

# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**E.S.E HOSPITAL FRANCISCO ELADIO  
BARRERA**

**GERENTE: ANDRÉS ALFONSO VILLA  
CASTRO**

**DONMATIAS, 2026**

## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

“Para la formulación de este Plan institucional de archivos la ESE Hospital Francisco Eladio Barrera del municipio de Donmatías se tomó como base la metodología utilizada en el manual “formulación del plan institucional de archivo – PINAR del Archivo General de la Nación del año 2014 debido a que no contábamos con una metodología al interior para la formulación.”

### **INTRODUCCIÓN**

El municipio de Donmatías en cumplimiento del decreto 2609, Artículo 8 “instrumentos archivísticos” ha previsto para la vigencia 2018-2027 como una de las estrategias fundamentales, desarrollar el PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos. Para tal efecto se han contemplado objetivos y metas que con la apropiación debida de los recursos minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental.

### **1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD**

#### **MISION**

Prestar servicios de salud de primer nivel de atención, enfocados en la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad de los habitantes del municipio de Donmatías y sus alrededores, contando con un talento humano idóneo y comprometido con prestar servicios de excelente calidad.

#### **VISION**

En el año 2028 la E.S.E Hospital Francisco Eladio Barrera será una institución líder en la subregión norte antioqueña como una institución que aporta al mejoramiento de la calidad de vida de la población, apoyada en parámetros de seguridad y humanización en la prestación de los servicios de salud.

#### **VALORES**

- ETICA
- CALIDAD
- EQUIDAD
- CONOCIMIENTO
- EFICIENCIA
- LIDERAZGO
- PARTICIPACION

- UNIDAD

## **FUNCIONES**

Como representante legal, el gerente es responsable del debido funcionamiento del hospital dejando garantía de la conservación documental

## **DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (anexo)**

### **IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL**

La ESE, de primer nivel de atención o bajo nivel de complejidad después de hacer el diagnóstico integral de archivo facilitado por el AGN evidencia que presenta algunos aspectos críticos en la función archivística, lo que conlleva a falta de oportunidad del acceso a la información, demora en los trámites administrativos, así como pérdida de la memoria institucional. Una de las razones por la cual no se han desarrollado planes o proyectos para mejorar dicha problemática es porque nunca se había destinado dentro del plan de acción presupuesto para la gestión documental.

## **ASPECTOS CRITICOS**

**A continuación, se presentan lo aspectos críticos identificados**

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
No se designa el presupuesto suficiente para los gastos de funcionamiento del archivo.	No se pueden cumplir con la función archivística Incumplimiento de la normatividad No se pueden ejecutar los planes programas y proyectos
No se cuenta con el personal exclusivo para cumplir con todo el que hacer archivístico en la entidad.	Desorganización de los archivos No se pueden cumplir con la función archivística Incumplimiento de la normatividad no se pueden ejecutar los planes programas y proyectos
No se ha implementado las tablas de retención documental	Falta de organización de archivos Pérdida de Información Duplicidad de información
No se cuenta con el Programa de Gestión Documental	Desorganización de los archivos Pérdida de Información Demora en los procesos

Solo hay un % de los archivos de gestión con inventario de todo el acervo documental	Perdida de información Demoras en la consulta y recuperación de la información
No se ha elaborado el sistema integrado de conservación	No se puede garantizar los procesos de preservación y conservación preventiva, además de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, lo cual asegura la perdurabilidad de la información
Los archivos de gestión no elaboran los instrumentos de descripción	Perdida de información Demoras en la consulta y recuperación de la información
Las condiciones del edificio destinado para archivo no son adecuadas para la conservación	Deterioro de la Documentación
El espacio es insuficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento	Deterioro de la documentación Perdida de información
Las estanterías no son adecuadas para la conservación	Deterioro de la documentación
Las unidades de conservación no garantizan la adecuada conservación de los documentos	Deterioro de la documentación
No se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo	Perdida de documentación
No se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad	Perdida de documentación Incendio
No se cuenta con sistemas de alarma contra intrusiones	Robo Perdida de documentación
No se cuenta sistemas de alarma para la detección de incendios	Incendio Perdida de documentación
No se cuenta con la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación	

### PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS (tener en cuenta tabla 3 del manual)

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores. Para ello se aplicó la tabla 3 de criterios de evaluación de manual formulación del plan institucional de archivos.

EJES ARTICULADORES						
ASPECTOS CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL
No se designa el presupuesto suficiente para los gastos de funcionamiento del archivo.	2	3	2	2	1	8
No se cuenta con el personal exclusivo para cumplir con todo el que hacer archivístico en la entidad.	2	3	2	2	1	8
No se ha implementado las tablas de retención documental	1	1	1	1	1	6
No se cuenta con el Programa de Gestión Documental	1	1	1	1	1	6
Solo hay un % de los archivos de gestión con inventario de todo el acervo documental	5	3	3	3	3	17
No se ha elaborado el sistema integrado de conservación	1	1	1	1	1	6
Los archivos de gestión no elaboran los instrumentos de descripción	1	1	1	1	1	6
Las condiciones del edificio destinado para archivo no son adecuadas para la conservación	1	1	1	1	1	6
El espacio es insuficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento	1	1	1	1	1	6
Las estanterías no son adecuadas para la conservación	1	1	1	1	1	6
Las unidades de conservación no garantizan la adecuada conservación de los documentos	1	1	2	1	1	6

EJES ARTICULADORES						
ASPECTOS CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL
No se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo	1	1	3	2	1	8
No se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad	2	2	3	2	2	11
No se cuenta con sistemas de alarma contra intrusiones	1	1	3	2	1	8
No se cuenta sistemas de alarma para la detección de incendios	1	1	3	2	1	8
No se cuenta con la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación	1	1	5	1	1	10
<b>TOTAL</b>	<b>23</b>	<b>22</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>19</b>	<b>126</b>

### ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRITICOS

El resultado final de la matriz de prioridades para el hospital fue el siguiente:

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULOS	VALOR
Inventario documental con elaboración de tablas de Valoración y Retención documental	17	Administración de archivos	5
Levantamiento y valoración de panorama de riesgo	11	Preservación de la información	3
Señalización de áreas	10	Preservación de la información	5
Sistemas de alarma contra incendios	8	Preservación de la información	3
Plan de prevención de desastres	8	Preservación de la información	3
Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo	8	Preservación de la información	3

## 2. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN ISNTITUCIUNAL DE ARCHIVOS

Para la visión estratégica, el hospital tomo como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

A partir de lo anterior el municipio fija la siguiente visión estratégica

## 3. OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVO
Inventario documental con elaboración de tablas de Valoración y Retención documental	Realizar Inventario documental con elaboración de tablas de Valoración y Retención documental
Levantamiento y valoración de panorama de riesgo	Realizar levantamiento y valoración de panorama de riesgo
Señalización de áreas	Señalizar áreas
Sistemas de alarma contra incendios	Definir y establecer una alarma contra incendios
Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo	Documentar y socializar el plan de prevención de desastres y situaciones de riesgos

## 4. PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVO	PLAN, PROGRAMA, PROYECTO
Inventario documental con elaboración de tablas de Valoración y Retención documental	Realizar Inventario documental con elaboración de tablas de Valoración y Retención documental	Programa de gestión documental
Levantamiento y valoración de panorama de riesgo	Realizar levantamiento y valoración de panorama de riesgo	Programa de gestión documental
Señalización de áreas	Señalizar áreas	Plan de prevención, preparación y respuesta a emergencias y desastres
Sistemas de alarma contra incendios	Definir y establecer una alarma contra incendios	Plan de prevención, preparación y respuesta a emergencias y desastres

Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo	Documentar y socializar el plan de prevención de desastres y situaciones de riesgos	Plan de prevención, preparación y respuesta a emergencias y desastres
---	---	---

## PROYECTO N°1

**NOMBRE:** Elaborar el Programa de Gestión Documental.

**OBJETIVO:** Proporcionar a la ESE Hospital Francisco Eladio Barrera, a los funcionarios y contratistas responsables de los procesos administrativos y/o asistenciales que custodian, producen, manejan y organizan los Archivos de Gestión y el Archivo Central, tanto físicos como electrónicos; un instrumento orientador, siguiendo lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN, mediante su Programa de Gestión Documental - PGD, que permita implementar los sistemas de organización documental para realizar la función archivística de una manera eficaz, eficiente y uniforme.

Lograr la administración centralizada en el recibo, tramite y archivo de los documentos, de manera que se garantice la conservación del patrimonio documental de la ESE, la agilidad en la consulta, oportunidad en la gestión documental para atender las necesidades inmediatas del ciudadano bajo los lineamientos de la ley 594 del 2000, los acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 del 2013 del Archivo General de la Nación. Este sistema facilitará, agilizará y garantizará la entrega oportuna, minimizando la ocurrencia de cuellos de botella en la entrega tardía de la correspondencia y permitiendo la atención de requerimientos de los organismos de control y los asuntos de responsabilidad de la entidad.

### ALCANCE

Comprende desde la producción o recepción de los documentos, tanto físicos como electrónicos, su distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de la documentación; es decir en el marco del concepto "Archivo Total", hasta la ejecución y seguimiento al cumplimiento de las normas y/o políticas, aplicables a cada uno de los procesos de Gestión Documental del Hospital, en cualquier medio de soporte.

**RESPONSABLE DEL PLAN:** Cada una de las Áreas administrativas y funcionales de la ESE, es decir todos los funcionarios y contratistas en todas las Oficinas productoras de documentos, y especialmente el delegado o responsable de la Gestión Documental.



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACIONES
Elaborar el Diagnostico	Subgerencia administrativa y financiera	1 marzo de 2026	28 febrero de 2026	
Identificar los requerimientos	Subgerencia administrativa y financiera	1 abril de 2026	15 marzo de 2026	
Formular los procesos de la gestión documental	Subgerencia administrativa y financiera	16 mayo de 2026	15 abril de 2026	
Definir las fases de implementación	Subgerencia administrativa y financiera	16 abril de 2026	30 abril de 2026	
Establecer los programas específicos	Subgerencia administrativa y financiera	1 mayo de 2026	30 mayo de 2026	
Publicar en la página Web	Subgerencia administrativa y financiera	16 junio de 2026		

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
PGD elaborado y funcionando	Documento elaborado/ Documento aprobado y funcionando	Creciente	100 %

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO		Recurso humano calificado para las diferentes labores de implementación
TECNOLOGICO		De acuerdo al estudio de mercado
ECONOMICO		Los requerimientos necesarios para la implementación de los instrumentos archivísticos en la entidad.

PROYECTO N°2

NOMBRE: Elaborar sistema integrado de conservación SIC

OBJETIVO Elaborar, aprobar e implementar el sistema integrado de conservación SIC para mitigar los riesgos de deterioro y contaminación tanto de los documentos físicos como electrónicos

ALCANCE Inicia con la recolección de información y finaliza con el seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas en el Sistema Integrado de Conservación – SIC para su disposición y consulta

RESPONSABLE DEL PLAN: Subgerencia Administrativa y Financiera

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACIONES
Recolectar la información mediante Diagnóstico de las Condiciones actuales de los documentos en los archivos de gestión y central	Subgerencia Administrativa y Financiera	Abril de 2026	Julio de 2026	Proyecto de inversión permanentemente
Elaborar el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	Subgerencia Administrativa y Financiera	1 diciembre de 2026	30 diciembre de 2026	Proyecto de inversión
Aprobación del documento	Subgerencia Administrativa y Financiera	30 de diciembre de 2026	15 enero de 2027	permanentemente
Publicación del SIC	Subgerencia Administrativa y Financiera	15 enero de 2027		Proyecto de inversión

Realizar cronograma e implementación del SIC	Subgerencia Administrativa y Financiera	15 enero de 2027		Proyecto de inversión permanentemente
--	---	------------------	--	---------------------------------------

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Perdida de información	Documento Elaborado/documento implementado	Creciente	100%
Identificación de riesgos	Riesgos analizados e identificados	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 archivista 1 restaurador, 1 ingeniero	Recurso humano calificado para las diferentes labores de implementación
Financiero y económico		De acuerdo al estudio de mercado
Tecnológico		Los requerimientos necesarios para la implementación de los instrumentos archivísticos en la entidad.

### PROYECTO N°3

**NOMBRE:** Actualización Tablas de Retención Documental

**OBJETIVO** Elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental para coadyuvar a la eficiencia de la gestión hospitalaria, la conservación del patrimonio documental y el fácil acceso del ciudadano a la información contenida en los documentos de archivo

**ALCANCE:** Aplica para todas las dependencias del hospital

**RESPONSABLE DEL PLAN:**– Subgerencia Administrativa y Financiera

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACIONES
Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.	Subgerencia Administrativa y Financiera	1/7/2026	30/07/2026	
Aplicar la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.	Subgerencia Administrativa y Financiera	1/08/2026	30/10/2026	
Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos.	Funcionario del CAD	1/11/2026	30/12/2026	
Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales, elaboración del cuadro de clasificación	Subgerencia Administrativa y Financiera	1/02/2027	28/02/2027	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACIONES
Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo	Subgerencia Administrativa y Financiera	01/03/2027	30/03/2027	
Realizar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.	Subgerencia Administrativa y Financiera	01/03/2027	30/03/2027	
Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.	Funcionario designado para la labor	01/04/2027	30/04/2027	
Aprobación	Comité de gestión y desempeño	30/04/2027	30/04/2027	
Difusión ante los servidores públicos de la Entidad	Funcionario designado para la labor	Una vez esté aprobado	Permanente	
Capacitar a todos los servidores	Funcionario designado para la labor	Una vez esté aprobado	Permanente	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACIONES
públicos de la Entidad,				
Elaborar los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.	Funcionario designado para la labor	Una vez esté aprobado		
Organizar los documentos conforme a las TRD	Funcionarios de todas las dependencias	Permanente	Permanente	
Eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental	Funcionarios de todas las dependencias	Permanente	Permanente	

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Tablas de retención aplicadas y funcionando	Nro de dependencias	creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesional con experiencia en gestión documental y cada uno de los responsables de los archivos de gestión	Recurso humano calificado para las diferentes labores de implementación

Financiero y económico		De acuerdo al estudio de mercado
Tecnológico		Los requerimientos necesarios para la implementación de los instrumentos archivísticos en la entidad.

## 5. MAPA DE RUTA

Plan o Proyecto Tiempo	corto plazo (1año)	mediano plazo (1 a 4 años)	largo plazo (4 años en adelante)		
	2026	2027	2028	2029	2030
Elaborar un plan de capacitación de Archivos institucional					
Elaborar el Programa de gestión documental					
Elaborar plan estratégico informático					
Elaborar sistema integrado de conservación sic					
Elaborar Plan de mejoramiento e infraestructura (mejoramiento de las instalaciones locativas del archivo central e histórico)					
Elaborar sistema de gestión de calidad					
Elaboración de tablas de retención documental					
Elaborar tablas de valoración documental					

## 6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	MET A TRIM	MEDICION TRIMESTRAL	OBSERVACIONES
Elaborar un plan de capacitación de Archivos institucional				

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICAD ORES	MET A TRIM	MEDICION TRIMESTRAL	OBSERVACI ONES
Elaborar el Programa de gestión documental				
Elaborar plan estratégico informático				
Elaborar sistema integrado de conservación sic				
Elaborar Plan de mejoramiento e infraestructura (mejoramiento de las instalaciones locativas del archivo central e histórico)				
Elaborar sistema de gestión de calidad				
Elaboración de tablas de retención documental				
Elaborar tablas de valoración documental				

## 7. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, ha sido revisado y aprobado en reunión del Comité Institucional de gestión y desempeño, realizada el día **14 de diciembre de 2025**

Adoptado a través de la resolución **xxxxxxxxxxxxxx** "Por medio de la cual se Adopta el Plan Institucional de Archivos - PINAR, ESE Hospital Francisco Eladio Barrera

El Presente Plan Institucional de Archivos – PINAR, será publicado en la página web de la E.S.E. Hospital Francisco Eladio Barrera

## 8. GLOSARIO

**ASPECTOS CRÍTICOS:** Apreciación de problemáticas identificadas frente al Proceso de Gestión Documental en la administración municipal de Donmatías y que son el resultado de la aplicación de herramientas de evaluación.

**EJE ARTICULADOR:** Es un principio legal que tiene como función básica el facilitamiento del manejo de la información, así como su gestión tecnológica y física.

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



**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:** Son Herramientas aplicadas en la ejecución de la Gestión Documental con el fin de identificar aspectos relevantes positivos o negativos dentro de los procesos, planes y proyectos que se deben desarrollar para el cumplimiento función archivística.

**RIESGO:** Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

**PRIORIZACIÓN:** Hace referencia a la anterioridad de algo respecto de otra cosa, en la gestión documental es saber identificar aquello que tiene más importancia e impacto y que permitirá conservar una secuencia frente al proceso facilitando la ejecución del Plan.

## 5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. [www.archivogeneral.gov.co/](http://www.archivogeneral.gov.co/).

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá. D.C., 2000.p. 1. Artículo 3.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR. Bogotá: El AGN. 2014. 43 p.

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA, Ley 152 de 1994. Por la cual se establece la Ley orgánica del plan de desarrollo. Bogotá. D.C., 1994 14 p.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley estatutaria 1712 de 2014.Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Bogotá D.C. EL Congreso. 2014.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas la Empresas del Estado. Bogotá D.C., 2012 16 p.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015 Decreto 1080 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: Ministerio de Cultura. 2015. 236 p.0.