

COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	Código: TI-PI-02
		Versión: 003
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Aprobado: 2026-00-00

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción
 2. Objetivo
 3. Términos y definiciones
 4. Marco normativo o base legal
 5. Responsable
 6. Estructura documental
 7. Definición de Aspectos Críticos
 8. Mapa de Ruta
- #### 1. INTRODUCCION

Siguiendo la metodología expuesta por el Archivo General de la Nación, para la elaboración de los Instrumentos para la Gestión Documental, el Hospital Departamental María Inmaculada E.S.E, optó por desarrollar el Diagnóstico Integral de Archivo, el cual arroja datos importantes para la elaboración del PINAR.

El Hospital Departamental María Inmaculada E.S.E, está en la necesidad de planificar las actividades que propendan por el desarrollo archivístico Institucional, cuyos lineamientos y orientaciones están enunciados en la Ley 594 de 2000 y especialmente el artículo 4, principios generales de la Ley 1712 de 2014, “Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y especialmente el Artículo 16 y del Decreto 2609 de 2012, principalmente el artículo 8 “instrumentos archivísticos para la Gestión documental. En el Plan Institucional de Archivos (PINAR) es de suma importancia teniendo en cuenta la transversalidad del Programa de Gestión Documental.

Este instrumento se convierte en la herramienta articuladora, entre la alta dirección, el personal de Gestión documental y las dependencias productoras de documentos, con el fin de orientar los planes, proyectos y programas que permitan desarrollar la actividad de las buenas prácticas archivística en la Institución.

CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, del Hospital Departamental María Inmaculada E.S.E, se fundamenta en el siguiente contexto estratégico:

MISIÓN

Somos un Hospital Departamental, que presta servicios de salud seguros y humanizados, con estabilidad financiera, responsabilidad social; centrados en el usuario y su familia, contribuyendo a su salud y bienestar.

VISIÓN

En el año 2030, seremos una Empresa Social del Estado, de alta complejidad, líder en atención segura y humanizada; orientado a la responsabilidad social, basados en el desarrollo sostenible, ambiental y financiero.

PRINCIPIOS

- VOCACIÓN DE SERVICIO
- PROTEGER LOS BIENES INSTITUCIONALES
- USO RESPONSABLE DE LA COMUNICACIÓN
- HUMANIZACION

VALORES

- HONESTIDAD
- RESPETO
- COMPROMISO
- DILIGENCIA
- JUSTICIA

POLÍTICA INSTITUCIONAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

El Hospital Departamental María Inmaculada E.S.E. se compromete a gestionar los riesgos en todos los procesos de la institución, a establecer mecanismos, controles y estrategias necesarias para garantizar un adecuado manejo de los riesgos de todos los sub sistemas priorizados por la institución, mejorando los resultados en salud de la población, preservando la estabilidad financiera de la entidad, la confianza de la población en el sistema de salud, y contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos.

2. OBJETIVOS

- a) Articular y coordinar los planes, programas y proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- b) Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- c) Optimizar el uso de los recursos para la gestión y procesos archivísticos.
- d) Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

Archivo:

Tabla de retención documental:

Conservación

Ventanilla única:

4. MARCO NORMATIVO O BASE LEGAL

Que la Ley 594 de 14 de julio de 2000, “Ley General de Archivos”, señala las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 del Ministerio de Cultura, establece que la Gestión Documental en las entidades públicas se desarrollará mediante los instrumentos archivísticos como: el Plan Institucional de Archivos -PINAR-

Que el Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 del Ministerio de Cultura, establece, que es función del Comité Interno de Archivo de cada Institución, aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.

Que el Acuerdo 001 del 2024. “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

5. RESPONSABLE

Sistema de Gestión Documental

6. ESTRUCTURA DOCUMENTAL

6.1. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL

6.1.1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

6.1.1.1. Administración de Archivo

El Hospital Departamental María Inmaculada E.S.E, ha realizado varias intervenciones parciales con interrupciones por aspectos económicos, desidia y desconocimiento de la importancia de estos procesos.

En el 2009 se elabora por primera vez la TRD, se aprueba al interior de la Institución y posteriormente se envían para su aprobación al Consejo Departamental de Archivo, sin lograr este objetivo, en el año 2012 se atienden algunas observaciones, enviándolas nuevamente al Consejo Departamental de Archivo, sin lograr la respectiva aprobación, posteriormente se solicitó una asistencia técnica al Archivo General de la Nación (AGN), revisada la situación el AGN procedió a asumir la convalidación, situación también infructuosa por las demoras del Ente rector.

Ante la inminente necesidad de lograr la convalidación para continuar con los procedimientos archivísticos de la institución de acuerdo a la normatividad, se realizó un trabajo con el equipo interdisciplinario para hacer una nueva actualización, toda vez que por cambios normativos y estructurales se hacía necesario. Se realizó esta actualización y a finales de 2016 se remitieron al Consejo Departamental de Archivos para su convalidación, aprobación.

La entidad ha continuado desarrollando los procesos como son: elaboración, aprobación, adopción y publicación del Programa de Gestión Documental, capacitando el personal para la debida aplicación y posteriormente ejercer control y seguimiento a los procesos archivísticos, se adelanta los procesos para

convalidación de las Tablas de Valoración Documental (TVD), se solicitó mediante oficio 125-22-71 del 4 de diciembre de 2025, Radicado 2843 del Hospital

Se cuenta con el Archivo Central del Hospital Departamental María Inmaculada E.S.E, con el fin de garantizarle al Estado la conservación y preservación de los documentos, el cual está dotado con algunos aspectos técnicos que requisita la Legislación archivística, asignando la persona responsable de liderar este proceso.

Fue creada la ventanilla única, encargada de administrar las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, la cual funciona de manera manual, a través de formatos de registros TI-F-03, versión 3, para las comunicaciones oficiales recibidas por correo electrónico existe un E-mail: ventanillaunica@hmi.gov.co. Sin embargo, falta adecuar y dotar ésta área con un software para la administración de las comunicaciones oficiales.

El Hospital Departamental María Inmaculada E.S.E, cuenta con un Plan de mejora del Archivo General de la Nación, que en la actualidad tiene un avance del 92%, pendiente convalidación de las Tablas de Valoración Documental.

6.1.2. Servicios que presta el Archivo

Existe servicio de préstamo de documentos de los archivos de tesorería, talento humano, gerencia, contratación, contabilidad, laboratorio clínico, almacén, facturación, ventanilla única, para aplicar control y seguimiento se diligencia el formato TI-F-07, versión 003.

En el archivo de Historias clínicas se realiza el préstamo de éstas a través de solicitud escrita o correo electrónico. Se lleva un control de préstamo, formato TI-F-07, versión 003.

6.1.3. Área de archivo e instalaciones

Se cuenta con un archivo Central el cual está dotado con módulos rodantes de archivo con unidades de consulta, cuenta con aire acondicionado, detectores de Humo, Extintor, Lámparas recargables, luxómetro, deshumidificador, termo higrómetro, posee oficina de consulta independiente del depósito.

Condición del archivo externo:

Ventanas sin filtro, ingreso de polvo y hollín de los vehículos, sin aire acondicionado, estantería metálica con poco espacio para instalación y dar cumplimiento normativo, paredes con humedad. La documentación expuesta a factores contaminantes ambientales, logrando con esto la aceleración en el deterioro de la documentación.

6.1.4. condiciones de prevención de desastres y mantenimiento

La Institución cuenta con un Programa de Gestión Documental (PGD), donde posee un capítulo de Preservación y Conservación.

Se deben realizar fumigaciones periódicas para el control de plagas, éstas pueden variar dependiendo de la presencia de contaminación que se presente en los espacios, dicha fumigación debe realizarse mediante contratación con una empresa especializada que debe incluir también el control de animales rastreros en general como roedores e insectos, esta fumigación se debe hacer con personal técnico ya que se utilizan productos piretroides los cuales son tóxicos y requieren de la implementación de protocolos como la evacuación de personal y el recubrimiento de equipos, estantes y escritorios, el uso de equipos y dotación de seguridad industrial.

6.1.5. Almacenamiento

En el Archivo Central La documentación está almacenada en estantería cerrada rodante en cajas, libros empastados y carpetas- yute; en los archivos de Historias Clínicas, en uno de los depósitos existe archivos rodantes cerrados no en buenas condiciones, con carpetas, bolsas, en los otros depósitos existe estantería abierta en regulares condiciones, en algunos depósitos falta adecuar estantería, se encuentra almacenada en unidades de conservación como cajas, en carpetas en yute plastificado que ofrecen garantía de conservación y cumplen los requisitos normativos, aunque hubo una exigencia por parte del Archivo General de la Nación para solicitar el cambio de la tela del fuelle por tela coleta.,

Encontramos estantería no reglamentada, no cumple con la resistencia ni con las condiciones de la pintura ignífuga.

6.1.6. Aspectos archivísticos

Se ha avanzado en la organización de los archivos de Gestión de la Gerencia, Tesorería, Talento Humano, Contratación, Banco de Sangre, Laboratorio Clínico, Facturación, Atención al Usuario, Subgerencia Administrativa, ventanilla única, entre otros, creando sentido de pertenencia y responsabilidad a todo nivel de la institución.

6.1.7. Preservación Documental

A pesar de la limpieza que se ha realizado a los documentos en las diferentes intervenciones, algunos aún presentan hongos, ácaros, y esporas por la humedad.

Se aplica medición o control ambiental mediante registro diario y semanal de la temperatura, humedad y luminosidad, en el archivo central formato de registro control ambiental depósito de archivo Código TI-F-16 versión 002.

6.1.8. Estado de Conservación de la documentación

Es de anotar que en la documentación hay un 30% que presenta deterioro que se ve reflejada en el color amarillento de los documentos, resequedad, pérdida de información por presencia de humedad y resquebrajamiento por dobleces en los documentos.

6.1.9. Valor aproximado de archivo (externo)

En los archivos Misionales actualmente contamos aproximadamente con 500.000 (quinientas mil) historias clínicas.

6.1.10. Sugerencias

Iniciar el proceso de planeación para la digitalización de los expedientes de la Institución

7. DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS

Se pueden tomar como aspectos para realizar en la vigencia 2026:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
No contar con un software para la administración de las comunicaciones oficiales en ventanilla única.	Sanciones por incumplimiento de términos, pérdida de información.

Limitación de la dotación de los archivos como: cajas, carpetas, adhesivos, para la protección de los documentos acorde con el volumen documental de la entidad, scanner y computadores.	Exposición de los documentos a agentes biológicos, químicos y ambientales agilizand el deterioro físico ocasionando perdida de documentos de archivo.
No cumplimiento del cien por ciento del proceso de convalidación de las tablas de valoración documental	Incumplimiento a la ley de archivo, incumplimiento a requerimientos.
Falta de capacitación al equipo de trabajo que tiene a su cargo el archivo de la Institución por parte de una institución experta externa.	Posible incumplimiento de la normatividad vigente sobre el tema de Gestión Documental.
No cumplimiento del cronograma de fumigación y desinfección de los archivos (central y externo) de la institución.	Posible pérdida de información – imposible la consulta de documentos.

7.1. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	ADM. DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL
Adquirir un software para la administración de las comunicaciones oficiales en ventanilla única.	Sensibilizar la alta Dirección para la compra de software justificando la importancia para el control de las comunicaciones	El control de las comunicaciones de los oficiales y la oportuna respuesta de las mismas, permiten crear la imagen corporativa	Aplicar los procedimientos en el programa de gestión documental con el fin de preservar los documentos desde su producción hasta la disposición final	Se debe procurar que dentro de los procesos de automatización de los archivos, se establezcan estructuras orgánicas funcionales que queden reflejados en las estructuras de la gestión electrónica de documentos.	Programa de Gestión Documental. Gerencia	40
Convalidación TVD, Consejo Departamental de Archivo del Caquetá	Preservación de fondos acumulados Minimizar tiempo de consulta	Menor Riesgo	Aplicar los procedimientos de TVD.	Cumplimiento a normatividad.	Gestión Documental Todos los Procesos	20

Garantizar el suministro de elementos para el archivo, carpetas, escáner, computadores, adhesivos.	Conservación de documentos Cumplimiento a normatividad Archivística	Menor riesgo	Adecuación de documentación	Registro DARUMA	Gerencia, Almacén General Gestión Documental	20
Continuar con el proceso de capacitación al personal que maneja archivos.	Aplicar matriz de capacitación de Talento Humano.	Sensibilización en importancia de la capacitación	Aplicar conocimientos de la Gestión Documental	Registro DARUMA	en Talento Humano-Gestión Documental	10
Continuar con la Fumigación y desinfección de los archivos de la empresa	Programar actividades de seguimiento del SIC	Sensibilizar al personal sobre elementos de protección personal	Utilización de elementos de protección personal protocolos aplicación	Aplicar las nuevas tecnologías para el proceso de fumigación y desinfección de archivos.	Sistema Integrado de conservación y presupuesto anual.- Sistema Seguridad y Salud en el Trabajo.	10
Total de cumplimiento						100

8. PROYECCION

Los planes y proyectos establecidos a la fecha, por el Hospital Departamental María Inmaculada, se esperan desarrollar en la vigencia 2026.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA APROBACIÓN
001	Versión Inicial del Documento.	2017/11/15
002	Normatividad y aspectos críticos a realizar vigencia 2026	2026/00/00

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
--	----------	---------	---------

	Profesional Sistema Gestión Documental Sistema Gestión Documental	Profesional Humanización Profesional Humanización	Profesional Especializado Gestión de Calidad Profesional Especializado Gestión de Calidad
Documento: Sistema Integrado de Gestión(SIG)			

Administrador Daruma @ 2026-01-16, 11:16:52