

 NIT: 892399994-5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	003
		FECHA	01/02/ 2025
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL (GD)	HOJA	Página 1 de 39

1. INTRODUCCIÓN:

El Plan Institucional de Archivo es un instrumento archivístico el cual permite planear, hacer seguimiento y articular los planes estratégicos y la función archivística, de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades que tiene La E.S.E. Hospital Rosario Pumarejo de López.

La E.S.E. Hospital Rosario Pumarejo de López, en cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos”, define las estrategias del Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR el cual se proyecta por tres años para la vigencia 2025 al 2027 y orientada para dar cumplimiento a la política de gestión documental y a subsanar los aspectos críticos detectados en el diagnóstico documental.

2. OBJETIVOS:

El Plan Institucional de Archivo (PINAR) tiene como objetivo fortalecer, esquematizar la cultura archivística institucional, garantizando la organización, accesibilidad, preservación eficaz y eficiencia de la documentación; acciones y actividades que permite medir los aspectos críticos en materia archivística y gestión documental en la institución bajo el marco normativo vigentes.

3. ALCANCE:

El Plan Institucional de Archivo de la E.S.E, va desde la identificación de las necesidades y finaliza con la solución de las mismas, integrado con los procesos e implementación de los instrumentos archivísticos que describe las acciones y actividades del PINAR a corto mediano y largo plazo, está encaminado en contribuir al mejoramiento continuo en el proceso y administración de la gestión documental de la entidad.

4. MARCO NORMATIVO:

Ley 594 de 2000; reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1409 de 2010; por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.

Ley 1437 de 2011 Artículo 8°; por la cual se reglamenta el “Deber de información al público. Las autoridades deberán mantener a disposición de toda persona información completa y actualizada”

Dirección calle 16 Avenida la popa N 17-192 

E-mail: contacto@hrplopez.gov.co 

Hospitalrosariovalledupar 

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu familia y la vida NIT: 892399994-5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	003
		FECHA	01/02/ 2025
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL (GD)	HOJA	Página 2 de 39

Circular Externa AGN No. 001 abril 29 de 2011; por la cual se hace necesario tomar medidas preventivas y correctivas para la protección de los documentos de archivo producidos por Gobernaciones, Alcaldías y entidades públicas y privadas con funciones públicas de los órdenes departamental, distrital y municipal, pues su preservación afecta de modo directo los derechos de los ciudadanos a futuro.

Ley 1581 de 2012; por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Decreto 2609 de 2012; por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Acuerdo 004 de 2013; por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Decreto 1100 de 2014; por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.

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.

Acuerdo No. 006 del 15 de octubre de 2014; “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”

Decreto 1080 de 2015; “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Compila las normas expedidas por el Gobierno Nacional en virtud de la potestad y reglamentaria, referidas a sistema nacional de archivos, transferencias secundarias y disposiciones finales en materia archivística.

Capítulo VII; “La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo” del Decreto 1080 de 2015 expedido por el presidente de la República de Colombia.

Resolución 839 de 2017 el Ministerio de Salud y Protección establece el manejo, custodia, tiempo de retención, conservación y disposición final de los expedientes de las historias clínicas, y el manejo que le deben dar las entidades del sistema de salud en caso de liquidación.

Dirección calle 16 Avenida la popa N 17-192 

E-mail: contacto@hrplopez.gov.co 

Hospitalrosariovalledupar 

 NIT: 892399994-5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	003
		FECHA	01/02/ 2025
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL (GD)	HOJA	Página 3 de 39

Circular 001 de 2018; Protección de archivos afectados por desastres naturales.

Acuerdo 010 De 2018 de 19 de diciembre de 2018; por medio del cual se reglamentan y establecen los lineamientos técnicos generales en materia de gestión documental y en concordancia con la Ley General de Archivos para el Sistema Nacional de Depuración de Datos y Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia creado mediante Decreto 2149 de 2017.

Acuerdo No. 004 del 30 de abril de 2019; por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Ley 2015 de 2020 por medio del cual se crea la historia clínica electrónica interoperable y se dictan otras disposiciones.

Circular Externa 001 de 2020 de marzo 30; Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales. Las entidades de la administración pública en sus diferentes niveles, entidades privadas que cumplen funciones públicas, archivos privados de interés público y los demás organismos regulados por la ley 594 de 2000.

Acuerdo 001 del 2024; Artículo 1.2.4. Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística. Para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación.

5. GLOSARIO:

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Dirección calle 16 Avenida la popa N 17-192 

E-mail: contacto@hrplopez.gov.co 

Hospitalrosariovalledupar 

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu familia y la vida NIT: 892399994-5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	003
		FECHA	01/02/ 2025
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL (GD)	HOJA	Página 4 de 39

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Comité Interno de Archivo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento: Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios

Dirección calle 16 Avenida la popa N 17-192 

E-mail: contacto@hrplopez.gov.co 

Hospitalrosariovalledupar 

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu familia y la vida NIT: 892399994-5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	003
		FECHA	01/02/ 2025
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL (GD)	HOJA	Página 5 de 39

durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre si y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Fondo Acumulado: Documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin ningún criterio archivístico de organización.

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.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Inventario Documental: Proceso de descripción de la información almacenada en los archivos y fondos documentales, con la finalidad de garantizar de manera exacta la recuperación y acceso a la información en el momento en que se requiera para su consulta.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Tablas de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Selección Documental: proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total. De acuerdo con la serie que se esté analizando puede ser **cuantitativa** es decir que tenga en

Calificación de Archivos N 17-192

E-mail: contacto@hrplopez.gov.co

Hospitalrosariovalledupar

 NIT: 892399994-5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	003
		FECHA	01/02/ 2025
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL (GD)	HOJA	Página 6 de 39

cuenta características internas o externas de los expedientes, o cuantitativa cuando se realiza aplicando técnicas matemáticas y estadísticas.

Serie Documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie Documental: división o divisiones de una serie documental con el propósito de delimitar de una forma más clara el conjunto de unidades documentales que hacen parte de la misma

Tablas de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

6. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR:

Para la formulación del Plan Institucional de Archivos de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, se tomó la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación –AGN se tuvieron en cuenta los siguientes puntos:

- ✓ Diagnóstico Integral de Archivos.
- ✓ Mapa de riesgos institucional.
- ✓ Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG que integra las funciones del Comité de Archivo.
- ✓ Requerimientos realizados por la oficina de Control Interno, (planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas) en los seguimientos de los hallazgos
- ✓ Autodiagnóstico Gestión Documental (DAFP).
- ✓ Visitas de seguimiento por parte del Grupo de Gestión Documental.

 NIT: 892399994-5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	003
		FECHA	01/02/ 2025
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL (GD)	HOJA	Página 7 de 39

Beneficios

- ✓ Permite al Comité Institucional de Gestión y desempeño de la E.S.E Hospital Rosario Pumarejo de López contar con una herramienta de seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos trazados en la administración de sus documentos.
- ✓ Prioriza las necesidades y expectativas dentro del gran espectro que representa la gestión documental en las organizaciones.
- ✓ Sirve como elemento de alineación de la visión estratégica institucional con el proceso de Gestión Documental y viceversa.
- ✓ Velar por la aplicación de instrumentos, metodologías y normas archivísticas aplicables a la E.S.E Hospital Rosario Pumarejo de López.

6.1 Diagnóstico Integral de Archivos - DOFA:

A partir del diagnóstico y el análisis de las herramientas administrativas se puede observar que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, que conllevan a la pérdida de información y por ende pérdida de la memoria institucional.

Del análisis realizado, sobre la situación actual de la gestión documental de la E.S.E Hospital Rosario Pumarejo de López se obtiene lo siguiente:

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
✓ Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo no son adecuadas para el albergue, conservación y preservación del acervo documental de la E.S.E Hospital Rosario Pumarejo López, según el Acuerdo 049 del 2000. ✓ La E.S.E no cuenta con instrumento archivístico tales como: TRD y TVD y las herramientas técnicas para conservación, preservación y la disposición de los documentos en formatos, digitales o electrónicos.	✓ Aplicar procesos de limpieza en el archivo central para el control de polvo y suciedad sobre las áreas del archivo y manejo documental.

Dirección calle 16 Avenida la popa N 17-192

E-mail: contacto@hrplopez.gov.co

Hospitalrosariovalledupar

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu Familia y la Vida NIT: 892399994-5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	003
		FECHA	01/02/ 2025
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL (GD)	HOJA	Página 8 de 39

✓ La E.S.E no cuenta con los inventarios actualizados y consolidados en el FUID, de los Archivos de Gestión y Centrales en la entidad ✓ La entidad no cuenta con la elaboración, aprobación, implementación y publicación del sistema Integrado de Conservación (SIC). ✓ Sensibilizar sobre la importancia del manejo documental establecido, en cada una de las áreas productoras en la E.S.E. ✓ No se tiene definido un cronograma que cumpla con las transferencias documentales para las áreas productoras ✓ Los funcionarios de la entidad no aplican los criterios que integran la organización documental	✓ Desarrollar actividades periódicas de capacitación y/o sensibilización en la gestión de los procesos de archivo en cada una de cada áreas productoras ✓ Implementar las transferencias de los archivos de gestión con seguimientos a las áreas mediante sensibilizaciones. ✓ Actualizar los instrumentos archivísticos ✓ Incrementar las jornadas de capacitación de los funcionarios y contratista en gestión documental y la función archivística
--	--

Dirección calle 16 Avenida la popa N° 17-192 

E-mail: contacto@hrplopez.gov.co 

Hospitalrosariovalledupar 

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu familia y la vida NIT: 892399994-5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	003
		FECHA	01/02/ 2025
		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL (GD)	HOJA

	✓ Crear y adecuar el Archivo Histórico de la entidad.
AMENAZAS	FORTALEZAS
✓ Pérdida de la información, en las unidades documentales y productora de la E.S.E. ✓ Deterioro de los documentos por factores de origen biológico, físico y químico ✓ Incertidumbre por la falta de espacios asignados para el almacenamiento de los archivos de la institución. ✓ Sanciones por incumplimiento de las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.	✓ La entidad cuenta con un Programa de Gestión Documental. ✓ Se cuenta con el apoyo y el compromiso desde la Gerencia para disponer de recursos físicos, técnicos, tecnológicos para el desarrollo del PINAR. ✓ La entidad cuenta con el comité MIPG que integra las funciones del Comité de Archivo. ✓ Asesoría y acompañamiento prestado por el personal del área a los funcionarios y contratista de las dependencias productoras de documentos.

 NIT: 892399994-5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	003
		FECHA	01/02/ 2025
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL (GD)	HOJA	Página 10 de 39

✓ Emergencias (incendio, inundación) en las ubicaciones de la documentación física. ✓ Hallazgo por causas de visitas de control y seguimiento por parte del Archivo General de la nación AGN. ✓ Accidente ocasionado por sobre carga a la estantería utilizada.	✓ El equipo de gestión documental realizan capacitaciones a los funcionarios y contratistas de la entidad
--	--

6.1.1. Definición de aspectos críticos:

No.	SITUACIÓN IDENTIFICADA	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1	Se evidencia la no elaboración de las Tablas de Retención Documental TRD, enfatizando en la ausencia de aspectos como la clasificación, ordenación, descripción documental y la aplicación de principios archivísticos en algunos casos.	Falta Elaborar y aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD	Posibilidad de incumplimiento de plazos en la respuesta a requerimientos internos y externos. (Riesgo24)
	Se evidencia falta de organización de los archivos de forma técnica en sus diferentes etapas del ciclo vital de los documentos en las diferentes áreas.		
2	Ausencia de aplicación de las Tablas de Valoración Documental.	Falta Elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental –	Posibilidad de acumulación de documentos y/o expedientes por falta de ponderación de tiempos

Dirección Calle 16 Avenida la popa N 17-192

E-mail: contacto@hrplopez.gov.co

Hospitalrosariovalledupar

 NIT: 892399994-5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	003
		FECHA	01/02/ 2025
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL (GD)	HOJA	Página 11 de 39

No.	SITUACIÓN IDENTIFICADA	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
		TVD	de conservación lo que puede generar deterioro en los documentos.
3	Se evidencian archivos de gestión de las diferentes dependencias en el área de archivo central por la falta de infraestructura y/o espacio en las oficinas productoras.	Reubicación de los fondos acumulados a un espacio de acuerdo a las normas archivísticas de conservación de documentos.	Posibilidad de sustracción, pérdida total, parcial o extravío de documentos que hacen parte de la memoria institucional debido a la falta de infraestructura y/o espacio en las oficina productoras lo que puede ocasionar demoras en la búsqueda de la información a futuro y la disminución de la credibilidad de los documentos y autenticidad de la información, como soporte para trámites administrativos de la Entidad.
4	Falta de implementación de la Política de Administración de Archivos y Gestión Documental.	Falta implementar la política de administración de archivos y gestión documental que direcciona de manera estratégica el tratamiento de la información y las trasferencias de los documentos	
	Implementación del Programa de Gestión Documental.		
	La E.S.E. cuenta con un espacio limitado para el Archivo Central de la entidad con el fin recibir las transferencias documentales primarias desde las áreas productoras.		
5	Falta de infraestructura física suficiente para el Archivo Central de la Entidad con las condiciones y requerimientos establecidos en la normativa, Acuerdo 049 de 2000)	Ausencia del Sistema Integrado de Conservación, Infraestructura física insuficiente	
	Infraestructura y/o espacio para el Archivo Histórico de La E.S.E. Hospital Rosario Pumarejo de López, que permita realizar las etapas del ciclo vital del documento de acuerdo con la normativa establecida.		
	Condiciones de humedad y temperatura inadecuadas y fluctuantes en las áreas de archivos y/o almacenamiento documental.		
	Falta de equipos adecuados para el control y monitoreo de las condiciones ambientales y humedad.		
	Falta de unificación de criterios para el control de los documentos y estandarización de los depósitos de archivo.		
	Carencia de unidades de conservación adecuadas en la mayoría de las		

Dirección calle 16 Avenida la popa N 17-192

E-mail: contacto@hrplopez.gov.co

Hospitalrosariovalledupar

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu Familia y la Vida NIT: 892399994-5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	003
		FECHA	01/02/ 2025
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL (GD)	HOJA	Página 12 de 39

No.	SITUACIÓN IDENTIFICADA	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
	dependencias.		
	Falta de elaboración de un instructivo de limpieza y desinfección del Archivo.		
6	Falta de Implementación de Carpetas 4 aletas en todas la áreas productoras tales como: (historias laborales, contratos, convenios) como unidad de conservación principal.	Falla en la organización, deterioro del documento por causa de (perforación para la utilización de ganchos, grapas) etc...	
7	Falta de EPP y material de insumos adecuados para la manipulación y limpieza de los documentos.	Falta de suministro de: insumo: Jabón antibacterial líquido, EPP: Guantes industriales, Gafas transparentes protectoras, careta o pantalla facial	Posibilidad de Enfermedades laborales ocasionadas por la falta de higiene o elementos que garanticen la seguridad del personal.
8	Uso de carpetas de historias clínicas que no cumplen con el concepto de Expediente. No se cuenta con fichas técnicas o instructivas que orienten la organización por serie documental. Los inventarios documentales de los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la entidad no se realizan	Ausencia de procedimiento que normalicen y estandarice los proceso de gestión documental con relación a las normas	Posibilidad de incumplimiento de plazos en la respuesta a requerimientos internos y externos. (Riesgo24)

Dirección calle 16 Avenida la popa N 17-192 

E-mail: contacto@hrplopez.gov.co 

Hospitalrosariovalledupar 

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu familia y la vida NIT: 892399994-5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	003
		FECHA	01/02/ 2025
		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL (GD)	HOJA

No.	SITUACIÓN IDENTIFICADA	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
	por falta de la codificación de las áreas que conforman la estructura organizacional.	archivísticos.	
9	Carencia de un programa de documento electrónico	Ausencia de un sistema de gestión documental electrónico de archivo, SGDEA; equipos de cómputos tales como: impresora multifuncional, scanner, de alto rendimiento, equipo de cómputo de gran capacidad para manejo de la información, sistema de almacenamiento de copia de seguridad externa. Instalación dispositivos y de punto de red.	Posibilidad de pérdida de los activos de información de la ESE, tales como aplicaciones, servicios web, redes, información física o digital, y tecnologías de información (TI). (Riesgo 42)
	Falta de herramientas tecnológicas para el procesamiento, Control, manejo, optimización, restauración y consulta de los documentos.		
	Adecuación y optimización de infraestructura de red interna.		
	Carencia de un esquema de metadatos estandarizado para la captura y descripción documental y de su versión estructurada XML.		
	Falta de mecanismos que brinden valor probatorio a los documentos electrónicos de archivo		

6.1.2. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores:

Para la elaboración del PINAR se trabaja bajo la realización de preguntas agrupadas en bloques de interés y que serán base para definir los ejes articuladores para cruzarlas con los aspectos críticos otorgándoles así una calificación numérica que permita determinar la prioridad con la que se deben abordar las soluciones:

Dirección calle 16 Avenida la popa N 17-192 
E-mail: contacto@hrplopez.gov.co 
Hospitalrosariovalledupar 

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu Familia y la Vida NIT: 892399994-5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	003
		FECHA	01/02/ 2025
		HOJA	Página 14 de 39

ITEM	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y SU SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO
1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen disponibilidad y accesibilidad a la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas 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.
2	Se cuenta con 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 cuentan 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.
3	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 archivos.	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 cuentan con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.
4	Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquema de capacitación y formación de 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 cuentan con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.
5	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.
6	Se cuentan 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 tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.
7	Se documentan procesos o actividades de Gestión	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y	Se cuenta con procesos de mejora continua.

Dirección Calle 16 Avenida la popa N 17-192

E-mail: contacto@hrplopez.gov.co

Hospitalrosariovalledupar

 NIT: 892399994-5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	003
		FECHA	01/02/ 2025
		HOJA	Página 15 de 39

ITEM	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y SU SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO
	documentos.	de información.	final.	mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se implementados estándares que la y de preservación conservación documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano permitiendo la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulan lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
9	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea	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.
10	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.

Si el aspecto crítico recibe una solución a través del criterio de evaluación entonces se marca como un impacto. La sumatoria de impactos determina la importancia del criterio dentro del planteamiento de la visión estratégica final.

Los ejes articuladores que se tienen en cuenta para el análisis del mejoramiento de la gestión documental y la administración de archivos son:

Administración de archivos: involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y procedimientos y el personal.

Acceso a la información: comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.

Preservación de la información: incluye aspectos como la conservación y almacenamiento de la información.

Aspectos tecnológicos y de seguridad: abarca aspectos como la seguridad de la información e infraestructura tecnológica.

Dirección calle 16 Avenida la popa N 17-192 

E-mail: contacto@hrplopez.gov.co 

Hospitalrosariovalledupar 

 NIT: 892399994-5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	003
		FECHA	01/02/ 2025
		HOJA	Página 16 de 39

Fortalecimiento y articulación: involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el Sistema Integrado de gestión de Calidad.

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		ACCESO A LA INFORMACIÓN		PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN		ASPECTOS TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD		FORTELECIMIENTOS Y ARTICULACIÓN	
Falta Elaborar y aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	0	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	0	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	0	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	0	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	0
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la Gestión de Documentos.	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	1	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	0	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	0	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	0
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	0	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	0	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	0	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad	0	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1

Dirección Calle 16 Avenida la popa N 17-192

E-mail: contacto@hrplopez.gov.co

Hospitalrosariovalledupar

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, familia y la vida NIT: 892399994-5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	003
		FECHA	01/02/ 2025
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL (GD)	HOJA	Página 17 de 39

ASPECTOS CRITICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		ACCESO A LA INFORMACIÓN		PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN		ASPECTOS TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD		FORTALECIMIENTOS Y ARTICULACIÓN	
							de la Información y los procesos Archivísticos.			
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	0	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	0	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	0
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo.	1	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano	1	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0	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.	1	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
Total	4		6		0		7		5	

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		ACCESO A LA INFORMACIÓN		PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN		ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD		FORTALECIMIENTO	
Falta Elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental – TVD	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	0	Se cuenta con políticas que garanticen disponibilidad y accesibilidad a la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	0	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	0	La Gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	0
	Se cuenta con los instrumentos archivísticos socializados e implementados	0	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1	Se tiene articulada la política de Gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0

Dirección calle 16 Avenida la popa N 17-192

E-mail: contacto@hrplopez.gov.co

Hospitalrosariovalledupar

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu familia y la vida NIT: 892399994-5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	003
		FECHA	01/02/ 2025
		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL (GD)	HOJA

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		ACCESO A LA INFORMACIÓN		PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN		ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD		FORTALECIMIENTO	
	Se cuenta con proceso de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de archivos.	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	Se cuentan con alianzas estratégicas que permitan mejora e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se tiene establecida la política de Gestión documental	1	Se cuenta con esquema de capacitación y formación de internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	0	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	0	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de documentos.	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	0
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	0	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0	Se cuenta con un Sistema de Gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	0
	Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	0	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.	0	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se documentan procesos o actividades de Gestión de documentos.	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	0	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de documentos	0	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano permitiendo la participación e interacción.	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea	0	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	0
	Se cuenta con el presupuesto	1	Se cuenta con canales (locales	1	Se cuenta con modelos o	0	Se cuenta con directrices de seguridad	0	La alta dirección está comprometida con el	1

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, familia y la vida NIT: 892399994-5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	003
		FECHA	01/02/ 2025
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL (GD)	HOJA	Página 19 de 39

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		ACCESO A LA INFORMACIÓN		PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN		ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD		FORTALECIMIENTO	
	adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.		y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		esquemas de continuidad del negocio		de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.		desarrollo de la función archivística de la entidad.	
Total	4		5		0		3		3	
ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		ACCESO A LA INFORMACIÓN		PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN		ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD		FORTALECIMIENTO	
Reubicación de los fondos acumulados a un espacio de acuerdo a las normas archivísticas de conservación de documentos.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	0	Se cuenta con políticas que garanticen disponibilidad y accesibilidad a la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	0	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	0	La Gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	0
	Se cuenta con los instrumentos archivísticos socializados e implementados	0	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	0	Se tiene articulada la política de Gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Se cuenta con proceso de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de archivos.	0	Se cuenta con archivos centrales e históricos	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	Se cuentan con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se tiene establecida la política de Gestión documental	1	Se cuenta con esquema de capacitación y formación de internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	0	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	0	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de documentos.	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	0
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	0	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0	Se cuenta con un Sistema de Gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	0
	Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación	0	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de a información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el	0	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	0

Dirección: Calle 16 Avenida la popa N 17-192

E-mail: contacto@hrplopez.gov.co
Hospitalrosariovalledupar

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por la familia y la vida NIT: 892399994-5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	003
		FECHA	01/02/ 2025
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL (GD)	HOJA	Página 20 de 39

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		ACCESO A LA INFORMACIÓN		PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN		ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD		FORTALECIMIENTO	
					física y electrónica.		Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.			
	Se documentan procesos o actividades de Gestión de documentos.	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	0	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de documentos	0	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano permitiendo la participación e interacción.	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea	0	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	0
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0	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.	1	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
Total	4		4		0		4		2	

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		ACCESO A LA INFORMACIÓN		PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN		ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD		FORTALECIMIENTO	
Falta implementar la política de administración de archivos y gestión documental que direcciona el tratamiento de la información y	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	0	Se cuenta con políticas que garanticen disponibilidad y accesibilidad a la información	0	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	0	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	0	La Gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	0
	Se cuenta con los instrumentos archivísticos socializados e implementados	0	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	0	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	0	Se tiene articulada la política de Gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0

Dirección calle 16 Avenida la popa N 17-192

E-mail: contacto@hrplopez.gov.co

Hospitalrosariovalledupar

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		ACCESO A LA INFORMACIÓN		PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN		ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD		FORTEALECIMIENTO	
las transferencias de los documentos	Se cuenta con proceso de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	0	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de archivos.	0	Se cuenta con archivos centrales e históricos	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	Se cuentan con alianzas estratégicas que permitan mejora e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se tiene establecida la política de Gestión documental	0	Se cuenta con esquema de capacitación y formación de internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	0	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de documentos.	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	0
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	0	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0	Se cuenta con un Sistema de Gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	0
	Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	0	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.	0	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se documentan procesos o actividades de Gestión de documentos.	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	0	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de documentos	0	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano permitiendo la participación e interacción.	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea	1	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención	1	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso	1	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la	1

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, familia y la vida NIT: 892399994-5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	003
		FECHA	01/02/ 2025
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL (GD)	HOJA	Página 22 de 39

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO
	documentales y de archivo.	y orientación al ciudadano.	negocio	humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	entidad.
Total	2	5	0	4	3

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		ACCESO A LA INFORMACIÓN		PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN		ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD		FORTALECIMIENTO	
Ausencia del Sistema Integrado de Conservación, Infraestructura física insuficiente	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	0	Se cuenta con políticas que garanticen disponibilidad y accesibilidad a la información	0	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	0	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1	La Gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se cuenta con los instrumentos archivísticos socializados e implementados	0	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	0	Se tiene articulada la política de Gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Se cuenta con proceso de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de archivos.	0	Se cuenta con archivos centrales e históricos	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	Se cuentan con alianzas estratégicas que permitan mejora e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se tiene establecida la política de Gestión documental	1	Se cuenta con esquema de capacitación y formación de internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	0	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	0	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de documentos.	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	0
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	0	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0	Se cuenta con un Sistema de Gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	0
	Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de	0	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de	0	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	0


 Dirección Calle 10 y Avenida la popa N 17-192

E-mail: contacto@hrplopez.gov.co 
 Hospitalrosariovalledupar 

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, familia y la vida NIT: 892399994-5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	003
		FECHA	01/02/ 2025
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL (GD)	HOJA	Página 23 de 39

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO
		la entidad.	la documentación física y electrónica.	Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
	Se documentan procesos o actividades de Gestión de documentos.	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos de mejora continua.
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	0	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de documentos
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea	1	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio
				0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas
				0	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano permitiendo la participación e interacción.
				0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.
				0	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.
				1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
				1	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.
Total	4	5	0	5	4

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		ACCESO A LA INFORMACIÓN		PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN		ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD		FORTALECIMIENTO	
Falla en la organización, deterioro del documento por causa de (perforación para la utilización de ganchos, grapas) etc...	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	0	Se cuenta con políticas que garanticen disponibilidad y accesibilidad a la información	0	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	0	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	0	La Gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	0
	Se cuenta con los instrumentos archivísticos socializados e implementados	0	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	0	Se tiene articulada la política de Gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0

Dirección calle 16 Avenida la popa N 17-192

E-mail: contacto@hrplopez.gov.co

Hospitalrosariovalledupar

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu familia y la vida NIT: 892399994-5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	003
		FECHA	01/02/ 2025
		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL (GD)	HOJA

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		ACCESO A LA INFORMACIÓN		PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN		ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD		FORTALECIMIENTO	
	Se cuenta con proceso de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de archivos.	0	Se cuenta con archivos centrales e históricos	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	Se cuentan con alianzas estratégicas que permitan mejora e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se tiene establecida la política de Gestión documental	1	Se cuenta con esquema de capacitación y formación de internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	0	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	0	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de documentos.	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	0
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	0	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0	Se cuenta con un Sistema de Gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	0
	Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	0	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.	0	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se documentan procesos o actividades de Gestión de documentos.	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	0	se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de documentos	0	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano permitiendo la participación e interacción.	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea	1	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto	1	Se cuenta con canales (locales y	1	Se cuenta con modelos o	0	Se cuenta con directrices de seguridad	1	La alta dirección está comprometida con el	1

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu familia y la vida NIT: 892399994-5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”		CÓDIGO	GD-PL-001
			VERSIÓN	003
			FECHA	01/02/ 2025
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL (GD)		HOJA	Página 25 de 39

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO	
	adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	esquemas de continuidad del negocio	de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	desarrollo de la función archivística de la entidad.	
Total	5	5	0	4	3	
ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO	
Falta de suministro de: insumo: Jabón antibacterial líquido, EPP: Guantes industriales, Gafas transparentes protectoras, careta o pantalla facial	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	0	Se cuenta con políticas que garanticen disponibilidad y accesibilidad a la información	0	La Gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se cuenta con los instrumentos archivísticos socializados e implementados	0	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	0	Se tienen articuladas las políticas de Gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Se cuenta con proceso de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	0	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de archivos.	0	Se cuentan con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se tiene establecida la política de Gestión documental	0	Se cuenta con esquema de capacitación y formación de internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	0
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	0	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	0
	Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación	0

Dirección: Calle 10 Avenida la popa N 17-192

E-mail: contacto@hrplopez.gov.co

Hospitalrosariovalledupar

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, familia y la vida NIT: 892399994-5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	003
		FECHA	01/02/ 2025
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL (GD)	HOJA	Página 26 de 39

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO
			física y electrónica.	de la información y los procesos archivísticos.	
	Se documentan procesos o actividades de Gestión de documentos.	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos de mejora continua.
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	0	se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de documentos
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea	1	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1	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.	1
Total	2	5	0	4	3

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		ACCESO A LA INFORMACIÓN		PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN		ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD		FORTALECIMIENTO	
Ausencia de procedimiento que normalicen y estandarice los proceso de gestión documental con relación a las normas archivísticos.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	0	Se cuenta con políticas que garanticen disponibilidad y accesibilidad a la información	0	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	0	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	0	La Gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	0
	Se cuenta con los instrumentos archivísticos socializados e implementados	0	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	0	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	0	Se tiene articulada la política de Gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0

Dirección calle 16 Avenida la popa N 17-192

E-mail: contacto@hrplopez.gov.co

Hospitalrosariovalledupar

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu familia y la vida NIT: 892399994-5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	003
		FECHA	01/02/ 2025
		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL (GD)	HOJA

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		ACCESO A LA INFORMACIÓN		PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN		ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD		FORTALECIMIENTO	
	Se cuenta con proceso de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de archivos.	0	Se cuenta con archivos centrales e históricos	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	Se cuentan con alianzas estratégicas que permitan mejora e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se tiene establecida la política de Gestión documental	1	Se cuenta con esquema de capacitación y formación de internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	0	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de documentos.	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	0
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	0	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0	Se cuenta con un Sistema de Gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	0
	Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	0	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.	0	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se documentan procesos o actividades de Gestión de documentos.	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	0	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de documentos	0	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano permitiendo la participación e interacción.	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea	1	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto	1	Se cuenta con canales (locales y	1	Se cuenta con modelos o	0	Se cuenta con directrices de seguridad	1	La alta dirección está comprometida con el	1

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, familia y la vida NIT: 892399994-5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	003
		FECHA	01/02/ 2025
		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL (GD)	HOJA

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO	
	adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	esquemas de continuidad del negocio	de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	desarrollo de la función archivística de la entidad.	
Total	4	5	0	4	3	
ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO	
Ausencia de un sistema de gestión documental electrónico de archivo, SGDEA; equipos de cómputos tales como: impresora multifuncional, scanner, de alto rendimiento, equipo de cómputo de gran capacidad para manejo de la información, sistema de almacenamiento de copia de seguridad externa. Instalación dispositivos y de punto de red	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	0	Se cuenta con políticas que garanticen disponibilidad y accesibilidad a la información	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	0
	Se cuenta con los instrumentos archivísticos socializados e implementados	0	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	0
	Se cuenta con proceso de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	0	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de archivos.	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
	Se tiene establecida la política de Gestión documental	0	Se cuenta con esquema de capacitación y formación de internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de documentos.	0
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
	Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	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	0
					La Gestión documental se encuentra implementada 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 cuentan con alianzas estratégicas que permitan mejora e innovar la función archivística de la entidad.	0
					Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	0
					Se cuenta con un Sistema de Gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	0
					Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	1

Dirección: Calle 10, Avenida la popa N 17-192

E-mail: contacto@hrplopez.gov.co
Hospitalrosariovalledupar

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, familia y la vida NIT: 892399994-5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	003
		FECHA	01/02/ 2025
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL (GD)	HOJA	Página 29 de 39

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO	
				de la información y los procesos archivísticos.		
	Se documentan procesos o actividades de Gestión de documentos.	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	0	se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de tecnologías para optimizar el uso del papel.	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0	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.	1
Total	2	7	0	5	6	

Las calificaciones de cada aspecto contra ejes articuladores quedan de la siguiente forma

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Falta Elaborar y aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD	4	6	0	7	5	22
Falta Elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental – TVD	4	6	0	7	5	22
Reubicación de los fondos acumulados a un espacio de acuerdo a las normas archivísticas de conservación de documentos	4	4	0	4	2	14
Falta implementar la política de administración de archivos y gestión documental que direcciona de manera estratégica el tratamiento de la información y las	2	5	0	4	3	14

Dirección calle 16 Avenida la popa N 17-192

E-mail: contacto@hrplopez.gov.co

Hospitalrosariovalledupar

 NIT: 892399994-5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	003
		FECHA	01/02/ 2025
		HOJA	Página 30 de 39

trasferencias de los documentos						
Ausencia del Sistema Integrado de Conservación, Infraestructura física insuficiente	4	5	0	5	4	18
Falla en la organización, deterioro del documento por causa de (perforación para la utilización de ganchos, grapas) etc...	5	5	0	4	3	17
Falta de suministro de: insumo: Jabón antibacterial líquido, EPP: Guantes industriales, Gafas transparentes protectoras, careta o pantalla facial	2	5	0	4	3	14
Ausencia de procedimiento que normalicen y estandarice los proceso de gestión documental con relación a las normas archivísticos.	4	5	0	4	3	16
Ausencia de un sistema de gestión documental electrónico de archivo, SGDEA; equipos de cómputos tales como: impresora multifuncional, scanner, de alto rendimiento, equipo de cómputo de gran capacidad para manejo de la información, sistema de almacenamiento de copia de seguridad externa. Instalación dispositivos y de punto de red.	2	7	0	5	6	20
TOTAL	31	48	0	44	34	

ASPECTO CRITICO	Total	EJES ARTICULADORES	Total
Falta Elaborar y aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD	22	Acceso a la Información	48
Falta Elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental – TVD	22	Aspectos tecnológicos y de seguridad	44
Ausencia de un sistema de gestión documental electrónico de archivo, SGDEA; equipos de cómputos tales como: impresora multifuncional, scanner, de alto rendimiento, equipo de cómputo de gran capacidad para manejo de la información, sistema de almacenamiento de copia de seguridad externa. Instalación dispositivos y de punto de red	20	Fortalecimiento y articulación	34
Ausencia del Sistema Integrado de Conservación, Infraestructura física insuficiente	18	Administración de Archivos	31
Falla en la organización, deterioro del documento por causa de (perforación para la utilización de ganchos, grapas) etc...	17	Preservación de la Información	0
Ausencia de procedimiento que normalicen y estandarice los proceso de gestión documental con relación a las normas archivísticos.	16		
Reubicación de los fondos acumulados a un espacio de acuerdo a las normas archivísticas de conservación de documentos	14		
Falta implementar la política de administración de archivos y gestión documental que direcciona de manera estratégica el tratamiento de la información y las transferencias de los documentos	14		
Falta de suministro de: insumo: Jabón antibacterial líquido, EPP: Guantes industriales, Gafas transparentes protectoras, careta o	14		

Dirección calle 16 Avenida la popa N 17-192 
E-mail: contacto@hrplopez.gov.co 
Hospitalrosariovalledupar 

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, familia y la vida NIT: 892399994-5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	003
		FECHA	01/02/ 2025
		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL (GD)	HOJA

pantalla facial

6.1.3. Visión estratégica del PINAR

La E.S.E Hospital Rosario Pumarejo de López, contara con el Plan Institucional de Archivos PINAR, como una herramienta estratégica para el fortalecimiento y desarrollo de las actividades archivísticas a ejecutarse en corto, mediano y largo plazo, articulando sus objetivos con los diferentes planes, programas y proyectos institucionales partiendo desde los niveles gerenciales hasta llegar a la aplicación técnica correcta, enfocándose en aspectos como los tecnológicos, para lograr una mayor eficiencia y eficacia en los objetivos trazados en los diferentes planes, la E.S.E. Emplea personal idóneo la elaboración de instrumentos archivísticos como herramientas que permitan gestionar, almacenar, conservar, recuperar y preservar a largo plazo la documentación.

ASPECTO CRITICO	Total	EJES ARTICULADORES	Total
Falta Elaborar y aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD	22	Acceso a la Información	48
Falta Elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental – TVD	22	Aspectos tecnológicos y de seguridad	44
Ausencia de un sistema de gestión documental electrónico de archivo, SGDEA; equipos de cómputos tales como: impresora multifuncional, scanner, de alto rendimiento, equipo de cómputo de gran capacidad para manejo de la información, sistema de almacenamiento de copia de seguridad externa. Instalación dispositivos y de punto de red	20	Fortalecimiento y articulación	34
Ausencia del Sistema Integrado de Conservación, Infraestructura física insuficiente	18	Administración de Archivos	31
Falla en la organización, deterioro del documento por causa de (perforación para la utilización de ganchos, grapas) etc...	17	Preservación de la Información	0
Ausencia de procedimiento que normalicen y estandarice los proceso de gestión documental con relación a las normas archivísticos.	16		
Reubicación de los fondos acumulados a un espacio de acuerdo a las normas archivísticas de conservación de documentos	14		
Falta implementar la política de administración de archivos y gestión documental que direcciona de manera estratégica el tratamiento de la información y las transferencias de los documentos	14		
Falta de suministro de: insumo: Jabón antibacterial líquido, EPP: Guantes industriales, Gafas transparentes protectoras, careta o pantalla facial	14		

De igual forma los ejes articuladores juegan un papel en la construcción de la visión estratégica ya que el Hospital garantizara el acceso a la Información, aspectos tecnológicos y de seguridad y Fortalecimiento y articulación con miras a

Dirección: Calle 17-192

E-mail: contacto@hrplopez.gov.co

Hospitalrosariovalledupar

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu familia y la vida NIT: 892399994-5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	003
		FECHA	01/02/ 2025
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL (GD)	HOJA	Página 32 de 39

la elaboración de instrumentos archivísticos (TDR, TVD) que permiten articular los planes estratégicos, crean así un sistema de gestión documental electrónico (SGDEA) y la ampliación de infraestructura física para el almacenamiento y la conservación de los archivos.

7. FORMULACION DE LOS OBJETIVOS

ASPECTO CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Falta Elaborar y aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD	Elaborar y aplicar instrumentos archivísticos los cuales nos permiten articular con los planes y proyectos institucionales.
Falta Elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental – TVD	
Ausencia de un sistema de gestión documental electrónico de archivo, SGDEA; equipos de cómputos tales como: impresora multifuncional, scanner, de alto rendimiento, equipo de cómputo de gran capacidad para manejo de la información, sistema de almacenamiento de copia de seguridad externa. Instalación dispositivos y de punto de red	Adquirir o diseñar el sistema que permita la gestión y administración documental de los archivos electrónicos que incluya los procesos de la E.S.E.
Acceso a la Información	Establecer una herramienta tecnológica que garantice la administración y la gestión documental.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Adquisición herramientas tecnológicas que mejoren el proceso y contribuyan en la reconstrucción y minimizar los riesgos en pérdidas de los expedientes. Mejorar la infraestructura de la red interna con equipos que faciliten un mayor y mejor acceso en la transferencia de la información.
Fortalecimiento y articulación	Permitir que los documentos y archivos de la E.S.E., se gestionen de manera eficaz, eficiente. mejorar la calidad y pertinencia en el manejo de la información e la entidad

Dirección calle 16 Avenida la popa N 17-192 

E-mail: contacto@hrplopez.gov.co 

Hospitalrosariovalledupar 

 NIT: 892399994-5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	003
		FECHA	01/02/ 2025
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL (GD)	HOJA	Página 33 de 39

8. PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS CON EL PINAR

A continuación, se presentan los planes y proyectos a desarrollar en el marco del PINAR en base en la normatividad vigente, así como la identificación de los aspectos críticos.

ASPECTO CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOOS ASOCIADOS
Falta Elaborar y aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD	Elaborar y aplicar instrumentos archivísticos los cuales nos permiten articular con los planes y proyectos institucionales.	Programa de gestión Documental PGD de la institución
Falta Elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental – TVD		
Ausencia de un sistema de gestión documental electrónico de archivo, SGDEA; equipos de cómputos tales como: impresora multifuncional, scanner, de alto rendimiento, equipo de cómputo de gran capacidad para manejo de la información, sistema de almacenamiento de copia de seguridad externa. Instalación dispositivos y de punto de red	Adquirir o diseñar el sistema que permita la gestión y administración documental de los archivos electrónicos que incluya los procesos de la E.S.E.	Plan estratégico de la Información PETI Plan de seguridad de la información
Acceso a la Información	Establecer una herramienta tecnológica que garantice la administración y la gestión documental.	Plan estratégico de la Información PETI Plan de seguridad de la información
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Adquisición herramientas tecnológicas que mejoren el proceso y contribuyan en la reconstrucción y minimizar los riesgos en pérdidas de los expedientes. Mejorar la infraestructura de la red interna con equipos que faciliten un mayor y mejor acceso en la trasferencia de la información.	Plan estratégico de la Información PETI Plan anual de adquisición
Fortalecimiento y articulación	Permitir que los documentos y archivos de la E.S.E., se gestionen de manera eficaz, eficiente. mejorar la calidad y pertinencia en el manejo de la información e	Plan estratégico de la Información PETI Plan de seguridad y privacidad de la información Plan anual de adquisición

Dirección calle 16 Avenida la popa N 17-192

E-mail: contacto@hrplopez.gov.co

Hospitalrosariovalledupar

 NIT: 892399994-5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	003
		FECHA	01/02/ 2025
		HOJA	Página 34 de 39

	la entidad	
--	------------	--

Nombre: Programa de Institucional de Archivo **PINAR**

Objetivo: Mejorar la gestión y administración de los archivos de la E.S.E Hospital Rosario Pumarejo de López, definiendo las estrategias, lineamientos y acciones institucionales que trasfieran a una correcta ejecución de la función archivística en la E.S.E.

Alcance: El Plan Institucional de Archivo de la E.S.E, va desde la identificación de las necesidades y finaliza con la solución de las mismas, integrado con los procesos e implementación de los instrumentos archivísticos que describe las acciones y actividades del PINAR a corto mediano y largo plazo.

Responsable del Plan: Profesional Líder de Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Actualizar los Instrumentos archivísticos de acuerdo con las necesidades identificadas	Profesional Líder Gestión Documental	02 /01/2025	31 /12/2025	Actualización nueva versión vigente	
Socializar e implementar los instrumentos archivísticos y dar seguimiento en cada una de las dependencias.	Profesional Líder Gestión Documental	01 /02/2025	30 /11/2025	Lista de asistencia y/o formatos	
Presentar la necesidad y establecer las características, así como los requerimientos funcionales y no funciones del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA-	Subgerencia Administrativa y Financiera Profesional Líder Gestión Documental	02 /01/2025	31 /12/2025	Solicitud de necesidades	
Recepción y organización de archivos transferidos al archivo central	Profesional Líder Gestión Documental	02 /01/2025	31 /12/2025	Formatos diligenciados	
Presentar las necesidades para el almacenamiento y custodia de los archivos físicos de la Entidad, teniendo en cuenta los Acuerdo 049 y 050 de 2000 del Archivo General de la Nación.	Profesional Líder Gestión Documental Oficina Asesora de Planeación y Calidad	02 /01/2025	31 /12/2025	Solicitud de necesidades	
Realizar el proceso de organización técnica de los archivos físicos de acuerdo a lo establecido por las normas vigentes legales.	Profesional Líder Gestión Documental	02 /01/2025	31 /12/2025	Imágenes fotográficas	
Capacitación a todos los colaboradores de la entidad en temas de gestión documental para fortalecer el conocimiento y cultura organizacional..	Profesional Líder Gestión Documental	01 /02/2025	30 /11/2025	Lista de asistencia y/o formatos	
Definir las estrategias para el cambio de cultura relacionada con	Profesional Líder Gestión	01 /02/2025	30 /11/2025	N/A	

Dirección calle 16 Avenida la popa N 17-192

E-mail: contacto@hrplopez.gov.co

Hospitalrosariovalledupar

 NIT: 892399994-5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	003
		FECHA	01/02/ 2025
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL (GD)	HOJA	Página 35 de 39

la gestión documental en la entidad	Documental Dirección de Talento H.				
Plan del Sistema Integrado de Conservación	Profesional Líder Gestión Documental	01 /02/2025	30 /11/2025	N/A	

INDICADORES				
INDICADOR	ÍNDICE		SENTIDO	META
Actualización de instrumentos archivísticos	Porcentaje realizado de actualización de los instrumentos / porcentaje proyectado de la actualización del instrumento.			100%
Capacitación	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas en el periodo)*100			75%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO FINANCIERO	Personal Equipos y elementos propios del área.	Personal certificado para manejo de archivo. Compra de equipos y elementos requeridos para la adecuación y conservación de las áreas de almacenamiento.

8.1. MAPA DE RUTA

La hoja de ruta muestra cómo se cumplirán los compromisos de la entidad para asegurar la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de documentos físicos y electrónicos. Esta hoja de ruta se desarrollará entre 2025 y 2027, sin excluir las actualizaciones y modificaciones relacionadas que se deben realizar cada año, debido a que la implementación de actividades, así como eventos internos, nacionales pueden ocasionar cambios en la programación brindada al PINAR de la organización.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu familia y la vida NIT: 892399994-5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	003
		FECHA	01/02/ 2025
		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL (GD)	HOJA

Plan o Proyecto	Tiempo Trimestral	Corto Plazo (1 año)				Mediano Plazo (1 a 3 años)								Largo Plazo (4 años en adelante)			
		2025				2026				2027				2028			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Actualizar los Instrumentos archivísticos de acuerdo con las necesidades identificadas																	
Socializar e implementar los instrumentos archivísticos y dar seguimiento en cada una de las dependencias.																	
Presentar la necesidad y establecer las características, así como los requerimientos funcionales y no funciones del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA-																	
Recepción y organización de archivos transferidos al archivo central																	
Presentar las necesidades para el almacenamiento y custodia de los archivos físicos de la Entidad, teniendo en cuenta los Acuerdo 049 y 050 de 2000 del Archivo General de la Nación.																	
Realizar el proceso de organización técnica de los archivos físicos de acuerdo a lo establecido por las normas vigentes legales.																	
Capacitación a todos los colaboradores de la entidad en temas de gestión documental para fortalecer el conocimiento y cultura organizacional.																	
Definir las estrategias para el cambio de cultura relacionada con la gestión documental en la entidad																	
Plan del Sistema Integrado de Conservación																	

Los plazos adoptados para la aceptación de la hoja de ruta se basan no solo en el desarrollo de un plan, programa o proyecto específico, sino que también incluyen los plazos de lanzamiento, implementación, evaluación, reestructuración y seguimiento necesarios para garantizar un desempeño óptimo. Por lo tanto, algunos objetivos deben implementarse continuamente durante los tres años de planificación para mantener las estrategias descritas en funcionamiento.

La auditoría de la implementación de estos planes y otras actividades de planificación y ejecución archivística es importante ya que permitirá detectar la posibilidad de corregir errores u omisiones en el plan y mejorar continuamente este y otros aspectos. La planificación debe revisarse y mejorarse continuamente, aprovechando las oportunidades disponibles para la alta dirección para avanzar en temas de gran relevancia para complementar el alcance de las necesidades y llevar la gestión financiera a los datos de la empresa al punto que quiere y necesita.

Dirección calle 16 Avenida la popa N 17-192 

E-mail: contacto@hrplopez.gov.co 

Hospitalrosariovalledupar 

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu familia y la vida NIT: 892399994-5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	003
		FECHA	01/02/ 2025
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL (GD)	HOJA	Página 37 de 39

8.2. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para el seguimiento, control y mejora del PINAR de la E.S.E. Hospital Rosario Pumarejo de López se utilizará este tablero integral, utilizando los indicadores adecuados a cada plan y proyecto aplicable para la gestión documental y medir el desempeño realizado.

Esta tabla incluye las siguientes columnas:

Planes, Programas o Proyectos: Son los planes, programas o proyectos que han sido asignados para la ejecución del PINAR Institucional.

Indicador: Los indicadores son una expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de la organización o sus partes, cuya magnitud comparada con algún nivel de referencia, señala una desviación sobre la cual se tomarán acciones de tipo correctivo o preventivo.

Índice: Son la unidad de medida que permite evaluar el desempeño de la organización frente a sus metas, objetivos y responsabilidades con los grupos de referencia; es decir, la relación entre las metas, objetivos y los resultados.

Meta: Es la meta establecida para el cumplimiento del indicador según la periodicidad dada.

Medición: Se consigna el valor recopilado de la medición según la periodicidad dada con el fin de hacer el seguimiento.

Gráfico: Muestra visualmente el comportamiento del indicador según la periodicidad dada.

Observaciones: Disponible para escribir otra información adicional.

Los instrumentos de seguimiento y control deberán ser provistos por el titular de la unidad de documentos y correspondencia o su sucesor. Los datos se obtendrán de la evaluación de los formatos establecidos para cada caso, así como de los cronogramas operativos e informes de gestión.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu Familia y la Vida NIT: 892399994-5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	003
		FECHA	01/02/ 2025
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL (GD)	HOJA	Página 38 de 39

PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	INDICADORES	ÍNDICES	META	MEDICIÓN	GRÁFICO	OBSERVACIONES
Plan de Capacitación Institucional en Archivo y Gestión de Documentos	Asistencia a las capacitaciones	(Cantidad de personal asistente / Cantidad de personal convocado) * 100	80%	Trimestral		Esta actividad está articulada al cronograma de capacitaciones que el líder de GD presente al iniciar la vigencia
	Capacitaciones Realizadas	(Cantidad de capacitaciones impartidas / Cantidad de capacitaciones programadas) * 100	80%	Trimestral		Esta actividad está articulada al cronograma de capacitaciones que el líder de GD presente al iniciar la vigencia. Dentro de los temas de capacitación se realiza sensibilización archivística.
Programa de Transferencias Documentales	Calidad de las transferencias	(Cantidad de unidades Rechazadas / Cantidad de Unidades de transferencia)	0	Trimestral		Las transferencias son objeto de rechazo por no cumplir con los requisitos establecidos, por ellos se debe definir un documento (procedimiento, instructivo) de transferencias documentales
	Cantidad de Transferencias	Sumatoria de las unidades transferidas	N/A	Semestral		Reportes de las transferencias
Plan de control de condiciones ambientales	Ejecución del Plan de control de condiciones ambientales	(Cantidad de Lecturas realizadas / Cantidad de Lecturas Programadas) * 100	100%	Semestral		Articular con la oficina de gestión ambiental, y revisar según normatividad las lecturas de control ambiental que se deben realizar al área
Plan de fumigación y limpieza de las áreas de archivo	Ejecución de la fumigación de las áreas de archivo	(Cantidad de eventos ejecutados / Cantidad de eventos planeados) *100	100%	Semestral		La medición del indicador es semestral, no obstante, depende de la programación de eventos que considere la oficina de gestión ambiental.
	Ejecución de la limpieza de las unidades de archivo	Reporte de limpieza y desinfección del área	N/A	Mensual		Diligenciar en el reporte que realiza la empresa contratista de servicios generales y conservación

Dirección calle 16 Avenida 92

E-mail: contacto@hrplopez.gov.co
Hospitalrosariovalledupar

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu Familia y la Vida NIT: 892399994-5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”		CÓDIGO	GD-PL-001
			VERSIÓN	003
			FECHA	01/02/ 2025
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL (GD)		HOJA	Página 39 de 39

PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	INDICADORES	ÍNDICES	META	MEDICIÓN	GRÁFICO	OBSERVACIONES
Definición de procedimientos para la Administración de los Documentos Electrónicos de archivo (mínimo 1)	Formulación de documentos	Documento formulado, aprobado y socializado	1	Anual		la evidencia mensual

En lo relacionado con el PGD, dentro del mismo programa se definen las acciones a realizar para su implementación.

9. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACION:

Versión	Fecha DD MM AA	Aprobación			Acta de Aprobación N°	Descripción del Cambio
		Elaboró	Revisó	Aprobó		
001	28/12/2022	Antonio Enrique Muñoz Jaramillo Técnico Gestión Documental	Erika Giovana Díaz Londoño Profesional Especializado de Apoyo Planeación (C)	Duver Dicson Vargas Rojas Agente Especial Interventor	N/A	Actualización de documento en contenido y normatividad vigente, se inicia versión toda vez que se incorpora en la nueva codificación del Sistema Integrado de Calidad de la institución.
002	31/01/2024	Erika Aldana Angarita Líder Gestión Documental (c)	William Humberto Salgado Gamboa Subgerente Administrativo y Financiero	Duver Dicson Vargas Rojas Agente Especial Interventor	N/A	Actualización de documento en contenido por cambio de vigencia
003	30/01/2025	Carlos A. Zuñiga Beltrán Profesional Líder del Área de Gestión Documental	Jorge Iván Hinojosa C Profesional Especializado de apoyo de Planeación y Calidad	Carmen Sofía Daza Orozco Agente Especial Interventor	XXX	Actualización de documento en contenido y normatividad vigente, a nueva versión y vigencia 2025-2027 por cumplimiento de proyección de la vigencia anterior

Dirección calle 16 Avenida la popa N 17-192

E-mail: contacto@hrplopez.gov.co

Hospitalrosariovalledupar