

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER E.S.E HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO FORMATO DE RESOLUCIONES	DES- FR007
	Versión: 003 Fecha de Emisión: 18/04/2016	

RESOLUCIÓN No. 019
(19 de Enero de 2026)

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –
PINAR DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO"**

EL AGENTE ESPECIAL INTERVENTOR DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO, En uso de sus facultades Constitucionales, legales y en especial las conferidas en la Resolución 2024420000006716-6 expedida por la Superintendencia Nacional de Salud, de fecha 02 de Julio de 2024; y resolución 2025420000005199-6 del 27 de junio de 2025, por medio de la cual se prórroga el término de la medida de intervención forzosa administrativa para administrar la Empresa Social del Estado Hospital Regional del Magdalena Medio, por el término de un (01) año y

CONSIDERANDO

1. Que la ley 594 de 2000 en su artículo 22 define los procesos archivísticos como la gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.
2. Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000 señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación y control; así como conforme lo establecido en el artículo 12 ibidem, se establece que es responsabilidad de la administración pública la gestión documental y la administración de los archivos.
3. Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de su historia.
4. Que el decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura en su artículo 2.8.2.5.8 incluye dentro de los instrumentos archivísticos para la gestión documental en las entidades públicas el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
5. Que el Decreto N° 612 de 2018 ordena la integración de los Planes Institucionales y estratégicos al Plan de Acción y expresamente señala en el Art.1 "Las entidades del estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de acción de que trata el artículo 74 de la ley 1474 de 2011, deberán integrar los Planes Institucionales y Estratégicos, señalando entre otros el Plan Institucional de Archivos de la entidad, PINAR, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año.
6. Que de acuerdo al estado actual de la gestión documental de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio, los avances realizados en la vigencia anterior, a sus necesidades, oportunidades de mejora y con el fin de darle cumplimiento a la normatividad vigente se hace necesario actualizar y continuar con las actividades y acciones establecidas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Que, en mérito de lo expuesto, se

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio, el cual hace parte del Sistema Integrado de Gestión dentro del marco del proceso de gestión documental.

ARTÍCULO SEGUNDO: Implementar el Plan Institucional de Archivos PINAR el cual será aplicado por todos los procesos de la entidad y es de obligatorio cumplimiento por parte de todo el personal

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER E.S.E HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO FORMATO DE RESOLUCIONES	DES- FR007
	<i>Versión: 003</i> <i>Fecha de Emisión: 18/04/2016</i>	

de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio, dando continuidad a las actividades programadas priorizando aquellas de cumplimiento para la vigencia de acuerdo al Mapa de Ruta Pinar.

ARTÍCULO TERCERO: El área de gestión documental será el encargado de implementar el Plan Institucional de Archivos PINAR y así mismo le corresponderá realizar las actualizaciones que se presenten en el desarrollo de las funciones propias de la entidad, adaptándose a las necesidades y oportunidades de la institución enmarcados en el ciclo de mejora continua.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Barrancabermeja D.E. (Santander), a los diecinueve (19) días del mes de Enero de dos mil veintiséis (2026).



LUIS TORRES CASTRO

AGENTE ESPECIAL INTERVENTOR

E.S.E HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO

Proyectó: Ing. Ingrid Paola Alarcón Calderón, Coordinadora Gestión documental ESE HRMM

Revisó: Abog. María Alejandra Anaya Anaya, Coordinadora Oficina Jurídica ESE HRMM

E.S.E HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO
NIT. 900.136.865-3

Dirección: Carrera 17 # 57-119 Barrio Pueblo Nuevo - Fax: 6010105
Barrancabermeja – Santander (Colombia)

www.hospitalrmm.gov.co – gerencia@esehospitalrmm.gov.co

Código Postal: 687031

PINAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



Resolución 019 de 2026

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
CONTEXTO ESTRATÉGICO	6
MISIÓN	6
VISIÓN	6
PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	6
VALORES INSTITUCIONALES	7
LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS.....	7
MARCO NORMATIVO.	8
ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD	9
VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).....	9
OBJETIVOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL HOSPITAL REGIONAL DELMAGDALENA MEDIO.....	9
IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	10
PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.....	12
ORDEN DE PRIORIDADES SEGÚN LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.	28
VISIÓN ESTRATÉGICA HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO	28
FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	29
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	30
MAPA DE RUTA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO.....	39
MAPA DE RUTA PINAR.....	40
BIBLIOGRAFÍA	45

CONTENIDO DE TABLAS

Tabla 1 Identificación de aspectos críticos	11
Tabla 2 Evaluación de impacto por criterio	13
Tabla 3 Aspecto N°1 - Eje articulador N°1	14
Tabla 4 Aspecto N°1 - Eje articulador N°2	14
Tabla 5 Aspecto N°1 - Eje articulador N°3	15
Tabla 6 Aspecto N°1 - Eje articulador N°4	15
Tabla 7 Aspecto N°1 - Eje articulador N°5	16
Tabla 8 Aspecto N°2 - Eje articulador N°1	16
Tabla 9 Aspecto N°2 - Eje articulador N°2	17
Tabla 10 Aspecto N°2 - Eje articulador N°3	17
Tabla 11 Aspecto N°2 - Eje articulador N°4	18
Tabla 12 Aspecto N°2 - Eje articulador N°5	18
Tabla 13 Aspecto N°3 - Eje articulador N°1	19
Tabla 14 Aspecto N°3 - Eje articulador N°2	19
Tabla 15 Aspecto N°3 - Eje articulador N°3	20
Tabla 16 Aspecto N°3 - Eje articulador N°4	20
Tabla 17 Aspecto N°3 - Eje articulador N°5	21
Tabla 18 Aspecto N°4 - Eje articulador N°1	21
Tabla 19 Aspecto N°4 - Eje articulador N°2	22
Tabla 20 Aspecto N°4 - Eje articulador N°3	22
Tabla 21 Aspecto N°4 - Eje articulador N°4	23
Tabla 22 Aspecto N°4 - Eje articulador N°5	23
Tabla 23 Aspecto N°5 - Eje articulador N°1	24
Tabla 24 Aspecto N°5 - Eje articulador N°2	24
Tabla 25 Aspecto N°5 - Eje articulador N°3	25
Tabla 26 Aspecto N°5 - Eje articulador N°4	25
Tabla 27 Aspecto N°5 - Eje articulador N°5	26
Tabla 28 Priorización de aspectos críticos	27
Tabla 29 Formulación de la visión estratégica	28
Tabla 30 Formulación de objetivos	29
Tabla 31 Formulación de planes y proyectos	30
Tabla 32 Plan de intervención y organización de fondos acumulados	31
Tabla 33 Indicadores del Plan de intervención y organización de fondos acumulados	31
Tabla 34 Recursos del Plan de intervención y organización de fondos acumulados	32
Tabla 35 Plan de articulación y fortalecimiento de gestión documental institucional	32
Tabla 36 Indicadores Plan de articulación y fortalecimiento de gestión documental institucional	33

Tabla 37 Recursos Plan de articulación y fortalecimiento de gestión documental institucional.....	33
Tabla 38 Nombre: Programa de gestión documental e instrumentos archivísticos	35
Tabla 39 Indicadores Programa de gestión documental e instrumentos archivísticos	36
Tabla 40 Recursos Programa de gestión documental e instrumentos archivísticos	36
Tabla 41 Proyecto de acondicionamiento de archivo central.....	36
Tabla 42 Indicadores Proyecto de acondicionamiento de archivo central.....	37
Tabla 43 Recursos Proyecto de acondicionamiento de archivo central	37
Tabla 44 Nombre: Plan de mejoramiento de almacenamiento documental.....	37
Tabla 45 Indicadores Plan de mejoramiento de almacenamiento documental.....	38
Tabla 46 Recursos Plan de mejoramiento de almacenamiento documental	38
Tabla 47 Plan de digitalización y seguridad de la información	38
Tabla 48 Indicadores Plan de digitalización y seguridad de la información	39
Tabla 49 Recursos Plan de digitalización y seguridad de la información	39
Tabla 50 Mapa de ruta Pinar	40
Tabla 51 Seguimiento control y mejora PINAR.....	43

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	GDC-PL001
	Versión: 003 Fecha de Emisión: 19/01/2026	

INTRODUCCIÓN

La ESE Hospital Regional del Magdalena Medio dentro de su gestión y papel estratégico para mejorar la imagen institucional, e identificando las necesidades de organizar, mantener su historia y excelente gestión se encuentra realizando actividades de planeación, revisión y mejoramiento continuo, previsto para desarrollar en el periodo 2026 y a la vez dando cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación y en pleno cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, y el artículo 4 “Principios Generales”, de la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, en su Artículo 16 “Archivos” y del decreto 2609 de 2012, principalmente el Artículo 8 “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” donde establece los lineamientos a cumplir por las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas del orden nacional, departamental, distrital, municipal; entidades territoriales indígenas y demás entidades que se creen por ley, para la formulación, aprobación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos – PINAR - .

Teniendo en cuenta lo anterior y los avances evidenciados en la vigencia anterior, la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio ha identificado las necesidades y aspectos críticos, determinando las oportunidades de mejora con unos objetivos y metas que permitirá como institución minimizar los riesgos que actualmente se presentan en la gestión documental de la institución, se hace necesario realizar la reformulación de metas para su cumplimiento.

A continuación, se formula el Plan Institucional de Archivos del Hospital Regional del Magdalena Medio, como resultado de un proceso dinámico posterior a un diagnóstico documental que incluye propuesta de mejora continua se realiza un proceso de planeación donde se formulan los planes, programas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo con el fin de articularlo con los demás planes estratégicos para el mejoramiento de la función archivística del Hospital para contribuir con la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios al ciudadano que siempre les ha caracterizado.

A partir de lo anterior, se identifican los aspectos críticos de la gestión documental en la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio, se priorizan las necesidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, se trazan los objetivos a desarrollar que den respuesta por medio de los planes y proyectos a lo que se requiere.

El documento describe el Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio, como el instrumento que permita la planeación, ejecución y articulación con los diferentes planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad en torno de la función archivística.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	GDC-PL001
	Versión: 003 Fecha de Emisión: 19/01/2026	

Finalmente se realiza revisión, ajuste a las metas y proyecciones de acuerdo a la realidad actual y los requerimientos normativos, planteando metas a corto, mediano y largo plazo, siendo de cumplimiento para esta vigencia los planteados a corto plazo.

CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Hospital Regional del Magdalena Medio se diseña bajo el siguiente contexto estratégico:

MISIÓN

Somos una empresa prestadora de servicios de salud de mediana complejidad, formadores de educandos, con innovación tecnológica y un talento humano Comprometido con la calidad, la seguridad, el bienestar y la satisfacción de nuestros usuarios y sus familias.

VISIÓN

En el 2026 seremos el principal Centro de Referencia de tercer III nivel de la región del Magdalena Medio, por la innovación en la prestación de servicios de salud con una atención humanizada y enfocada al mejoramiento de la calidad de vida de nuestros usuarios.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Nuestra bandera como funcionarios de la Empresa Social del Estado Hospital Regional del Magdalena Medio, es el excelente trato con calidad y calidez con nuestros usuarios y sus familiares, compañeros de trabajo y proveedores.

- Los recursos de la ESE deben cuidarse y protegerse.
- La ética profesional es la base en el ejercicio de nuestra labor del día a día.
- Los trabajadores de la ESE, deben mantener una conducta intachable
- Desarrollar hábitos y actitudes positivas en los trabajadores de la Empresa, que permitan el cumplimiento de los fines institucionales para beneficio de la comunidad.
- Brindamos un tratamiento justo a nuestros clientes externos e internos, sin discriminación de sexo, religión, raza, convicciones políticas, culturales ni educativas.
- Contamos con profesionales idóneos que apoyados con tecnología de punta permitan una mejor atención para nuestros usuarios.
- Nos esmeramos en nuestra labor por garantizar los derechos de nuestros usuarios.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	GDC-PL001
	Versión: 003 Fecha de Emisión: 19/01/2026	

VALORES INSTITUCIONALES

- RESPETO
- COMPROMISO
- VOCACIÓN DE SERVICIO
- HONESTIDAD
- HUMILDAD
- RESPONSABILIDAD
- SOLIDARIDAD

LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

Con base en el diagnóstico interno que se realizó al Hospital Regional del Magdalena Medio y teniendo en cuenta la necesidad de la organización tanto en instrumentos archivísticos como físico del archivo y para el cumplimiento de la política según el A.G.N, los cuales fueron el punto de partida para la definición de los lineamientos que permitirán a la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio con su visión al 2026 se tienen en cuenta los lineamientos estratégicos orientadores para el presente PINAR.

De igual manera, una vez revisada y ajustada la Misión, Visión y los Valores, y de acuerdo con la metodología formulada, se procedió a la identificación de los Lineamientos Estratégicos los cuales definen los principales pilares de la estrategia del Hospital Regional del Magdalena Medio. La identificación de los lineamientos le permitirá a la entidad concentrar y focalizar sus esfuerzos para poder llegar al destino final propuesto en su Visión.

En este contexto, la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio definió cinco (5) lineamientos estratégicos que le permitirán focalizar esfuerzos diferenciadores en el desempeño institucional, enfrentar los 10 retos que le plantea el entorno y los desafíos de crecimiento organizacional y cumplir con su visión.

Finalmente, a partir de los cinco (5) lineamientos se definieron un objetivo general y nueve (6) objetivos estratégicos alineados a las perspectivas organizacionales:

Aprendizaje, Innovación y Crecimiento.

Procesos Internos y Organización.

Gestión documental idónea.

Comunidad satisfecha.

Impacto Social.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	GDC-PL001
	Versión: 003 Fecha de Emisión: 19/01/2026	

MARCO NORMATIVO.

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:

Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Ley 1564 de 2012: "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes" (Artículo 103).

Ley 1712 de 2014 – 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"

Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

Decreto 2482 de 2012: "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión"

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	GDC-PL001
	Versión: 003 Fecha de Emisión: 19/01/2026	

ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD

Actualmente la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio se encuentra bajo medida de intervención forzosa administrativa según Resolución 2025420000005199-6 de 27/06/2025 y se tiene designado Agente Especial Interventor.



VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).

La ESE Hospital Regional del Magdalena Medio se compromete con la integridad, preservación, fortalecimiento y la articulación de la información a través de procesos de mejora continua en la administración de la gestión documental en colaboración de todas las unidades administrativas, contando con personal idóneo que apoye la intervención de los fondos acumulados, los procesos archivísticos, su conservación, el diseño e implementación de los distintos instrumentos archivísticos, promulgando la transparencia y eficiencia administrativa en la optimización de los recursos para los procesos documentales e implementando herramientas que contribuyan a la gestión de la documentación.

OBJETIVOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL HOSPITAL REGIONAL DELMAGDALENA MEDIO.

Lograr en la vigencia 2029, la implementación de planes y proyectos que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio dando cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo de la institución y cumpliendo con lo requerido en la Ley 594 del 2000 del AGN.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	GDC-PL001
	Versión: 003 Fecha de Emisión: 19/01/2026	

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Organizar fondos acumulados
- Formular e implementar la política de gestión documental institucional
- Planificar los instrumentos archivísticos para los archivos de gestión
- Mejorar las condiciones de conservación de los documentos
- Capacitar a los funcionarios de la institución en temas relacionados con gestión documental.
- Realizar mejora continua en cada uno de los procesos de gestión documental

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.


Tomando como base el diagnóstico integral del archivo realizado anteriormente, las debilidades evidenciadas, necesidades actuales y las oportunidades de mejora se construyeron los siguientes aspectos críticos y sus riesgos.

RIESGOS RELACIONADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS		
No.	Aspecto Crítico	Riesgos
1	Fondo documental acumulado	1. Complejidad para el acceso a la documentación cuando es requerida. 2. Retraso en los procesos. 3. Deterioro físico de los documentos. 4. Pérdida de información y pérdida de la memoria histórica. 5. Deficiencia en la seguridad 6. Acceso no autorizado a los documentos
2	Débil articulación de los procedimientos de gestión documental y las dependencias	7. Transferencias documentales primarias sin control adecuado 8. Promueve la existencia de un fondo documental acumulado 9. Duplicidad de documentos 10. Inadecuado manejo y acumulación de documentos en archivos de gestión 11. Pérdida de información con valores primarios y secundarios para la institución
3	Se adolece de instrumentos archivísticos, políticas y lineamientos para el proceso de gestión documental	12. Pérdida de documentos con valores primarios 13. Pérdida de la memoria histórica institucional 14. Dificultad en la consulta de la información 15. Documentación desorganizada 16. Duplicidad en la documentación

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	GDC-PL001
	Versión: 003 Fecha de Emisión: 19/01/2026	

4	Inadecuadas condiciones de conservación y almacenamiento	<ul style="list-style-type: none"> 17. Inadecuada seguridad de los depósitos, permitiendo el acceso a terceros 18. Deterioro y pérdida de información por filtración de agua, humedad, roedores e insectos. 19. Pérdida de información por procesos de oxidación propios de las unidades de conservación, grapas, ganchos metálicos y demás. 20. Retraso en los procesos propios de la gestión y servicio de la institución 21. Manipulación de cargas 22. Desaprovechamiento en el espacio de la estantería
5	Carencia de un sistema de respaldo y seguridad de la información	<ul style="list-style-type: none"> 23. Pérdida de información de valor primario y secundario para la institución 24. Actividades repetitivas y poca optimización de los recursos de la institución 25. Demoras en la accesibilidad a la documentación 26. Escasa seguridad en caso de desastre o siniestro

Tabla 1 Identificación de aspectos críticos

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	GDC-PL001
	Versión: 003 Fecha de Emisión: 19/01/2026	

PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificados los aspectos críticos anteriormente descritos se realizó la evaluación del impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores confrontándolos con cada uno de los criterios de evaluación impartidos por el Archivo General de la Nación.

EVALUACIÓN DE IMPACTO POR CRITERIO				
ADMINISTRACIÓN DE LOS 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 implementado 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 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	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	GDC-PL001
	Versión: 003 Fecha de Emisión: 19/01/2026	

		electrónica	Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
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 del 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 conservación normalizados	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y 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 a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad

Tabla 2 Evaluación de impacto por criterio AGN

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	GDC-PL001
	Versión: 003 Fecha de Emisión: 19/01/2026	

Teniendo en cuenta los 5 ejes articuladores presentados en la tabla No 2, el proceso de confrontación evidenció los siguientes resultados:

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Fondo documental acumulado	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
Total de Criterios Impactados		9

Tabla 3 Aspecto N°1 - Eje articulador N°1

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Fondo documental acumulado	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	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	1
	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 de Criterios Impactados	

Tabla 4 Aspecto N°1 - Eje articulador N°2

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	GDC-PL001
	Versión: 003 Fecha de Emisión: 19/01/2026	

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Fondo documental acumulado	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de Gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, Conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	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 de Criterios Impactados		6

Tabla 5 Aspecto N°1 - Eje articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Fondo documental 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.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	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.	
	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.	1
	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 de Criterios Impactados		3

Tabla 6 Aspecto N°1 - Eje articulador N°4

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	GDC-PL001
	Versión: 003 Fecha de Emisión: 19/01/2026	

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Fondo documental 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	1
	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	1
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	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	1
Total de Criterios Impactados		6

Tabla 7 Aspecto N°1 - Eje articulador N°5

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Débil articulación de los procedimientos de gestión documental y las dependencias	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
	Total de Criterios Impactados	

Tabla 8 Aspecto N°2 - Eje articulador N°1

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	GDC-PL001
	Versión: 003 Fecha de Emisión: 19/01/2026	

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Débil articulación de los procedimientos de gestión documental y las dependencias	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	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	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	1
	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 de Criterios Impactados		7

Tabla 9 Aspecto N°2 - Eje articulador N°2

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Débil articulación de los procedimientos de gestión documental y las dependencias	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	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 de Criterios Impactados		5

Tabla 10 Aspecto N°2 - Eje articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Débil articulación de los procedimientos de gestión documental y las dependencias	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
	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.	1
	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.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
	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.	1
Total de Criterios Impactados		6

Tabla 11 Aspecto N°2 - Eje articulador N°4

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Débil articulación de los procedimientos de gestión documental y las dependencias	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	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	1
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	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.	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
Total de Criterios Impactados		8

Tabla 12 Aspecto N°2 - Eje articulador N°5

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Se adolece de instrumentos archivísticos, políticas y lineamientos para el proceso de gestión documental	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
	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 de Criterios Impactados		6

Tabla 13 Aspecto N°3 - Eje articulador N°1

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se adolece de instrumentos archivísticos, políticas y lineamientos para el proceso de gestión documental	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	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	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	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 de Criterios Impactados		4

Tabla 14 Aspecto N°3 - Eje articulador N°2

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se adolece de instrumentos archivísticos, políticas y lineamientos para el proceso de gestión documental	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
Total de Criterios Impactados		8

Tabla 15 Aspecto N°3 - Eje articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Se adolece de instrumentos archivísticos, políticas y lineamientos para el proceso 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.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1
	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.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
	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.	1
Total de Criterios Impactados		6

Tabla 16 Aspecto N°3 - Eje articulador N°4

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se adolece de instrumentos archivísticos, políticas y lineamientos para el proceso de gestión documental	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	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	1
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	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.	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
Total de Criterios Impactados		8

Tabla 17 Aspecto N°3 - Eje articulador N°5

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Inadecuadas condiciones de conservación y almacenamiento	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
	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 de Criterios Impactados		8

Tabla 18 Aspecto N°4 - Eje articulador N°1

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Inadecuadas condiciones de conservación y almacenamiento	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
	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	1
	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 de Criterios Impactados		6

Tabla 19 Aspecto N°4 - Eje articulador N°2

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Inadecuadas condiciones de conservación y almacenamiento	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	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 de Criterios Impactados		6

Tabla 20 Aspecto N°4 - Eje articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Inadecuadas condiciones de conservación y almacenamiento	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
	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.	1
	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.	
	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.	1
Total de Criterios Impactados		4

Tabla 21 Aspecto N°4 - Eje articulador N°4

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Inadecuadas condiciones de conservación y almacenamiento	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	1
	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	1
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	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.	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
Total de Criterios Impactados		7

Tabla 22 Aspecto N°4 - Eje articulador N°5

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Carencia de un sistema de respaldo y seguridad de la información	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.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	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	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
Total de Criterios Impactados		6

Tabla 23 Aspecto N°5 - Eje articulador N°1

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Carencia de un sistema de respaldo y seguridad de la información	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	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	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	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	1
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	1
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de Criterios Impactados		6

Tabla 24 Aspecto N°5 - Eje articulador N°2

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	GDC-PL001
	Versión: 003 Fecha de Emisión: 19/01/2026	

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Carencia de un sistema de respaldo y seguridad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1
	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.	
	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.	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
Total de Criterios Impactados		5

Tabla 25 Aspecto N°5 - Eje articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Carencia de un sistema de respaldo y seguridad de la información	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1
	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.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
	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.	1
Total de Criterios Impactados		7

Tabla 26 Aspecto N°5 - Eje articulador N°4

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Carencia de un sistema de respaldo y seguridad de la información	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	1
	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	1
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	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.	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
Total de Criterios Impactados		6

Tabla 27 Aspecto N°5 - Eje articulador N°5

EJES ARTICULADORES

Nº	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	Fondo documental acumulado	9	7	6	3	6	31
2	Débil articulación de los procedimientos de gestión documental y las dependencias	8	7	5	6	8	34
3	Se adolece de instrumentos archivísticos, políticas y lineamientos para el proceso de gestión documental	6	4	8	6	8	32
4	Inadecuadas condiciones de conservación y almacenamiento	8	6	6	4	7	31
5	Carencia de un sistema de respaldo y seguridad de la información	6	6	5	7	6	30
	Total	37	30	30	26	35	

Tabla 28 Priorización de aspectos críticos

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	GDC-PL001
	Versión: 003 Fecha de Emisión: 19/01/2026	

ORDEN DE PRIORIDADES SEGÚN LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.

Se tiene en cuenta el valor numérico de mayor a menor de los aspectos críticos y los ejes articuladores, y según la sumatoria que dio en la evaluación de impacto en orden ascendente, dando el siguiente resultado:

Formulación de la visión estratégica	
Aspectos críticos	
Indicador	Valor
Débil articulación de los procedimientos de gestión documental y las dependencias	34
Se adolece de instrumentos archivísticos, políticas y lineamientos para el proceso de gestión documental	32
Fondo documental acumulado	31
Inadecuadas condiciones de conservación y almacenamiento	31
Carencia de un sistema de respaldo y seguridad de la información	30
Ejes articuladores	
Administración de archivos	37
Fortalecimiento y articulación	35
Acceso a la información	30
Preservación de la Información	30
Aspectos tecnológicos y de seguridad	28

Tabla 29 Formulación de la visión estratégica

VISIÓN ESTRATÉGICA HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO

La ESE Hospital Regional del Magdalena Medio en atención a los lineamientos de las medidas de intervención forzosa administrativa en las cuales se encuentra enmarcada la vigencia se compromete con la correcta administración de los archivos, la preservación, el fortalecimiento y la articulación de la información a través de procesos de mejora continua en la administración de la gestión documental, contando con personal idóneo que apoye la intervención de los fondos acumulados, los procesos archivísticos, diseñando e implementando los distintos instrumentos archivísticos, promulgando la eficiencia administrativa de manera que sirva como base para la toma de decisiones en el desarrollo de su gestión y como mecanismo de prueba del desarrollo de sus objetivos misionales.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	GDC-PL001
	Versión: 003 Fecha de Emisión: 19/01/2026	

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS		
ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	
1	Fondo documental acumulado	1. Identificar e intervenir fondos acumulados. 2. Clasificar, organizar e inventariar la documentación que se encuentra en fondos acumulados.
2	Débil articulación de los procedimientos de gestión documental y las dependencias	1. Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con gestión documental. 2. Documentar e implementar la política de gestión documental.
3	Se adolece de instrumentos archivísticos, políticas y lineamientos para el proceso de gestión documental	1. Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos según normatividad vigente. 2. Sensibilizar a los funcionarios en materia de gestión documental.
4	Inadecuadas condiciones de conservación y almacenamiento	1. Adecuar las condiciones locativas del archivo central que cumpla con los estándares mínimos de almacenamiento. 2. Mejorar las condiciones de almacenamiento individual y colectivo.
5	Carencia de un sistema de respaldo y seguridad de la información	1. Digitalizar documentación del archivo central 2. Realizar copia de seguridad que permita la recuperación de información en caso de pérdida.

Tabla 30 Formulación de objetivos

Basados en lo anterior, la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio identificó los planes y proyectos que asociados a los objetivos darán cumplimiento a cada una de las falencias evidenciadas y que serán el punto de partida para orientar de la mejor forma la Gestión documental de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio obteniendo la siguiente información:

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS			
ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Fondo documental acumulado	Identificar e intervenir fondos acumulados. Clasificar, organizar e inventariar la documentación que se encuentra en fondos acumulados.	Organización de fondos acumulados.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	GDC-PL001
	Versión: 003 Fecha de Emisión: 19/01/2026	

2	Débil articulación de los procedimientos de gestión documental y las dependencias	<p>Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con gestión documental.</p> <p>Seguimiento a la implementación de la política de gestión documental.</p>	Plan de articulación y fortalecimiento de gestión documental institucional
3	Se adolece de instrumentos archivísticos, políticas y lineamientos para el proceso de gestión documental	<p>Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos según normatividad vigente.</p> <p>Sensibilizar a los funcionarios en materia de gestión documental.</p>	Programa de gestión documental e instrumentos archivísticos
4	Inadecuadas condiciones de conservación y almacenamiento	<p>Adecuar las condiciones locativas del archivo central que cumpla con los estándares mínimos de almacenamiento.</p> <p>Mejorar las condiciones de almacenamiento individual y colectivo.</p>	Plan de mejoramiento de almacenamiento
5	Carencia de un sistema de respaldo y seguridad de la información	<p>Digitalizar documentación del archivo central</p> <p>Realizar copia de seguridad que permita la recuperación de información en caso de pérdida.</p>	Plan de digitalización y seguridad de la información

Tabla 31 Formulación de planes y proyectos

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos, la entidad tuvo en cuenta para su metodología interna una serie de indicadores importantes para el diseño asertivo y claro para su ejecución:

- Nombre del plan o proyecto.
- Objetivo.
- Alcance del plan o proyecto.
- Responsable del plan o proyecto.
- Actividades y tiempo de ejecución.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	GDC-PL001
	Versión: 003 Fecha de Emisión: 19/01/2026	

- Responsable de la actividad.
- Indicadores del plan o proyecto.

La formulación del presente apartado del documento fue la construcción de todos los planes, programas y proyectos. A continuación, se presenta el desarrollo de los planes asociados:

Nombre: Plan de intervención y organización de fondos acumulados					
Objetivos:	1. Identificar fondos acumulados 2. Clasificar documentación de acuerdo a su contenido y estado 3. Organizar la documentación y realizar inventario				
Alcance:	Desde la identificación, planeación de actividades hasta la organización de la documentación.				
Responsable:	Gestión documental				
DESARROLLO DE ACTIVIDADES					
Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Producto a entregar	Observaciones
Identificación de fondo documental	Gestión documental	2026	2027	Informe	
Clasificación y organización de documentos	Gestión documental	2026	2027	Informe	

Tabla 32 Plan de intervención y organización de fondos acumulados

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Organización de documentos clasificados	Metros lineales de documentos intervenidos / Metros lineales de fondo documental identificado	Creciente	100%

Tabla 33 Indicadores del Plan de intervención y organización de fondos acumulados

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	GDC-PL001
	Versión: 003 Fecha de Emisión: 19/01/2026	

RECURSOS			
FÍSICO	TECNOLÓGICO	HUMANO	ECONÓMICO
Bodega libre de humedad y con acceso restringido a terceros		1 profesional 3 Técnicos	Cajas Carpetas Marcadores EPP

Tabla 34 Recursos del Plan de intervención y organización de fondos acumulados

Nombre:	Plan de articulación y fortalecimiento de gestión documental institucional				
Objetivos:	1. Crear cultura archivística institucional que permita el mejoramiento de la gestión documental de la institución.				
Alcance:	Mejoramiento de la cultura archivística en todas las dependencias de la institución				
Responsable:	Gestión documental				
DESARROLLO DE ACTIVIDADES					
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de final	Producto a entregar	Observaciones
Seguimiento de política de gestión documental institucional	Gestión documental	2026	2027	Política de gestión documental	Realizar seguimiento a la política y posibles mejoras.
Capacitación en transferencias documentales	Gestión documental	2026	2029	Soporte de capacitaciones	La capacitaciones se deben realizar anualmente
Plan anual de transferencias documentales primarias	Gestión documental	2026	2026	Procedimiento para transferencias documentales primarias	

Tabla 35 Plan de articulación y fortalecimiento de gestión documental institucional

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	GDC-PL001
	Versión: 003 Fecha de Emisión: 19/01/2026	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Implementación de la política de gestión documental	Política de gestión documental * 100	Creciente	100%
Capacitaciones en transferencias documentales	Funcionarios capacitados / Total de funcionarios a capacitar*100	Creciente	100%
Socialización del procedimiento de transferencias documentales primarias	Socialización de procedimiento * 100	Creciente	100%

Tabla 36 Indicadores Plan de articulación y fortalecimiento de gestión documental institucional

RECURSOS			
FÍSICO	TECNOLÓGICO	HUMANO	ECONÓMICO
Bodega de archivo central Oficina de trabajo	2 computadores 1 escáner	1 profesional 3 técnicos	Cajas Carpetas Rótulos

Tabla 37 Recursos Plan de articulación y fortalecimiento de gestión documental institucional

Nombre:	Programa de gestión documental e instrumentos archivísticos				
Objetivos:	Implementar instrumentos archivísticos				
Alcance:	Implementación de instrumentos archivísticos en todas las dependencias de la institución				
Responsable:	Gestión documental				
DESARROLLO DE ACTIVIDADES					
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de final	Producto a entregar	Observaciones
Diagnóstico documental	Gestión documental	2026	2027	Informe	
FUID	Gestión documental	2026	2026	Formato FUID	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)		GDC-PL001
	Versión: 003 Fecha de Emisión: 19/01/2026		

Organigrama y manual de funciones por dependencia	Gerencia	2026	2027	Acto administrativo	
Levantamiento de Cuadro de Clasificación documental	Gestión documental	2027	2028	Acto administrativo	
Levantamiento de Tablas de retención documental	Gestión documental	2027	2028	Acto administrativo	
Documentación de tablas de control de acceso	Gestión documental	2027	2028	Acto administrativo	
Diseño del programa de gestión documental	Gestión documental	2026	2027	Acto administrativo	
Diseño de Banter institucional	Gestión documental	2027	2029	Acto administrativo	
Solicitud de convalidación de TRD	Gestión documental	2028	2029	Radicado	
Ajuste de correcciones a las TRD solicitadas por el Archivo departamental	Gestión documental	2029	2029	Radicado	
Convalidación de Tablas de Retención documental	Gestión documental	2029	2029	Concepto técnico de AGN o Archivo departamental	
Implementación de instrumentos archivísticos	Gestión documental	2026	2029	Informe de seguimiento	
Seguimiento control y mejora	Gestión documental	2026	2029	Informe de seguimiento	

Tabla 38 Nombre: Programa de gestión documental e instrumentos archivísticos

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	GDC-PL001
	Versión: 003 Fecha de Emisión: 19/01/2026	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Implementación del proyecto de ventanilla única	Proyecto de gestión documental * 100	Creciente	100%
Implementación de instrumentos archivísticos	Instrumentos archivísticos implementados / Total de instrumentos archivísticos proyectados * 100	Creciente	100%

Tabla 39 Indicadores Programa de gestión documental e instrumentos archivísticos

RECURSOS			
FÍSICO	TECNOLÓGICO	HUMANO	ECONÓMICO
Oficina de trabajo Bodega de archivo central	2 computadores 1 escáner	1 profesional 3 técnicos	Implementos de oficina

Tabla 40 Recursos Programa de gestión documental e instrumentos archivísticos

Nombre:	Proyecto de acondicionamiento de archivo central				
Objetivos:	1. Acondicionar y mejorar las instalaciones del archivo central				
Alcance:	Mejoramiento del área de bodega para almacenamiento de archivos				
Responsable:	Gestión documental				
DESARROLLO DE ACTIVIDADES					
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de final	Producto a entregar	Observaciones
Acondicionamiento de espacio para almacenamiento de archivo	Gestión documental Gerencia	2026	2029	Informe de seguimiento	

Tabla 41 Proyecto de acondicionamiento de archivo central

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	GDC-PL001
	Versión: 003 Fecha de Emisión: 19/01/2026	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Adecuación de espacio físico	#de bodegas entregadas * 100	Creciente	100%

Tabla 42 Indicadores Proyecto de acondicionamiento de archivo central

RECURSOS			
FÍSICO	TECNOLÓGICO	HUMANO	ECONÓMICO
Bodega central Area de trabajo	2 computadores	1 profesional 3 técnicos	Cajas Carpetas Estantes Implementos de oficina

Tabla 43 Recursos Proyecto de acondicionamiento de archivo central

Nombre:	Plan de mejoramiento de almacenamiento documental				
Objetivos:	1. Mejorar las condiciones de almacenamiento de la documentación				
Alcance:	Preservación de la documentación				
Responsable:	Gestión documental				
DESARROLLO DE ACTIVIDADES					
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de final	Producto a entregar	Observaciones
Identificación y cambio de unidades documentales que se encuentre en inadecuadas condiciones de conservación	Gestión documental	2026	2029	Informe	

Tabla 44 Nombre: Plan de mejoramiento de almacenamiento documental

INDICADORES			
-------------	--	--	--

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	GDC-PL001
	Versión: 003 Fecha de Emisión: 19/01/2026	

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Mejoramiento de las unidades de conservación	Unidades de conservación intervenidas /Total de unidades de conservación para cambio identificadas *100	Creciente	100%

Tabla 45 Indicadores Plan de mejoramiento de almacenamiento documental

RECURSOS			
FÍSICO	TECNOLÓGICO	HUMANO	ECONÓMICO
		1 profesional 3 técnicos	Cajas Carpetas Rótulos Insumos de oficina

Tabla 46 Recursos Plan de mejoramiento de almacenamiento documental

Nombre:	Plan de digitalización y seguridad de la información				
Objetivos:	1. Digitalizar la documentación del archivo central				
Alcance:	Soporte digital de la información en custodia por archivo central				
Responsable:	Gestión documental				
DESARROLLO DE ACTIVIDADES					
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de final	Producto a entregar	Observaciones
Digitalización de documentos de archivo central	Gestión documental	2026	2029	Inventario de documentos digitalizados	
Copia de seguridad	Gestión documental Sistemas	2026	2029	Informe de copia de seguridad	

Tabla 47 Plan de digitalización y seguridad de la información

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	GDC-PL001
	Versión: 003 Fecha de Emisión: 19/01/2026	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Digitalización de documentación	# expedientes digitalizados /# total de expedientes *100	Creciente	100%

Tabla 48 Indicadores Plan de digitalización y seguridad de la información

RECURSOS			
FÍSICO	TECNOLÓGICO	HUMANO	ECONÓMICO
	2 computador 2 escaner	1 profesional 3 tecnicos	Insumos de oficina EPP

Tabla 49 Recursos Plan de digitalización y seguridad de la información

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	GDC-PL001
	Versión: 003 Fecha de Emisión: 19/01/2026	

MAPA DE RUTA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO

PROCESO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Identificación de fondos acumulados	Identificar fondos acumulados pertenecientes a la institución optimizando los procesos de la institución	Identificar fondos acumulados Trasladar documentación a lugar seguro Clasificación de documentos			
Gestión de correspondencia	Implementar el modelo para la adecuada gestión y control de las comunicaciones oficiales	Actualización de manual de ventanilla única			
Adecuación de espacio físico	Mejorar las condiciones de almacenamiento y la preservación de la información a largo plazo	Definir una nueva ubicación de la bodega central Adecuación del espacio físico Traslado de documentación en sus respectivas unidades documentales			
Organización de documentos	Facilitar el acceso a la información por parte de funcionarios y partes interesadas, optimizando los procesos y servicios de la institución.	Identificación y organización de documentos Implementación y mejoramiento de las unidades documentales			
Digitalización documental	Reproducir la información en medio digital, con el fin de tener copia de respaldo.	Digitalizar la documentación que reposa en el archivo central			
Implementación de planes e instrumentos archivísticos	Implementar la gestión documental en la institución acorde a la normatividad vigente	Realizar el diseño del programa de gestión documental con sus respectivos instrumentos archivísticos, dándole cumplimiento a la normatividad vigente			
Capacitación	Crear una cultura archivística que mejore los procesos de gestión documental	Realizar capacitaciones acorde a la implementación de planes y programas en materia documental			

Tabla 50 Mapa de ruta Pinar

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	GDC-PL001
	Versión: 003 Fecha de Emisión: 19/01/2026	

MAPA DE RUTA PINAR

Corto plazo: 1 año (2026)	Mediano plazo: 1 a 3 años (2027 al 2028)	Largo plazo: 2029 años en adelante
----------------------------------	---	---

SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

La ESE Hospital Regional del Magdalena Medio diseñó un cuadro de orientación integral, basados en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos propuestos para la ejecución contemplados en el Plan Institucional de Archivo – PINAR -, y contemplando el seguimiento trimestralmente durante la ejecución. El resultado ha sido:

SEGUIMIENTO-CONTROL Y MEJORA																			
PLANES Y PROYECTO ASOCIADOS	INDICADORES	AVANCE (%)	META (%)	2026				2027				2028				2029			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
				Plan de intervención y organización de fondos acumulados	Organización de documentos clasificados		100%		*	*									
Plan de articulación y fortalecimiento de gestión documental institucional	Implementación de la política de gestión documental		100%																
	Capacitaciones		100%																

	Implementación del Plan anual de transferencias documentales primarias	100%																
Programa de gestión documental e instrumentos archivísticos	Diseño e implementación de instrumentos archivísticos	100%																
Proyecto de acondicionamiento de archivo central	Adecuación de espacio físico	100%																
Plan de mejoramiento de almacenamiento documental	Mejoramiento de unidades de conservación	100%																

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	GDC-PL001
	Versión: 003 Fecha de Emisión: 19/01/2026	

Plan de digitalización y seguridad de la información	Digitalización de documentos	100%																		
--	------------------------------	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tabla 51 Seguimiento control y mejora PINAR

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	GDC-PL001
	Versión: 003 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

GLOSARIO

- **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.
- **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- **Plan de Acción Anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.
- **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.
- **Contexto estratégico:** Descripción de cada uno de los elementos de la planeación estratégica como la misión, visión, valores, políticas, entre otros; los cuales el PINAR ayudará a consolidar.
- **Visión estratégica:** Intensión de la entidad para mejorar su función archivística; para la formulación, la entidad deberá tomar como base los riesgos, aspectos críticos, debilidades y oportunidades que considere, priorizarlos y redactar de manera breve y concisa el compromiso de mejorarlos.

- **Objetivos:** Expresión formal y medible con la que se busca dar solución a la Problemática de la función archivística y se encuentra reflejada en la priorización de los riesgos, aspectos críticos, debilidades y oportunidades que conformaron la visión estratégica. Para poder cumplir con los objetivos, la entidad deberá establecer planes, programas y proyectos y definir su duración en un corto, mediano y largo plazo.
- **Mapa de ruta:** Herramienta que permite identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos de la función archivística en la entidad. La intención de esta herramienta es compilar todos los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la entidad, sean que están en desarrollo o se tienen previstos para futuras acciones.
- **Herramienta de seguimiento:** Permite hacer el monitoreo en un periodo de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados en el mapa de ruta

BIBLIOGRAFÍA

Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.

Ley 1712. (6, marzo, 2014). 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. Bogotá D.C., 2014. 14 p.

Decreto 2609. (14, diciembre, 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Bogotá D.C., 2012. 16 p.

Acuerdo 001 de 2024. https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf