
	HOSPITAL REGIONAL DE MONQUIRÁ E.S.E	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	DO-G-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V02-2026

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR




	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Julieta Rodríguez Barrera	Líder de Gestión Documental	01 /2026
VALIDÓ	Diego Fernando Rivera Castro	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	01 /2026
APROBÓ	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		01 /2026

	HOSPITAL REGIONAL DE MONQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	DO-G-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V02-2026

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS.....	3
2.1. Objetivo General.....	3
2.2. Objetivos Específicos.....	3
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	4
4. MARCO LEGAL.....	6
5. RECURSOS.....	7
5.1. Talento Humano.....	7
5.2. Equipos Físicos.....	7
5.3. Recursos Tecnológicos.....	7
5.4. Recursos económicos.....	7
6. ENFOQUE DIFERENCIAL.....	7
7. DIAGNOSTICO PARA EL PLANTEAMIENTO DE ACCIONES.....	8
8. PLAN DE ACCIÓN.....	37
9. BIBLIOGRAFÍA.....	41
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	41

1.

	HOSPITAL REGIONAL DE MONQUIRÁ E.S.E	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	DO-G-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V02-2026

1. INTRODUCCIÓN

El Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia, Decreto 1080 de 2015 Decreto único Reglamentario del Sector Cultura y el Acuerdo 001 de 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística, formulo el Plan Institucional de Archivos - PINAR como herramienta de planeación para la gestión documental institucional; tomando como base el Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos 2025 y la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR.


EL PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística que se articula con los demás planes y proyectos estratégicos con los que cuenta el Hospital; su importancia radica principalmente en cuanto a la adecuada planeación estratégica de la gestión documental dentro de los órdenes: normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, que redundará directamente en la eficiencia, eficacia y efectividad en lo relacionado con el acceso a la información, en términos de oportunidad y celeridad, dadas las necesidades de los ciudadanos y entidades que la demanden.

Este plan esta alineado con los diferentes planes, programas y/o proyectos internos, con el Plan de Desarrollo Institucional en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Su actualización se realizará dependiendo las necesidades propias del Hospital.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

El objetivo principal del PINAR es establecer un marco integral y sistemático para planificar, organizar, gestionar y conservar los archivos del Hospital Regional de Moniquirá, permitiendo el cumplimiento de sus obligaciones legales y administrativas y facilitar la toma de decisiones basada en evidencias, garantizando el acceso a la información y cumpliendo con las normas archivísticas.

	HOSPITAL REGIONAL DE MONQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	DO-G-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V02-2026

2.2. Objetivos Específicos


Plantear estrategias de acuerdo con las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en el Diagnóstico.

Identificar los riesgos asociados a la gestión documental basados en los aspectos críticos identificados

Generar una cultura archivística en cada dependencia, a través del compromiso de los servidores y colaboradores del Hospital, con el fin de contar con funcionarios sensibles frente al papel de los archivos en la gestión y la transparencia institucional.


3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ID	Termino	Definición	Fuente
1	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.	Acuerdo 001 de 2024 AGN
2	Aspecto Crítico	Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.	Manual formulación PINAR
3	Función Archivística	Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta la eliminación o conservación permanente.	Acuerdo 001 de 2024 AGN
4	Gestión Documental	Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.	Acuerdo 001 de 2024 AGN
5	Plan Institucional	Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e	Acuerdo 001 de 2024 AGN

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	DO-G-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V02-2026

	de Archivos - PINAR	implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	
6	Preservación digital	Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.	Acuerdo 001 de 2024 AGN
7	Plan de preservación digital a largo plazo	Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.	Acuerdo 001 de 2024 AGN
8	Programa de Gestión Documental - PGD	Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).	Acuerdo 001 de 2024 AGN
9	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.	Guía de Administración del Riesgo DAFP
1	Sistema	Es el conjunto de planes, programas,	Acuerdo 001

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	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	DO-G-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V02-2026

0	Integrado de Conservación - SIC	estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir en cualquier etapa de su ciclo vital.	de 2024 AGN
1 1	Tabla de Retención Documental -TRD	Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.	Acuerdo 001 de 2024 AGN

4. MARCO LEGAL

ID	Norma	Número	Año	Emisor	Define
1	Ley	594	2000	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
2	Ley	1712	2014	Congreso de la República de Colombia	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	1080	2015	Presidencia de la República de Colombia	Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Cultura.
4	Acuerdo	001	202	Consejo	Por el cual se establece el

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 MONQUIRÁ E.S.E		CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		DO-G-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		V02-2026

			4	Directivo del AGN	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	Resolución	302	2025	Gerencia Hospital Regional de Monquirá	Por medio de la cual se actualiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se integran los comités de Calidad, Riesgos y Conducta y Buen Gobierno y se deroga la Resolución 087 de 2023 y Resolución 103 de 2021.

5. RECURSOS

5.1. Talento Humano

ID	Recurso	Cantidad
1	Líder de Gestión Documental	1
2	Auxiliar de Archivo	8
3	Auxiliar de Ventanilla Única	1

5.2. Equipos Físicos

ID	Recurso	Cantidad
1	Cajas de archivo Ref. x: 200	A necesidad
2	Carpetas para archivo	A necesidad
3	Ganchos plásticos	A necesidad
4	Perforadoras	8
5	Saca grapas	8
6	Archivadores verticales u horizontales	A necesidad
7	Estanterías metálicas o cuerpos rodantes	A necesidad

5.3. Recursos Tecnológicos

ID	Recurso	Cantidad
1	Computadores	6
2	Escáner	4
3	Impresora	2

7

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Monquirá 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	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	DO-G-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V02-2026

5.4. Recursos económicos

ID	Recurso	Cantidad
1	Personal	
2	Sistemas de información	
3	Arriendo de depósitos	
4	Papelería	

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


CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

El Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. fue creado por la Asamblea de Boyacá en uso de sus facultades constitucionales y legales, mediante la Ordenanza 023 del trece (13) de agosto de 1999. Es una entidad especial de carácter público, descentralizada, del orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa. Está adscrita a la Secretaria de Salud de Boyacá y forma parte del sistema seccional de salud del departamento. Se encuentra sujeta al régimen jurídico previsto en la Ley 100 de 1993.

MISIÓN

Somos un hospital público boyacense de mediana complejidad integral que brinda atención oportuna, humanizada y segura a los usuarios y sus familias. Dotado con tecnología de punta, con un talento humano con altas calidades técnico - científicas, comprometido con la investigación, la innovación y el crecimiento continuo para responder acertadamente a las necesidades de los grupos de valor. Que fundamenta su modelo de prestación de servicios en la Atención Primaria en Salud, generando alianzas estratégicas que generen sostenibilidad y bienestar.

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 MONIQUIRÁ E.S.E	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	DO-G-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V02-2026

VISION

En el 2028 ser reconocido como un hospital que presta servicios de alta complejidad con estándares de calidad superior, siendo modelo a nivel nacional en la implementación de estrategias de Atención Primaria en Salud, comprometido con la excelencia operacional y la sostenibilidad, líder en humanización, seguridad y en la prestación de servicios centrados en el usuario y su familia.


OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- o Generar ventaja competitiva a través del mejoramiento continuo, la optimización de recursos, el fortalecimiento de los componentes del SOGCS y eficiencia de los servicios para postular el Hospital a la acreditación en 2027.
- o Fortalecer la sostenibilidad financiera y mejorar la eficiencia del hospital mediante el establecimiento de alianzas estratégicas, la gestión eficaz de costos, y la mejora continua en la prestación de servicios y en el acceso a los mismos
- o Consolidar una infraestructura de salud moderna y sostenible que anticipe necesidades futuras, mediante un plan maestro, recursos externos, tecnologías digitales, gestión ambiental, seguridad de la información garantizando calidad y accesibilidad
- o Aumentar la eficiencia y competitividad mediante la gestión estratégica del talento humano alineados con las necesidades institucionales y normativas.
- o Fomentar la atención clínica a través de la mejora continua de estándares de seguridad, humanización y desarrollo científico, fortaleciendo el modelo de atención integral basado en las mejores prácticas de calidad superior.
- o Fortalecer el desarrollo científico del hospital mediante la gestión estratégica del conocimiento y la innovación.
- o Mejorar las condiciones de salud de la población del área de influencia del hospital mediante el fortalecimiento, desarrollo y mejora continua de programas y del modelo de atención con enfoque Atención Primaria en Salud.

VALORES CORPORATIVOS

- o Honestidad
- o Respeto

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 MONIQUIRÁ E.S.E	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	DO-G-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V02-2026

- o Compromiso
- o Diligencia
- o Justicia
- o Confidencialidad
- o Excelencia
- o Humanización
- o Solidaridad
- o Lealtad
- o Innovación

PROCESOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ

El Plan Institucional de Archivos - PINAR hace parte del proceso de apoyo y de este se deriva la Gestión Documental, donde se establecen todos los lineamientos para realizar el proceso archivístico del Hospital Regional de Moniquirá.

Mapa de Procesos

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	DO-G-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V02-2026




Fuente: (Hospital Regional de Moniquirá, 2024)

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS


A continuación, se relacionan los aspectos críticos identificados:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DESACTUALIZADOS	<p>Incumplimiento de la normatividad archivística vigente por no reflejar cambios en la estructura orgánica, funciones y procesos.</p> <p>Desalineación entre los procesos reales del Hospital y la clasificación documental establecida.</p> <p>Toma de decisiones basada en información incompleta, desactualizada o incorrectamente clasificada.</p> <p>Posible vulneración de derechos de los pacientes por fallas en la gestión documental.</p> <p>Ausencia de criterios claros de conservación y disposición final para documentos electrónicos.</p>

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	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	DO-G-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V02-2026


ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
BAJA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN FRENTE A LA TEMÁTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<p>Aplicación incorrecta de los instrumentos archivísticos.</p> <p>Sanciones por entes de control por incumplimiento normativo.</p> <p>Manejo inadecuado de los documentos físicos y electrónicos.</p> <p>Demora en respuestas a solicitudes.</p> <p>Clasificación, ordenación y descripción documental incorrecta.</p> <p>Eliminaciones indebidas o conservación innecesaria de documentos.</p> <p>Acumulación documental y saturación de archivos de gestión y central.</p> <p>Toma de decisiones basada en información incompleta, desactualizada o no confiable.</p> <p>Riesgo de incidentes por malas prácticas en el manejo documental.</p> <p>Uso ineficiente de los recursos institucionales.</p>
INEXISTENCIA DE UN PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO PARA INTERVENIR EL FONDO ACUMULADO	<p>Desorganización del fondo acumulado por ausencia de criterios técnicos de clasificación, ordenación y descripción.</p> <p>Pérdida de información.</p> <p>Mezcla de documentos con y sin valor archivístico.</p> <p>Sanciones por parte de entes de control.</p> <p>Daños irreversibles en documentos con valor histórico, legal o probatorio.</p> <p>Demora en respuesta por parte de las diferentes dependencias de la entidad.</p> <p>La entidad puede verse afectada patrimonialmente ante una eventual demanda al no encontrar la documentación requerida.</p> <p>Dificultad para acceder a historias clínicas antiguas o documentos asistenciales requeridos.</p>
BAJO NIVEL DE	Riesgo de pérdida de valor probatorio de

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	DO-G-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V02-2026

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	<p>los documentos institucionales</p> <p>Dificultades para responder oportunamente a requerimientos judiciales, disciplinarios o fiscales.</p> <p>Toma de decisiones basada en información incompleta, desactualizada o no confiable.</p> <p>Limitaciones para garantizar el acceso a la información pública.</p> <p>Eliminaciones indebidas o conservación innecesaria de documentos sin valor.</p> <p>Saturación de espacios físicos y aumento de costos de almacenamiento.</p>
AUSENCIA DE UN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	<p>Deterioro físico y químico de los documentos por falta de medidas preventivas y correctivas de conservación.</p> <p>Falta de criterios técnicos para la conservación preventiva, restauración y reprografía documental.</p> <p>Falta de lineamientos para la preservación digital a largo plazo.</p> <p>Riesgo de sanciones administrativas y legales para la entidad.</p>
INSUFICIENTE USO DE SOLUCIÓN TECNOLÓGICA (ALMERA)	<p>Dificultad para garantizar la conservación y disposición final de documentos electrónicos.</p> <p>Generación de archivos dispersos, duplicados o sin control de versiones.</p> <p>Aumento en los tiempos de búsqueda, consulta y recuperación documental.</p> <p>Dependencia de archivos locales, correos electrónicos o dispositivos personales.</p> <p>Uso ineficiente de recursos tecnológicos ya adquiridos por la entidad.</p>

Priorización de aspectos críticos

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	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	DO-G-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V02-2026

Para esta actividad se procedió a evaluar de manera objetiva el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística.

Una vez se tienen identificados los puntos críticos, se establece una relación directa entre cada aspecto y el eje articulador, dando como resultado el grado de prioridad de los aspectos y ejes que servirán de base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del plan.

Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL-	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.


Se debe tener claridad en cuanto a algunos conceptos para la adecuada realización de la priorización:

- **ASPECTO CRÍTICO:** Es cada uno de los aspectos que han sido definidos previamente y que son objeto de evaluación.
- **EJE ARTICULADOR:** Se basa en los principios de la función archivística contemplados en el artículo 4º de la Ley 594 de 2000.

Dichos ejes son:

- o **Administración de archivos:** involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- o **Acceso a la Información:** comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización 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	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	DO-G-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V02-2026

- o **Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.
- o **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- o **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Finalmente se evaluó de 1 a 10 cada uno de los aspectos críticos frente a cada eje articulador a través de las “tablas de criterios de evaluación”; al totalizar horizontalmente se puede apreciar la magnitud de la importancia de cada aspecto crítico: son 5 ejes articuladores y cada uno puede tener una valoración máxima de 10, es decir, la sumatoria no puede sobrepasar 50; entonces la valoración de la prioridad se define así: el rango 1-15 se considera aceptable (verde), el rango 16-30 se considera relevante (amarillo) y el rango 31-50 se considera altamente relevante (rojo) y por tanto requiere atención inmediata.

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DESACTUALIZADOS	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
TOTAL, CRITERIOS IMPACTADOS		7


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	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	DO-G-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V02-2026

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIO N DIRECTA
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DESACTUALIZADOS	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	X
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	X
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
TOTAL, CRITERIOS IMPACTADOS		4


ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIO N DIRECTA
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DESACTUALIZADO S	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la	X

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 MONQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	DO-G-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V02-2026

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
	documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	X
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	X
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
TOTAL, CRITERIOS IMPACTADOS		7


ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DESACTUALIZADOS	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	X
TOTAL, CRITERIOS IMPACTADOS		6

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	DO-G-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V02-2026

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DESACTUALIZADOS	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	X
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	X
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	X
TOTAL, CRITERIOS IMPACTADOS		8

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
BAJA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN FRENTE A LA TEMÁTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	


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 MONQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	DO-G-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V02-2026

	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
TOTAL, CRITERIOS IMPACTADOS		5


ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
BAJA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN FRENTE A LA TEMÁTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	X
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
TOTAL, CRITERIOS IMPACTADOS		5

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
BAJA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN FRENTE A LA TEMÁTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	

	HOSPITAL REGIONAL DE MONQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	DO-G-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V02-2026

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	X
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
TOTAL, CRITERIOS IMPACTADOS		4

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
BAJA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN FRENTE A LA TEMÁTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	


	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	DO-G-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V02-2026

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	X
TOTAL, CRITERIOS IMPACTADOS		5

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
BAJA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN FRENTE A LA TEMÁTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	X
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	X
TOTAL, CRITERIOS IMPACTADOS		9


ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
INEXISTENCIA DE UN PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO PARA INTERVENIR EL FONDO ACUMULADO	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	X

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 MONQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	DO-G-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V02-2026

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
TOTAL, CRITERIOS IMPACTADOS		5


ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
INEXISTENCIA DE UN PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO PARA INTERVENIR EL FONDO ACUMULADO	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	X
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	

	HOSPITAL REGIONAL DE MONQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	DO-G-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V02-2026

	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
TOTAL, CRITERIOS IMPACTADOS		6

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
INEXISTENCIA DE UN PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO PARA INTERVENIR EL FONDO ACUMULADO	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	X
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
TOTAL, CRITERIOS IMPACTADOS		6

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
INEXISTENCIA DE UN PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO PARA INTERVENIR EL FONDO ACUMULADO	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a	X

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	DO-G-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V02-2026


	gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	X
TOTAL, CRITERIOS IMPACTADOS		3

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
INEXISTENCIA DE UN PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO PARA INTERVENIR EL FONDO ACUMULADO	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	X
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	X
TOTAL, CRITERIOS IMPACTADOS		3

	HOSPITAL REGIONAL DE MONQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	DO-G-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V02-2026

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
BAJO NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
TOTAL, CRITERIOS IMPACTADOS		5


ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
BAJO NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	

	HOSPITAL REGIONAL DE MONQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	DO-G-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V02-2026

	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	X
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
TOTAL, CRITERIOS IMPACTADOS		5


ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
BAJO NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	X
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	X
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
TOTAL, CRITERIOS IMPACTADOS		5

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
BAJO NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	DO-G-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V02-2026

	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	X
TOTAL, CRITERIOS IMPACTADOS		5

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
BAJO NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	X

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	DO-G-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V02-2026

	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
TOTAL, CRITERIOS IMPACTADOS		5

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
AUSENCIA DE UN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
TOTAL, CRITERIOS IMPACTADOS		5


ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
AUSENCIA DE UN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Se cuenta con políticas que garantizan la disponibilidad y accesibilidad de la información	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción	X

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 MONIQUIRÁ E.S.E	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	DO-G-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V02-2026


	y clasificación para sus archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	X
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
TOTAL, CRITERIOS IMPACTADOS		5

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
AUSENCIA DE UN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	X
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
TOTAL, CRITERIOS IMPACTADOS		4

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	DO-G-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V02-2026

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
AUSENCIA DE UN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	
TOTAL, CRITERIOS IMPACTADOS		5

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
AUSENCIA DE UN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	X


	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	DO-G-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V02-2026

	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
TOTAL, CRITERIOS IMPACTADOS		5

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
INSUFICIENTE USO DE SOLUCIÓN TECNOLÓGICA (ALMERA)	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
TOTAL, CRITERIOS IMPACTADOS		7

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
INSUFICIENTE USO DE SOLUCIÓN TECNOLÓGICA	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender	X

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 MONIQUIRÁ E.S.E	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	DO-G-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V02-2026

(ALMERA)	las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	X
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
TOTAL, CRITERIOS IMPACTADOS		6

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
INSUFICIENTE USO DE SOLUCIÓN TECNOLÓGICA (ALMERA)	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	X
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	X
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	X


	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	DO-G-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V02-2026

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
TOTAL, CRITERIOS IMPACTADOS		7

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
INSUFICIENTE USO DE SOLUCIÓN TECNOLÓGICA (ALMERA)	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	
TOTAL, CRITERIOS IMPACTADOS		5

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
INSUFICIENTE USO DE SOLUCIÓN TECNOLÓGICA	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con	X

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 MONIQUIRÁ E.S.E	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	DO-G-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V02-2026

(ALMERA)	los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	X
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	X
TOTAL, CRITERIOS IMPACTADOS		6

Los resultados fueron:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DESACTUALIZADOS	7	4	7	6	8	32
BAJA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN FRENTE A LA TEMÁTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7	5	4	5	9	30
INEXISTENCIA DE UN PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO PARA INTERVENIR EL FONDO ACUMULADO	5	6	6	3	3	23
BAJO NIVEL DE	5	5	5	5	5	25

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				CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR				DO-G-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				V02-2026

IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS						
AUSENCIA DE UN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	5	5	4	5	5	24
INSUFICIENTE USO DE SOLUCIÓN TECNOLÓGICA (ALMERA)	7	6	7	5	6	31
TOTAL Σ	36	31	33	29	36	

El PINAR se centra en formular programas que tiendan a abordar adecuadamente estos puntos críticos priorizados. Una vez priorizados, se ordenaron de mayor a menor para establecer claramente la visión estratégica, así:


ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DESACTUALIZADOS	32	Administración de archivos	36
INSUFICIENTE USO DE SOLUCIÓN TECNOLÓGICA (ALMERA)	31	Fortalecimiento y articulación	36
BAJA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN FRENTE A LA TEMÁTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	30	Preservación de la información	33
BAJO NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	25	Acceso a la información	31
AUSENCIA DE UN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	24	Aspectos tecnológicos y de seguridad	29
INEXISTENCIA DE UN PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO PARA INTERVENIR EL FONDO ACUMULADO	23		

Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos -PINAR-

“EL HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ GARANTIZARÁ LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS, EL FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN, ASI COMO LA PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, A TRAVES DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, EL USO ADECUADO DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA (ALMERA) Y LA IMPLEMENTACIÓN EFECTIVA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN”.

Objetivos

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	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	DO-G-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V02-2026

Para la formulación de objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica. El resultado se ilustra a continuación:

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DESACTUALIZADOS	Actualizar, armonizar e implementar los diferentes instrumentos archivísticos (CCD, TRD, PGD, FUID, TCA , TVD) del Hospital, conforme a la normativa vigente del Archivo General de la Nación.
INSUFICIENTE USO DE SOLUCIÓN TECNOLÓGICA (ALMERA)	Garantizar el uso adecuado de la solución tecnológica (ALMERA), por todas las dependencias responsables.
BAJA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN FRENTE A LA TEMÁTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Capacitar a los funcionarios del Hospital en temas de Gestión Documental
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (Infraestructura, presupuesto, normatividad, procesos y procedimientos, personal)	Formular y/o actualizar el Proceso de Gestión Documental junto con sus procedimientos
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN: comprende marco legal, MIPG, Sistemas de Gestión	Articular las acciones realizadas en Gestión Documental con MIPG
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.	Garantizar tanto la conservación de la información, así como su preservación digital a largo plazo Implementar el Plan de Trabajo Archivístico para la organización del fondo acumulado

Con la información del cuadro anterior, se identificaron los planes asociados a cada objetivo, así:

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DESACTUALIZADOS	Actualizar, armonizar e implementar los diferentes instrumentos archivísticos (CCD, TRD, FUID, TCA) del Hospital, conforme a la normativa vigente del Archivo General de la Nación.	Programa de Gestión Documental - PGD
INSUFICIENTE USO DE SOLUCIÓN TECNOLÓGICA (ALMERA)	Garantizar el uso adecuado de la solución tecnológica (ALMERA), por	Programa de Gestión

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	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	DO-G-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V02-2026


	todas las dependencias responsables.	Documental PGD
BAJA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN FRENTE A LA TEMÁTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Capacitar a los funcionarios del Hospital en temas de Gestión Documental	Plan Institucional de Capacitación
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (Infraestructura, presupuesto, normatividad, procesos y procedimientos, personal)	Formular y/o actualizar el Proceso de Gestión Documental junto con sus procedimientos	Procesos y procedimientos
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN: comprende marco legal, MIPG, Sistemas de Gestión	Articular las acciones realizadas en Gestión Documental con MIPG	Programa de Gestión Documental PGD
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.	Garantizar tanto la conservación de la información, así como su preservación digital a largo plazo Implementar el Plan de Trabajo Archivístico para organizar el fondo acumulado	Sistema Integrado de Conservación - SIC Tablas de Valoración Documental - TVD

8. PLAN DE ACCIÓN

Planes proyectados:

Nombre: Programa de Gestión Documental PGD					
Objetivo: Garantizar que los documentos y la información del Hospital se gestionen de manera eficiente, segura y sostenible, para apoyar las operaciones y la toma de decisiones.					
Alcance: Inicia con la gestión del ciclo de vida de los documentos, la implementación de tecnologías y herramientas, la creación de políticas y procedimientos, la capacitación y sensibilización, y culmina con el monitoreo y evaluación.					
Responsable del Plan: Líder de Gestión Documental					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Ejecución y puesta en marcha	Líder de Gestión Documental	01/01/2026	30/12/2028	Instrumentos Archivísticos (CCD - TRD - FUID - TCA - TVD) MOREQ Diagnostico Reprografía y Documentos Especiales	
Seguimiento	Líder de Gestión Documental	01/09/2026	30/12/2028	Informes de seguimiento	
Acciones de mejora	Líder de Gestión Documental	01/09/2026	30/12/2028	Plan de mejora	
Monitoreo y evaluación	Asesor de Control Interno	30/06/2026	30/12/2028	Documento técnico de evaluación	
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META		
Programa de Gestión	Programa de Gestión Formulador e	Creciente	100%		


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	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	DO-G-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V02-2026

Documental - PGD	implementado		
RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	
Humano	1 Profesional	Profesional: Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística especializado en Archivística.	
	6 Auxiliares Administrativos	Auxiliar Administrativo: Bachiller con formación básica en gestión documental	

Nombre: Plan Institucional de Capacitación					
Objetivo: Mejorar las habilidades y competencias del personal del Hospital, para que puedan desempeñar sus funciones de manera efectiva y eficiente, y contribuir al logro de los objetivos institucionales.					
Alcance: Este plan inicia con la identificación de las necesidades de capacitación del personal y culmina con la evaluación y el monitoreo de la efectividad de los programas de capacitación					
Responsable del Plan: Líder de Talento Humano					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificación de las necesidades de capacitación en gestión documental	Líder de Gestión Documental	01/01/2026	10/01/2026		
Diseño de Plan Institucional de capacitación	Líder de Talento Humano	10/01/2026	14/01/2026		
Implementación del Plan Institucional de capacitación en temas de gestión documental	Líder de Gestión Documental	01/02/2026	30/09/2026		
Evaluación y monitoreo	Líder de Talento Humano	30/06/2026	20/12/2026		
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META		
Plan Institucional de Capacitación	(Número de funcionarios que completan el curso / Total de funcionarios del hospital que requieren capacitación) * 100	Creciente	100%		
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES			
Humanos	1 Profesional	Profesional: Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística especializado en Archivística.			

Nombre: Procesos y procedimientos
Objetivo: Actualizar y/o formular la documentación del proceso de Gestión Documental del Hospital, conforme a la normativa archivística y al contexto misional de la institución, con el fin de estandarizar los procedimientos, fortalecer la gestión de la información, asegurar el cumplimiento legal y apoyar la eficiencia administrativa y asistencial.
Alcance: Este inicia con la revisión de documentación existente (procedimientos, manuales, formatos), hasta el seguimiento a la implementación de los documentos aprobados y cargados en el sistema de información Almera.

	HOSPITAL REGIONAL DE MONQUIRA E.S.E		CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		DO-G-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		V02-2026

Responsable del Plan: Líder de Gestión Documental					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Revisión de documentación existente (procedimientos, manuales, formatos).	Líder de Gestión Documental	01/02/2026	06/02/2026		
Formulación o actualización de Procedimientos del proceso (producción, organización, transferencias, disposición final, consulta, conservación)	Líder de Gestión Documental	09/02/2026	30/08/2026		
Revisión y aprobación	Líder de Calidad	16/02/2026	30/09/2026		
Socialización e implementación	Líder de Gestión Documental	01/03/2026	31/12/2028		
Seguimiento a la implementación	Asesor de Control Interno	01/04/2026	31/12/2028		
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META		
Documentación del Proceso de Gestión Documental	Procedimientos actualizados e implementados	Creciente	100%		
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES			
Humano	1 Profesional				

ACTIVIDAD

1. Mapa de ruta

TIEMPO

	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)			
	2026	2027	2028	2029	2030
Programa de Gestión Documental PGD					
Plan Institucional de Capacitación					
Procesos y procedimientos					

2. Herramienta de seguimiento

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	MET A	Medición trimestral (Año que corresponda)	GRAFICO	OBSERVACIONES
------------------------------	-------------	-------	---	---------	---------------

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 MONQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	DO-G-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V02-2026

			1	2	3	4	
Programa de Gestión Documental PGD	(Número de actividades ejecutadas / número total de actividades programadas) * 100	100 %					
Plan Institucional de Capacitación	(Número de funcionarios que completan el curso / Total de funcionarios del hospital que requieren capacitación) * 100	100 %					
Procesos y procedimientos	Procedimientos actualizados e implementados	100 %					

9. BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. 2014.

10. CONTROL DE CAMBIOS

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

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Descripción del Cambio	Aprobó	Fecha