

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		
	PROCESO ADMINISTRATIVO		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO:	DO-G-PL-001	VERSIÓN	V1-2025

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)



*Crecemos para
cuidar tu Salud!*

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Octavio Romero del Castillo	Líder de gestión documental	01/2025
VALIDÓ	Diego Fernando Rivera Castro	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	01/2025
APROBÓ	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		01/2025

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		
	PROCESO ADMINISTRATIVO SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	CÓDIGO:	DO-G-PL-001	VERSIÓN

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS.....	4
2.1. Objetivo General	4
2.2. Objetivos Específicos	4
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	¡Error! Marcador no definido.
4. MARCO LEGAL.....	6
5. RECURSOS	7
5.1. Talento Humano.....	7
5.2. Equipos Físicos.....	8
5.3. Recursos Tecnológicos	8
5.4. Recursos económicos	8
6. ENFOQUE DIFERENCIAL	9
7. DIAGNOSTICO PARA EL PLANTEAMIENTO DE ACCIONES	¡Error! Marcador no definido.
8. PLAN DE ACCIÓN	13
9. BIBLIOGRAFÍA.....	15
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	15

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		
	PROCESO ADMINISTRATIVO SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	CÓDIGO:	DO-G-PL-001	VERSIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El plan institucional de archivos-PINAR, es el instrumento archivístico de la gestión documental del HRM, el cual establece el seguimiento y articulación de la planeación estratégica con su función archivística, en la que se tratan las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de mejoramiento archivístico, la modernización de los procesos y la tecnología.

El hospital regional de Moniquirá, 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 publica” y el decreto 1080 de 2015 “ reglamento del sector cultura” donde se establecen los instrumentos para la gestión documental entre los que se encuentran el PINAR, el cual es el resultado de un proceso articulado entre la alta dirección, los responsables de los archivos y las tecnologías, planeación, tesorería, contabilidad, jurídica y los procesos asistenciales, con el fin de realizar los planes a corto, mediano y largo plazo de la gestión archivística, contemplados en su planeación estratégica.

La formulación de este plan obedece a los lineamientos del manual de elaboración del PINAR del archivo general de la nación, la identificación de las necesidades y puntos críticos a mejorar en la gestión documental del HRM, se definieron objetivos, metas y proyectos, con el fin de garantizar una adecuada gestión y conservación de la memoria del HRM.

Poniendo en contexto, el Hospital Regional De Moniquirá cuenta con un aproximado de 7 mil documentos centralizados en el archivo central e histórico almacenada en archivadores fijos, estantería metálica fija, cajas y carpetas, todos los documentos con su respectiva codificación bajo los parámetros de las tablas de retención documental.

En cuanto a los procesos documentales la entidad viene adelantando la creación e implementación de procedimientos en las actividades en cuanto a la gestión documental tales como: aplicación de tablas de retención documental, transferencias documentales, levantamiento de inventario documental, tramites y gestión

de correspondencia con el objetivo principal de identificar y organizar el acervo total de la entidad.

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		
	PROCESO ADMINISTRATIVO SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	CÓDIGO:	DO-G-PL-001	VERSIÓN

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Articular la función archivística del hospital regional de Moniquirá con cada uno de los procesos de la institución, a fin de garantizar la preservación de la memoria institucional, a través del diseño, implementación, evaluación y mejoramiento de la política y criterios para la administración de los documentos producidos por la entidad en el desarrollo de sus funciones como empresa social del estado.

2.2. Objetivos Específicos

1. Gestionar el archivo de la institución con criterios de eficiencia y eficacia en conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
2. Actualizar y desarrollar el Programa De Gestión Documental (PGD) de la entidad, que incluya políticas, procedimientos y herramientas para la gestión de los documentos en todas sus etapas.
3. Actualizar las Tablas De Retención Documental (TRD) y convalidarlas ante el Comité departamental de archivos.
4. Garantizar la preservación a largo plazo de los documentos y archivos, independientemente de su formato o soporte, asegurando su integridad, autenticidad, accesibilidad y disponibilidad para su uso y consulta a lo largo del tiempo, como lo dicta el sistema integrado de conservación (SIC).
5. Establecer políticas y procedimientos claros para la creación, modificación, eliminación y acceso a los documentos electrónicos, cumpliendo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales y confidencialidad de la información, todo lo anterior dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo (SGDEA).
6. Fomentar una cultura archivística que valore y reconozca la importancia de los documentos y archivos como fuente de memoria, identidad y patrimonio.

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		
	PROCESO ADMINISTRATIVO		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
CÓDIGO:	DO-G-PL-001	VERSIÓN	V1-2025

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ID	Termino	Definición	Fuente
1	Instrumentos archivísticos.	Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la Gestión documental y la función archivística.	Archivo general de la nación
2	Función archivística.	Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.	Archivo general de la nación, ley 594 del 2000
3	Digitalización.	Técnica que permite la producción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, cassetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.	Archivo general de la nación
4	Administración de archivo.	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.	Ley 594 del 2000
5	SGDEA- sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo.	Es un sistema de información que integra todas las actividades centradas en la Gestión de documentos de archivo armonizados con los procesos de la gestión documental (documentos en producción, revisión, Gestión o tramite) y adicionalmente, ha sido pensado para integrar el archivo total independientemente del ciclo de vida en que se encuentren los documentos.	Ley 594 del 2000 decreto 4124 de 2004 reglamenta parcialmente la ley 594 y establece requisitos específicos para la implementación de los SGDEA.

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		
	PROCESO ADMINISTRATIVO		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
CÓDIGO:	DO-G-PL-001	VERSIÓN	V1-2025

ID	Termino	Definición	Fuente
6	Sistema integrado de conservación.	Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.	LEY 594 DEL 2000
7	Tablas de retención documental-TRD	Es un instrumento archivístico que se caracteriza por ser una herramienta que permite, por medio de la identificación serial de la información y su respectiva tipificación, establecer los tiempos de permanencia de los documentos, así como su disposición final.	Archivo general de la nación
8	Plan de gestión documental-PGD	Es un instrumento que permite planear, organizar y manejar la documentación de la institución, Desde que se produce hasta que llega a su destino.	Archivo general de la nación
9	Cuadro de clasificación documental-CCD	Instrumento archivístico que organiza y clasifica los documentos de una entidad. Se compone de un listado de series y subseries documentales, junto con su codificación.	Secretaria general de Bogotá

4. MARCO LEGAL

ID	Norma	Número	Año	Emisor	Define
1	Ley	594	2000	Estado colombiano	Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos.
2	Ley	1712	2014	Estado colombiano	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
3	Decreto	2609	2012	Estado colombiano	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

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		
	PROCESO ADMINISTRATIVO SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	CÓDIGO:	DO-G-PL-001	VERSIÓN

ID	Norma	Numero	Año	Emisor	Define
					disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.
4	Cartillas de administración pública		2014	La función pública	Guía de administración del riesgo.
5	Cartilla manual formulación del plan institucional de archivos-PINAR		2014	Archivo general de la nación	Formulación del plan institucional de archivos-PINAR.
6	acuerdo	001	2024	Estado colombiano	Establece el acuerdo único de la función archivística, y define los criterios técnicos y jurídicos para su implementación.
7	Acuerdo	002	2021	Archivo general de la nación	Establece las directrices para prevenir el deterioro de los documentos de archivo y las situaciones de riesgo.

5. RECURSOS

5.1. Talento Humano

Recurso	Cantidad
Líder de gestión documental	1
Auxiliar de archivo	5

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		
	PROCESO ADMINISTRATIVO		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
CÓDIGO:	DO-G-PL-001	VERSIÓN	V1-2025

Auxiliar de ventanilla única	1
------------------------------	---

5.2.Equipos Físicos

ID	Recurso	Cantidad
1	Archivadores verticales o estanterías	A necesidad de acuerdo con la cantidad de documentación generada por la institución
2	Cajas de archivo	A necesidad de acuerdo con la cantidad de documentación generada por la institución
3	Carpeta yute	A necesidad de acuerdo con la cantidad de documentación generada por la institución
4	Ganchos de legajar plásticos	A necesidad de acuerdo con la cantidad de documentación generada por la institución
5	Separadores para identificar las series y/o subseries según tabla de retención documental	A necesidad de acuerdo con la cantidad de documentación generada por la institución
6	Rótulos para carpetas y muebles de archivo	A necesidad de acuerdo con la cantidad de documentación generada por la institución

5.3.Recursos Tecnológicos

ID	Recurso	Cantidad
1	Computadores	5
2	Escáner	4
3	Impresora	1

5.4.Recursos económicos

ID	Recurso	Cantidad
1	Oficina de gestión documental	314.665.516

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		
	PROCESO ADMINISTRATIVO SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	CÓDIGO:	DO-G-PL-001	VERSIÓN

6. ENFOQUE DIFERENCIAL

Bajo este contexto el Hospital Regional de Moniquirá estableció el [*Protocolo Enfoque Diferencial en todos los Servicios GIU-PT -01. Cargado en la plataforma.*](#)

7. DIAGNOSTICO PARA EL PLANTEAMIENTO DE ACCIONES

Con el fin de realizar un diseño y ajustes del sistema Interno de Gestión Documental y Archivo en el Hospital Regional de Moniquirá es preciso determinar las condiciones actuales del manejo de los documentos, es decir, de la información en cualquier tipo de soporte y en todas las etapas del ciclo de vida de este. Por lo anterior se desarrollará este plan teniendo en cuenta las siguientes actividades:

1. Traslado documental

Debido a las condiciones riesgosas donde se encuentra el archivo de la entidad actualmente, es de vital importancia hacer el respectivo traslado documental, y así poder evitar pérdidas de documentación sensible para la institución.

Todo lo anterior siguiendo los lineamientos del acuerdo 002 de 2021 del archivo general de la nación.

2. Actualización Tablas de Retención Documental TRD.

Actualizar las tablas de retención permitirían adaptarlas a los cambios que se producen dentro de la entidad. Esto ayuda a mantener el control de los documentos y a garantizar su adecuado manejo, permiten controlar la producción y el trámite de los documentos, ayudan a organizar los documentos generados por la entidad, facilitan el acceso a la información y evitan la acumulación excesiva de documentos.

3. Sistema Integrado de conservación SIC

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		
	PROCESO ADMINISTRATIVO		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
CÓDIGO:	DO-G-PL-001	VERSIÓN	V1-2025

El cual se establecen las estrategias, procesos, criterios y parámetros definidos por la entidad para garantizar la conservación total de los documentos (en cualquier tipo de soportes) de archivo, en todas sus etapas de ciclo de vida.

Realizar documento plan de conservación documental (plan de digitalización) para consulta en caso de sucesos de pérdida de información, este proceso se le realiza diariamente a toda la documentación que ingresa a la oficina de gestión documental.

Se plantean las estrategias que darán cumplimiento a los objetivos planteados, personalizando los lineamientos del MIPG, según la política que corresponda con el direccionamiento estratégico, las necesidades y realidades institucionales identificadas en el contexto.

4. Plan de SGDEA

El SGDEA (sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo) es un sistema de información que permite planificar, manejar y organizar los documentos electrónicos de la entidad.

Este sistema permite actualizar los instrumentos archivísticos de la entidad y el alcance de la implementación del sistema.

5. Diagnostico Integral De Archivo (autodiagnóstico)

Este diagnóstico se realiza para identificar áreas de mejora y proponer recomendaciones para optimizar los sistemas de archivo.

6. Programa De Gestión Documental (PGD)

este instrumento se utiliza para planificar, organizar, procesar y manejar los documentos de la entidad.

Este plan es de vital importancia ya que mantiene la integridad, accesibilidad y eficiencia de la información.

Este plan debe cumplir con la ley general de archivos (ley 594 de 2000), la ley de transparencia y acceso a la información (ley 1712 de 2014) y el decreto 1080 de 2015.

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		
	PROCESO ADMINISTRATIVO		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
CÓDIGO:	DO-G-PL-001	VERSIÓN	V1-2025

Es importante para la elaboración del programa tener en cuenta la siguiente información gráfica de los resultados de la política de la gestión documental (FURAG) y del autodiagnóstico (MIPG):

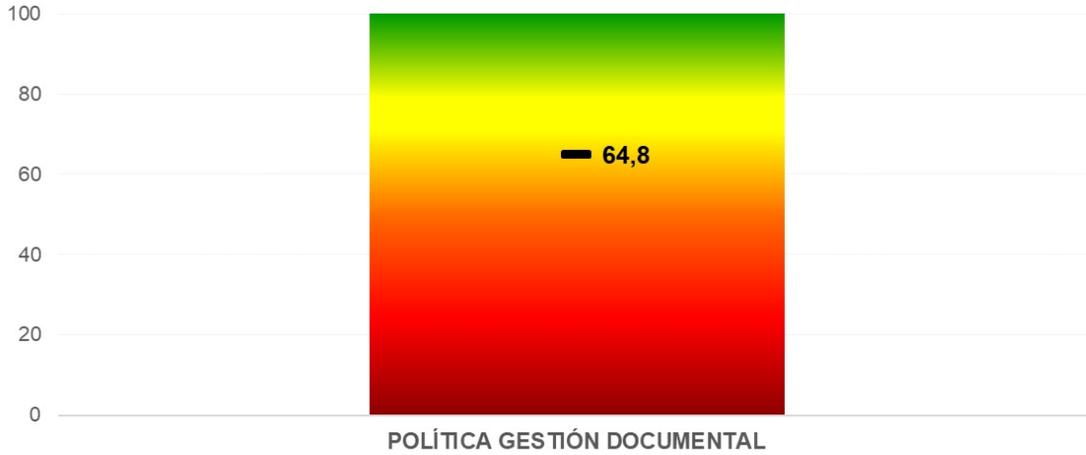
RESULTADOS DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL SEGUN FURAG 2024

GESTIÓN DOCUMENTAL: Calidad del componente administración de archivos		27,3	53,8
GESTIÓN DOCUMENTAL: Calidad del componente cultural		57,1	42,1
GESTIÓN DOCUMENTAL: Calidad del componente documental		30,0	43,3
GESTIÓN DOCUMENTAL: Calidad del componente estratégico		42,4	42,2
GESTIÓN DOCUMENTAL: Calidad del componente tecnológico		37,9	36,3
GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO: Calidad de la planeación estratégica del talento humano		75,9	76,7

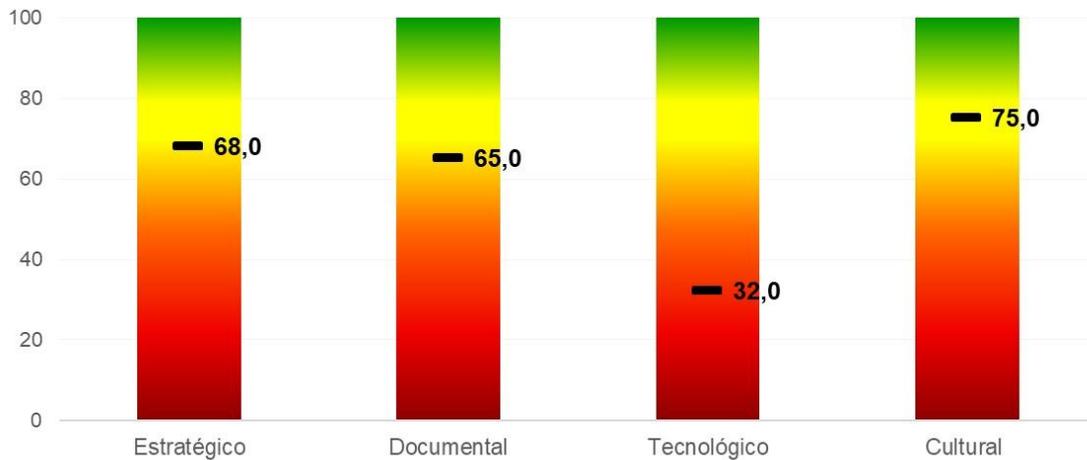
RESULTADO AUTODIAGNOSTICO MIPG POLITICA GESTION DOCUMENTAL

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		
	PROCESO ADMINISTRATIVO		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
CÓDIGO:	DO-G-PL-001	VERSIÓN	V1-2025



CLASIFICACIÓN POR CATEGORÍAS AUTODIAGNOSTICO MIPG DE GESTIÓN DOCUMENTAL



	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		
	PROCESO ADMINISTRATIVO		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
CÓDIGO:	DO-G-PL-001	VERSIÓN	V1-2025

8. PLAN DE ACCIÓN

ID	Actividad	Responsable	Indicador	Fecha de cumplimiento
1	Diagnostico Integral de archivos	Líder de gestión documental	Diagnóstico socializado en CIGYD	Junio
2	Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD a través del desarrollo de los programas específicos.	Líder de gestión documental	PGD actualizado en formato institucional y aprobado por CIGYD	Agosto
			Porcentaje de implementación del PGD	Hasta Agosto se ejecuta actual Agosto-diciembre
3	Revisar y validar que las TRD estén actualizadas, aprobadas y convalidadas conforme a la estructura orgánica vigente de la entidad	Líder gestión documental	Cronograma de levantamiento diagnostico por proceso / subproceso	Febrero
			Tablas aprobadas por el CIGYD y por el consejo departamental de archivo.	Julio en CIGYD y Diciembre por Comité departamental de archivos.
4	Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC, a través del seguimiento y control de los riegos	Líder de gestión documental	Realizar documento Plan de Conservación SIC documental, para la consulta en caso de sucesos de pérdida de información	Septiembre

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	PROCESO ADMINISTRATIVO			
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL			
CÓDIGO:	DO-G-PL-001	VERSIÓN	V1-2025	

ID	Actividad	Responsable	Indicador	Fecha de cumplimiento
	asociados a la preservación digital a largo plazo de los documentos, identificados en el diagnóstico, y contar con las evidencias			
5	Generar documentos electrónicos de archivo en formatos de preservación digital a largo plazo, independientemente del sistema que utilicen	Líder gestión documental	Proceso de Digitalización Historia Clínica archivo central	Este proceso se viene desarrollando diariamente
6	Realizar seguimiento a la Política de Gestión Documental a partir de actividades de autoevaluación y autocontrol o actividades de seguimiento de la oficina de control interno	Líder gestión documental	Documentar política de gestión documental	febrero
			Lineamientos ejecutados / Lineamientos Planteados (Meta <= 90%)	Diciembre
7	Garantizar el traslado documental bajo los parámetros establecidos por las leyes vigentes.	Líder gestión documental	Verificar que el traslado este debidamente documentado en las TRD Y FUID.	De acuerdo con cronograma
8	Elaborar CCD de acuerdo con el lineamiento del AGN	Líder gestión documental	CCD socializado en CIGYD	Julio
9	Actualizar FUID	Líder gestión documental	FUID socializado en CIGYD	Julio
10	Documentar e implementar SGDEA	Líder gestión documental	SGDEA aprobado en CIGYD	Septiembre
			SGDEA implementado en un 50%	Diciembre

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		
	PROCESO ADMINISTRATIVO SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	CÓDIGO:	DO-G-PL-001	VERSIÓN

9. BIBLIOGRAFÍA

1. Manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” AGN Colombia 2014.
2. Plan Institucional de Archivos de la Función Pública – PINAR – Feb. 2015.
3. Plan Institucional de Archivos de la fiscalía general de la Nación – PINAR
4. Acuerdo 27 de 2006 del Archivo General de la Nación.
5. Guía de implementación de un sistema de gestión documentos electrónicos de archivo SGDEA.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Espacio de diligenciamiento en caso de requerir alguna actualización o cambio del documento

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Descripción del Cambio	Aprob ó	Fecha