



PLAN DE ARCHIVO - PINAR

2026

	PLAN DE ARCHIVO - PINAR	Código: GI-PL-03
		Versión: 01
		Fecha: enero 2026
		Página 2 de 6

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO NORMATIVO	3
3. ARTICULACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	3
4. OBJETIVO GENERAL.....	4
4.1 Objetivos Específicos.....	4
5. ALCANCE.....	4
6. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	4
7. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES ARCHIVÍSTICAS.....	4
8. PROGRAMAS Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS.....	5
10. INDICADORES DE SEGUIMIENTO	8
11. Responsables.....	8
12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	8
13. VIGENCIA.....	9

	PLAN DE ARCHIVO - PINAR	Código: GI-PL-03
		Versión: 01
		Fecha: enero 2026
		Página 3 de 6

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la E.S.E. Hospital San Lorenzo de Liborina constituye el instrumento de planeación archivística mediante el cual la entidad define las acciones estratégicas, técnicas y administrativas orientadas a la adecuada gestión de los documentos y archivos, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

El PINAR permite identificar las necesidades archivísticas de la entidad, priorizar proyectos y actividades, y garantizar la organización, conservación, disponibilidad y acceso a la información institucional como soporte de la gestión administrativa, la transparencia y la memoria institucional.

2. MARCO NORMATIVO

El presente Plan se fundamenta en las siguientes disposiciones normativas:

- Constitución Política de Colombia, artículos 15, 20, 74 y 209.
- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Decreto 1083 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.
- Decreto 1499 de 2017 – Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Decreto 612 de 2018 – Integración de los planes institucionales y estratégicos.
- Acuerdos, lineamientos y directrices del Archivo General de la Nación – AGN.
- Normatividad vigente aplicable a las Empresas Sociales del Estado.

3. ARTICULACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG

El PINAR se articula principalmente con la **Dimensión de Gestión con Valores para Resultados**, específicamente en el componente de **Gestión Documental**, así como con las siguientes dimensiones del MIPG:

- **Direccionamiento Estratégico y Planeación:** al integrarse al Plan de Acción Institucional.
- **Control Interno:** como soporte para la trazabilidad, control y evidencia de la gestión.
- **Información y Comunicación:** garantizando el acceso, disponibilidad y calidad de la información.

	PLAN DE ARCHIVO - PINAR	Código: GI-PL-03
		Versión: 01
		Fecha: enero 2026
		Página 4 de 6

4. OBJETIVO GENERAL

Planificar y fortalecer la gestión documental y archivística de la E.S.E. Hospital San Lorenzo de Liborina, mediante la implementación de acciones que aseguren la organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos, conforme a la normatividad vigente.

4.1. Objetivos Específicos

- Identificar el estado actual de la gestión documental y los archivos de la entidad.
- Definir proyectos y actividades archivísticas prioritarias.
- Implementar instrumentos archivísticos conforme a los lineamientos del AGN.
- Fortalecer la cultura archivística institucional.
- Garantizar el acceso a la información pública y la preservación de la memoria institucional.

5. ALCANCE

El PINAR aplica a todos los procesos, dependencias, servidores públicos y contratistas de la E.S.E. Hospital San Lorenzo de Liborina que produzcan, gestionen o conserven documentos en cualquier soporte.

6. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La **E.S.E. Hospital San Lorenzo de Liborina**, para la vigencia **2024–2027**, tiene planeadas en el **Plan Institucional de Archivos – PINAR** diversas **actividades de modernización, actualización, mejora e implementación** de los instrumentos de control archivístico, con el fin de fortalecer la gestión documental y garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

Dentro de las acciones proyectadas se encuentran las siguientes:

- **Creación y puesta en funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Archivo**, como órgano asesor y orientador de las políticas archivísticas de la entidad.
- **Actualización, aprobación e implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD).**
- **Actualización, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD).**
- **Actualización, aprobación, implementación y aplicación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD).**

	PLAN DE ARCHIVO - PINAR	Código: GI-PL-03
		Versión: 01
		Fecha: enero 2026
		Página 5 de 6

- **Actualización, aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).**
- **Actualización, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).**
- **Actualización, aprobación e implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR).**
- **Actualización, aprobación e implementación del Diagnóstico Integral de Archivos (DIA).**
- **Actualización, aprobación e implementación de las Políticas de Gestión Documental y de las Políticas de Eficiencia Administrativa.**
- **Creación de la Unidad de Correspondencia**, para la adecuada recepción, trámite y control de la documentación institucional.
- **Elaboración y actualización de los inventarios documentales** correspondientes a los archivos de gestión, archivo central y archivo histórico.
- **Adecuación física de los depósitos destinados para archivo**, garantizando condiciones óptimas de conservación y custodia de la documentación.

7. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES ARCHIVÍSTICAS

A partir del diagnóstico institucional, se identifican las siguientes necesidades generales:

- Elaboración y/o actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD.
- Organización y normalización de los archivos de gestión y archivo central.
- Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD.
- Formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Capacitación del personal en gestión documental y archivo.
- Adecuación de espacios físicos para archivo.

8. PROGRAMAS Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

Los programas y proyectos archivísticos del PINAR se desarrollan conforme a las fases del proceso archivístico:

- Planeación archivística.
- Producción documental.
- Gestión y trámite.
- Organización documental.
- Transferencias documentales.
- Disposición final.
- Preservación a largo plazo.
- Valoración documental.

 <p>E.S.E. Hospital San Lorenzo Al servicio de la vida</p>	PLAN DE ARCHIVO - PINAR	Código: GI-PL-03
		Versión: 01
		Fecha: enero 2026
		Página 6 de 6

9. PLAN DE ACCIÓN DEL PINAR

Entregable	Responsable de actividad	Actividad	Fecha	Fecha	Periodicidad
			Inicio	Final	
Ejecutar el proceso contractual conformado por un equipo interdisciplinario idóneo de Empresa contratada para la prestación del servicio de actualización Tablas de Retención Documental (TRD)	Gerencia	En proceso de Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la ese hospital san lorenzo	Por definir	Por definir	Por definir
Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), de acuerdo a lo establecido en el Diagnóstico Integral de Archivos (DIA), con el fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente y conservar los documentos de archivo en el tiempo.	Gerencia calidad	Se está realizando el cronograma de proyección y seguimiento del Integrado de Conservación (SIC), para la aplicación del mismo.	Por definir	Por definir	Por definir
Elaborar e implementar las Tablas de Valoración documental para establecer los lineamientos básicos que deben seguir las entidades del Estado en sus diferentes niveles y las empresas privadas que cumplen funciones públicas, para la organización de sus fondos acumulados y la	Gerencia Archivo - Empresa Contratista	Realizar el proceso Contractual de las TVD.	Por definir	Por definir	Por definir

Organización documental y el inventario de los documentos en el formato FUID producidos en los archivos de gestión de la Entidad.	Gerencia - administracion y Archivo	Realizar el proceso Contractual de las TVD.	Por definir	Por definir	Por definir
Banco Terminológico (BT), de series y subseries de los términos y palabras más destacados en materia archivística de la ese hospital san lorenzo	Gerencia - administracion - Archivo	De acuerdo a lo establecido en el CCD y la TRD, elaborar el Banco Terminológico de series y subseries.	Por definir	Por definir	Por definir
Políticas de Gestión Documental	Gerencia - administracion - Archivo	De acuerdo a lo establecido en el Instrumento de Control Archivístico TRD elaborar el documento políticas de gestión documental y publicarlas en la página web de la entidad	Por definir	Por definir	Por definir
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	Gerencia - administracion Archivo Empresa Contratista	Diseñar e implementar un software que permita incorporar grandes volúmenes de información para agilizar el proceso de consulta de manera precisa y oportuna.	Por definir	Por definir	Por definir
Depósitos de Archivo de cumpliendo con la normatividad archivística vigente.	Todas las dependencias del la ese	Asignación de los locales de acuerdo a la normatividad vigente.	Por definir	Por definir	Por definir

 <p>E.S.E. Hospital San Lorenzo Al servicio de la vida</p>	PLAN DE ARCHIVO - PINAR	Código: GI-PL-03
		Versión: 01
		Fecha: enero 2026
		Página 8 de 6

Hoja de Control para unidades documentales compuestas.	Todas las dependencias del la ese A	Sensibilizar e Implementar el formato Hoja de Control para la organización de todos los expedientes que se producen.	Por definir	Por definir	Por definir
Sensibilización e implementación de la política de cero papel.	Todas las dependencias del la ese	Realizar acciones que permitan la implementación de la Política Cero Papel.	Por definir	Por definir	Por definir
Programa de Gestión Documental (PGD).	Gerencia administración y empresa contratada archivo	Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD). Conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD).	Por definir	Por definir	Por definir

10. INDICADORES DE SEGUIMIENTO

- Porcentaje de instrumentos archivísticos implementados.
- Número de dependencias con archivos organizados.
- Número de servidores capacitados en gestión documental.
- Nivel de cumplimiento del plan de acción del PINAR.

11. RESPONSABLES

- Gerente – E.S.E. Hospital San Lorenzo de Liborina.
- Responsable de Gestión Documental / Archivo.
- Jefes de Dependencia.
- Oficina de Control Interno.

12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento al PINAR se realizará de manera periódica, en articulación con el Plan de Acción Institucional y el MIPG, permitiendo realizar ajustes conforme a las necesidades archivísticas y a las directrices del Archivo General de la Nación.

	PLAN DE ARCHIVO - PINAR	Código: GI-PL-03
		Versión: 01
		Fecha: enero 2026
		Página 9 de 6

13. VIGENCIA

El presente Plan Institucional de Archivos – PINAR rige a partir de su adopción y tendrá vigencia durante el año 2026.

14. ANEXOS:

1. Política de gestión documental

15. CONTROL DE CAMBIOS

DESCRIPCIÓN		FECHA		
<i>Elabora: Laura Jaramillo Estrada- Asesora administrativa</i>		<i>Enero 2026</i>		
<i>Revisa: José Darío Martínez – Subgerente administrativo</i>		<i>Enero 2026</i>		
<i>Aprueba: Robertson Orozco Escudero - Gerente</i>		<i>Enero 2026</i>		
CONTROL DE ACTUALIZACIONES				
<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Cambios</i>	<i>Responsable</i>	<i>Aprueba</i>
<i>01</i>	<i>Enero 30 de 2026</i>	<i>NA</i>	<i>Asesora administrativa</i>	<i>Gerente</i>