos en pro de la eficiencia en la institución.

- Fomentar la cultura de la salud, incidiendo en los conocimientos, actitudes y prácticas de las personas y la comunidad.

- Desarrollar el talento humano mediante un plan institucional de capacitación continua.

- Contribuir, dentro de las competencias propias, al bienestar y desarrollo de la Comunidad del Municipio.

3. **DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

El Plan Institucional de Archivos- PINAR de la ESE Hospital Marco A. Cardona, tiene la estructura establecida en el Manual que para el evento formuló el Archivo General de la Nación y con su aplicación se pudieron visualizar las siguientes situaciones:

3.1 **IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA**

Los aspectos críticos con los respectivos riesgos de la Gestión Documental de la ESE Hospital Marco A. Cardona, se identificaron desde los planes de mejoramiento, el grado de cumplimiento a la normatividad archivística, el diagnóstico integral de la Gestión Documental y el mapa de riesgos, entre otros.
Los aspectos críticos y los riesgos son los que se enuncian a continuación:

Aspecto Crítico	Riesgo
1. Se realiza duplicidad al trámite del mismo documento, en soporte papel y electrónico.	Pérdida de tiempo de los servidores públicos que intervienen en cada proceso. Mal uso de los recursos del estado.
2. No se ha realizado digitalización a documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total.	Pérdida deinformación en caso de incidentes, lo que implica: Pagos económicos por demandas. Pérdida de certificación habilitante. Falta de oportunidad en el acceso a la información.
3. El Sistema de Gestión Documental no es apto para la radicación de las comunicaciones a través de correos electrónicos.	No hay control a las comunicaciones oficiales electrónicas, de parte del área de Gestión Documental. Incumplimiento a la normatividad archivística. Pérdida de información porque no se transfiere al Archivo Central.
4. No todos los documentos que se producen en la E.S.E, se radican.	No hay control a todos los documentos de archivo, de parte del área de Gestión Documental. Incumplimiento a la normatividad archivística Perdida de información
5. En la planta de cargos no existen cargos con requisitos de idoneidad y experiencia archivística.	Contratar constantemente archivistas que realicen las labores técnicas propias del proceso como son: capacitación a todos los servidores, aplicación de tablas de retención y valoración documental, actualización de instrumentos archivísticos y dar cumplimiento al programa de Gestión Documental. Administración de la memoria institucional, por parte de personal empírico. Incumplimiento a la normatividad archivística.

6. No se cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA: ausencia de compatibilidad entre sistemas (SAP, WINLAB, PACS, RIS y todavía SERVINTE, entre otros), falta de estándares archivísticos, ausencia de esquemas técnicos para la clasificación y organización de la información electrónica	Pérdida de la información electrónica, a causa de factores como el rápido cambio tecnológico, la obsolescencia del hardware y software y la vulnerabilidad de los medios de almacenamiento.
7. No se han elaborado todos los instrumentos de la Gestión Documental	Incumplimiento a la normatividad archivística. No se tiene conocimiento de los conceptos técnicos que se deben manejar transversalmente en todos los procesos.

3.2 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

La priorización de los aspectos críticos de la Gestión Documental de la ESE Hospital Marco A. Cardona que se presenta a continuación, son el resultado de la evaluación de cada uno de ellos frente a los ejes articuladores, de acuerdo a que cumplan en sus diez puntos correspondientes, de esta manera el aspecto crítico que tiene mayores valores con los ejes articuladores, son los de mayor incumplimiento a los requisitos de la gestión documental, por lo tanto, son los que deben atendidos y deben hacer parte del Plan institucional de Archivos- PINAR.

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					
	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1. Se realiza duplicidad del trámite al mismo documento, en soporte papel y electrónico.	4	6	8	7	10	35
2. No se ha realizado digitalización a documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total.	8	8	10	9	8	43
3. El Sistema de Gestión Documental no es apto para la radicación de las comunicaciones a través de correos electrónicos.	10	9	10	10	10	49
4. No todos los documentos que se producen en la ESE se radican.	9	7	9	9	8	42
5. En la planta de cargos, no existen cargos con requisitos de idoneidad y experiencia en Gestión Documental.	9	8	8	7	9	41
6. No se cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA: ausencia de compatibilidad entre sistemas (SAP, WINLAB, PACS, RIS y todavía SERVINTE, entre otros),						

Falta de estándares archivísticos, ausencia de esquemas técnicos para la clasificación y organización de la información electrónica	**10**	**10**	**9**	**10**	**9**	**48**
7. No se han elaborado todos los instrumentos de la Gestión Documental	**6**	**5**	**5**	**5**	**7**	**28**

4. **VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR**

Se construye con la intención de mejorar la función archivística de la ESE Hospital Marco A. Cardona, a partir de la priorización de los aspectos críticos y los ejes articuladores que tuvieron mayor impacto. Por lo tanto, la visión fue formulada de la siguiente manera:

La ESE Hospital Marco A. Cardona a través del área de Gestión Documental, se compromete con el mejoramiento de los aspectos críticos de más impacto en la gestión documental, para lo cual establecerá los planes y programas necesarios para dar cumplimiento a los estándares nacionales e internacionales, con el fin primordial de realizar la excelente gestión de los documentos electrónicos de archivo, producidos o recibidos por la entidad, brindando seguridad, preservación y acceso a la información con la máxima satisfacción al usuario.

5. OBJETIVOS

Para lograr la visión estratégica del plan, se establecen los siguientes objetivos que son el resultado del análisis de los aspectos críticos y los ejes articuladores de

mayor impacto de la Gestión Documental de la ESE Hospital Marco A. Cardona; ellos son:

Aspecto Crítico	Objetivo	Planes y Proyectos Asociados
1. El Sistema de Gestión Documental no es apto para la radicación de las comunicaciones a través de correos electrónicos.	Establecer el control a las comunicaciones oficiales electrónicas que ingresan a la ESE a través de las cuentas de correos electrónicos, por parte de la taquilla única, del área de Gestión Documental.	Plan de estructura del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
2. No se cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA: ausencia de compatibilidad entre sistemas (SAP, WINLAB, PACS, RIS y todavía SERVINTE, entre otros), falta de estándares archivísticos, ausencia de esquemas técnicos para la clasificación y organización de la información Electrónica.	Estructurar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, en el cual se incluye la compatibilidad entre los sistemas (SAP, WINLAB, PACS, RIS y todavía SERVINTE, entre otros), con estándares archivísticos y esquemas técnicos para la clasificación y organización de la información electrónica.	Plan de estructura del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
3. No se ha realizado digitalización a documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total.	Realizar la digitalización a los documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total.	Plan de digitalización a los documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total.
4. Fortalecimiento y articulación: involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.	Verificar si Armonizan el Sistema de Gestión Documental EURODOC a los procesos archivísticos y estándares nacionales e internacionales de seguridad de la información.	Plan de estructura del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
5. Preservación de la información: incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.	Revisar y ajustar los procedimientos de la Gestión Documental para garantizar la preservación y conservación de la información a largo plazo del documento electrónico.	Plan de estructura del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

6. Administración de Archivos: involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.	Solicitar la modificación de la planta de cargos, en la cual se incluya el personal idóneo que ha estado prestando los servicios en la realización de las labores técnicas.	Proyecto: Capacitación de auxiliar administrativa en funciones archivística.

6. **PLANES Y PROYECTOS**

Los planes y proyectos de la Gestión Documental, establecen la forma en que se llevarán a cabo cada uno de los objetivos formulados.

OBJETIVO: Estructurar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA, en el cual se incluye la compatibilidad entre los sistemas (SAP, EURODOC, WINLAB, PACS, RIS y todavía SERVINTE, entre otros). Este sistema contará con estándares archivísticos y esquemas técnicos para la clasificación, organización, preservación, conservación a largo plazo y control de ingreso de la información electrónica, desde la taquilla única del área de Gestión Documental.

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
RESPONSABLE: Auxiliar Administrativa				
Planeación	Auxiliar Administrativa	01/03/2025	30/04/2025	Definición del alcance. Establecimiento de objetivos del SGDEA. Referencias, normativas, definición de roles y responsabilidad en elaboración de planes de trabajo, identificación de matriz de riesgos. Riesgos de compatibilidad técnica, riesgo de gestión de proyecto, riesgos asociados a la disminución inicial de la productividad.
Análisis	Auxiliar Administrativa	01/05/2025	30/07/2025	Análisis organizacional. Análisis técnico/ tecnológico, diagnóstico, infraestructura actual.

Diseño	Auxiliar Administrativa Administrador	01/05/2025	30/07/2025	Diseño de la estrategia de implementación, análisis de alternativas, análisis de las soluciones existentes en el mercado, adaptación de software existente/o desarrollo a la medida. Desglose de las fases del proyecto. Sostenibilidad financiera y organizacional. Definición de metas de desempeño, interoperabilidad (progresiva, garantizando escalabilidad, continuidad e interoperabilidad administrativa con lo implementado anteriormente.
Implementación	Auxiliar Administrativa	01/08/2025	30/12/2025	Progresiva, garantizando escalabilidad, continuidad e interoperabilidad con lo implementado anteriormente. Implementación de nuevos flujos y seguimiento a lo existente.
Evaluación, monitoreo y control	Auxiliar Administrativa	01/08/2025	30/12/2025	Registro y seguimiento de la solución de problemas. Registro, seguimiento a incidencias detectadas. Registro de las mejoras.

INDICADOR		
NOMBRE	**FÓRMULA**	**META**
Cumplimiento de Programación de actividades	Número de fechas cumplidas/total de fechas programadas x100	70%

RECURSO		
TIPO	**CARACTERÍSTICAS**	**OBSERVACIONES**
Humano	Personal técnico con conocimientos en Gestión Documental y Sistemas De Información.	Asesor de Sistemas

Para el objetivo #3, se estructura el siguiente plan:

OBJETIVO: Plan de digitalización a los documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total.

ALCANCE: Desde la elaboración de la justificación hasta la formulación de las funciones de cada técnico de Gestión Documental.

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Justificación	Profesional Gestión Documental	8/03/2025	13/03/2025	Documento con justificaciones de la Elaboración del plan.	
Alistamiento	Técnico Gestión Documental	15/03/2025	31/03/2025	Totalidad de documentos listos para la captura de la imagen.	
Captura	Técnico Gestión Documental	01/04/2025	31/07/2025	Totalidad de documentos en imágenes.	
Identificación	Técnico Gestión Documental	01/04/2025	31/07/2025	Totalidad de imágenes identificadas	
Control de calidad	Técnico Gestión Documental	01/07/2025	30/12/2025	Totalidad de imágenes revisadas que cumplan Legibilidad e integridad.	
Almacenamiento	Técnico Gestión Documental	01/07/2025	30/12/2025	Software o repositorio con la totalidad de las imágenes de la Documentación digitalizada.	

Descripción	Técnico Gestión Documental	01/07/2025	30/12/2025	Totalidad de imágenes descritas según los metadatos establecidos	

INDICADOR		
NOMBRE	**FÓRMULA**	**META**
Cumplimiento de Programación de actividades	Número de fechas cumplidas/total de fechas programadas x100	70%

RECURSOS		
TIPO	**CARACTERÍSTICAS**	**OBSERVACIONES**
Humano Tecnológico	Personal técnico con conocimientos en Gestión Documental, escáneres y Sistemas de Información.	

7. MAPA DE RUTA

Con las fechas de inicio y finalización de cada plan, se estableció el siguiente Mapa de Ruta, en el cual se evidencia el cronograma de los planes establecidos para el cumplimiento del PINAR:

Plan o proyecto / Tiempo	Corto Plazo	Mediano Plazo			Largo Plazo	
	2025	2025	2026	2027	2028	2029
PLAN DE ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA						

PLAN DE DIGITALIZACIÓN A LOS DOCUMENTOS QUE SOLO EXISTEN EN SOPORTE PAPEL Y TIENEN LARGA RETENCIÓN O CONSERVACIÓN TOTAL.						
PLAN DE CAPACITACIÓN A LA PLANTA DE CARGOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL						

8. **SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA**

Para realizar el seguimiento, control y mejora de la ejecución de cada plan, se estableció el siguiente cuadro integral:

Planes y proyectos asociados	Indicadores	Meta Trimestral	Medición trimestral				Gráfico	Observaciones
			1	2	3	4		
Plan de estructura del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Cumplimiento a programación de actividades	**70%**						
Plan de digitalización a los documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total.	Cumplimiento a programación de actividades	**70%**						
Plan de mejoramiento a la planta de cargos	Cumplimiento a programación de actividades	**70%**						

9. **GLOSARIO**

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Aspecto Crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan de Acción Anual: Es la Programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

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

Contexto estratégico: Se debe describir cada uno de los elementos de la planeación estratégica como la misión, visión, valores, políticas, entre otros; los cuales el PINAR ayudará a consolidar.

Visión estratégica: Es la intensión de la entidad para mejorar su función archivística; para la formulación, la entidad deberá tomar como base los riesgos, aspectos críticos, debilidades y oportunidades que considere, priorizarlos y redactar de manera breve y concisa el compromiso de mejorarlos.

Mapa de ruta: Es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos de la función

archivística en la entidad. La intención de esta herramienta es compilar todos los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la entidad, sean que están en desarrollo o se tienen previstos para futuras acciones.

Herramienta de seguimiento: Permite hacer el monitoreo en un periodo de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados en el mapa de ruta. Si la entidad cuenta con cuadros de mando integrales, o tableros de control, entre otros, los puede implementar.

10. **BIBLIOGRAFÍA**

- Manual “Formulación del Plan Institucional de archivos- PINAR”
- Plan Institucional de Archivos de la Función Pública- PINAR
- Plan Instruccional de Archivos de la fiscalía general de la Nación- PINAR
- Acuerdo 27 de 2006 del Archivo General de la Nación
- Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
- DECRETO 2609 DE 2012. Por el cual se reglamenta el Título V
- Ley 594 de 2000. Obtenido de Ministerio de Cultura.
- Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del derecho al Acceso de la Información Pública. Obtenido de Congreso de La República.

Jeison Pinto Mejía

Gerente