



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2026-2030

**Luis Fernando Arroyave Soto
Gerente General**

	Plan	Código	PL_05_DI
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión	08
		Fecha	Enero 2026

CONTENIDO

1.	INTRODUCCION	4
2.	JUSTIFICACIÓN.....	4
3.	MARCO LEGAL.....	5
3.1	Normatividad archivística.....	5
3.2	Normatividad de transparencia y acceso a la información	6
3.3	Normatividad sector salud relacionada con la gestión documental	6
3.4	Normatividad de control y responsabilidad administrativa.....	7
4.	CONTEXTO ESTRATEGICO	7
4.1	Naturaleza institucional.....	7
4.2	Misión institucional.	8
4.3	Visión institucional.....	8
4.4	Principios y valores institucionales relacionados con la gestión documental.....	8
4.4.1	Principios Corporativos	8
4.5	Articulación del PINAR con la planeación institucional	9
4.6	Enfoque estratégico del PINAR	9
4.7	Diagnóstico de la situación actual y priorización de aspectos críticos.....	9
4.7.1	Identificación de la situación actual.	9
4.7.2	Síntesis técnica de situación actual:.....	10
4.8	Definición de aspectos críticos.	10
4.9	Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores	11
5.	Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR (2026–2030).	12
5.1	Visión (2026–2030):	13
5.2	Alcance de la visión:.....	13
6.	Objetivos del Plan Institucional de Archivos – PINAR	13
6.1	Objetivo general	13
6.2	Objetivos específicos.....	13
7.	Formulación, planes y proyectos.....	14
8.	Mapa de ruta 2026–2030	22
9.	Seguimiento, control y mejora.....	25
9.1	Tabla (Vigencia 2026)	25
9.2	Tabla (Vigencia 2027)	26
9.3	Tabla (Vigencia 2028)	26
9.4	Tabla (Vigencia)	27
9.5	Tabla (Vigencia 2030)	28
10.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	28

	Plan	Código	PL_05_DI
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión	08
		Fecha	Enero 2026

11.	CONTROL DE DIVULGACIÓN	29
12.	CONTROL DE CAMBIOS	29
13.	ANEXOS	30
	Ficha técnica.....	30

	Plan	Código	PL_05_DI
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión	08
		Fecha	Enero 2026

1. INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la E.S.E. San Rafael de Itagüí es el instrumento de planeación que orienta la gestión documental de la entidad, en cumplimiento de la normativa archivística vigente y en coherencia con la naturaleza asistencial, administrativa y misional propia de una Empresa Social del Estado del sector salud. El presente PINAR establece los lineamientos estratégicos para la organización, control, conservación y acceso a la información institucional, reconociendo la criticidad de los documentos como soporte para la atención en salud, la toma de decisiones, la transparencia administrativa y la preservación de la memoria institucional.

En atención a la dinámica organizacional de la E.S.E. y a los procesos de ajuste institucional en curso, el plan adopta un enfoque de priorización por riesgo y criticidad documental, con un esquema de ejecución gradual que permite la estabilización, normalización y posterior consolidación de la gestión documental.

La actualización del PINAR se formula con un horizonte de planeación hasta el año 2030, estructurado en fases, con el propósito de garantizar un cumplimiento normativo efectivo y una mejora operativa progresiva, acorde con la capacidad institucional y las decisiones administrativas que se adopten en el marco de la gobernanza archivística.

La formulación del presente PINAR se articula con los sistemas de gestión institucional, los procesos de calidad, planeación y control interno, así como con las instancias de decisión establecidas en la entidad, en especial el Comité Interno de Archivo, como órgano rector de la gestión documental. De esta manera, el plan se concibe como una herramienta de coordinación y seguimiento que permite orientar decisiones, priorizar acciones y asegurar la trazabilidad de los avances en materia archivística.

Asimismo, el PINAR se constituye en un instrumento dinámico, sujeto a revisión y actualización periódica, que permite a la E.S.E. San Rafael de Itagüí responder de manera progresiva a los requerimientos normativos, operativos y de control externo, fortaleciendo la gestión de la información como un activo estratégico para la continuidad del servicio, la transparencia institucional y la protección de los derechos de los usuarios.

2. JUSTIFICACIÓN

La E.S.E. San Rafael de Itagüí, en su condición de entidad pública prestadora de servicios de salud, genera, administra y conserva información de carácter asistencial, administrativo, legal y financiero, cuya adecuada gestión resulta fundamental para garantizar la continuidad del servicio, la protección de los derechos de los usuarios y el cumplimiento de las obligaciones institucionales. En este contexto, la gestión documental se consolida como un componente estratégico para el soporte de los procesos misionales y de apoyo.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR se justifica como el instrumento que permite planificar, priorizar y orientar de manera estructurada las acciones necesarias para asegurar el control, la organización y el acceso oportuno a la información, en concordancia con la

	Plan	Código	PL_05_DI
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión	08
		Fecha	Enero 2026

normativa archivística vigente y los lineamientos establecidos por los entes de control. Su implementación contribuye a reducir riesgos asociados a la pérdida de información, la desarticulación documental, la falta de trazabilidad y las posibles contingencias legales y administrativas. Asimismo, el PINAR responde a la necesidad de fortalecer la gobernanza archivística al interior de la entidad, promoviendo la articulación entre los diferentes procesos, áreas y sistemas de gestión institucional, y estableciendo un marco claro para la toma de decisiones en materia documental. De esta forma, el plan no solo busca el cumplimiento normativo, sino también la mejora progresiva de la eficiencia operativa y la calidad de la gestión de la información.

La actualización del presente PINAR se orienta a garantizar un enfoque realista y gradual de ejecución, priorizando acciones según la criticidad documental y el riesgo institucional, y estableciendo un horizonte de planeación hasta el año 2030. Este enfoque permite a la E.S.E. San Rafael de Itagüí avanzar de manera ordenada y sostenible en la consolidación de su sistema archivístico, asegurando coherencia entre la planeación, la capacidad operativa y los procesos de control y seguimiento

Adicionalmente, la gestión documental en una Empresa Social del Estado del sector salud reviste una importancia estratégica por su relación directa con la garantía de derechos fundamentales, la seguridad del paciente y la continuidad de los procesos asistenciales. La adecuada organización, conservación y disponibilidad de la documentación clínica y administrativa permite asegurar la trazabilidad de la atención, la confiabilidad de la información y la respuesta oportuna a los requerimientos de los entes de control, autoridades judiciales y organismos de vigilancia.

3. MARCO LEGAL

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la E.S.E. San Rafael de Itagüí se formula en cumplimiento del marco normativo que regula la función archivística, la gestión documental, el acceso a la información pública y el manejo de la información clínica en las entidades del Estado, particularmente en el sector salud. Este marco establece las obligaciones, responsabilidades y lineamientos que orientan la planeación, implementación y seguimiento de la gestión documental institucional.

3.1 Normatividad archivística.

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos

Establece los principios, responsabilidades y obligaciones de las entidades públicas frente a la administración, conservación, organización y disposición de los documentos públicos. Define la función archivística como parte integral de la gestión administrativa y asigna a las entidades la responsabilidad de garantizar la preservación de la memoria institucional y el acceso a la información.

	Plan	Código	PL_05_DI
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión	08
		Fecha	Enero 2026

Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

Compila y reglamenta la normativa archivística nacional, desarrollando los instrumentos de la gestión documental. En particular, el artículo 2.8.2.5.8 establece la obligatoriedad de formular e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR como instrumento de planeación archivística, articulado con los demás instrumentos archivísticos y con la planeación institucional.

Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación – AGN

Establece lineamientos actualizados para la formulación, implementación, seguimiento y articulación de los instrumentos archivísticos en las entidades públicas. Refuerza la obligatoriedad de garantizar coherencia entre el PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD, el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental – TRD y los demás instrumentos archivísticos, así como la gestión adecuada de los documentos en soportes físicos y electrónicos.

Lineamientos y directrices del Archivo General de la Nación – AGN

Incluyen acuerdos, circulares y guías técnicas que orientan la gestión documental, la organización de archivos, la preservación de documentos, la gestión de documentos electrónicos y la transferencia documental, los cuales son de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas.

3.2 Normatividad de transparencia y acceso a la información

Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

Garantiza el derecho fundamental de acceso a la información pública, estableciendo obligaciones para las entidades del Estado en materia de publicación, conservación, disponibilidad y entrega de la información, lo cual exige una adecuada gestión documental que permita responder de manera oportuna y completa a las solicitudes de información.

Decreto 103 de 2015, compilado en el Decreto 1081 de 2015

Reglamenta la Ley de Transparencia, precisando los procedimientos, plazos y responsabilidades institucionales para el acceso a la información pública, y reforzando la necesidad de contar con archivos organizados, actualizados y accesibles.

3.3 Normatividad sector salud relacionada con la gestión documental **Resolución 1995 de 1999**

Establece las normas para el manejo de la historia clínica, definiéndola como un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, que debe ser diligenciado, conservado y custodiado de manera adecuada. Su cumplimiento exige controles específicos de acceso, conservación,

	Plan	Código	PL_05_DI
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión	08
		Fecha	Enero 2026

confidencialidad y trazabilidad de la información clínica.

Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud (SOGCS)

Define estándares y lineamientos relacionados con la gestión de la información clínica y administrativa como soporte de la calidad en la atención en salud, lo cual requiere una gestión documental organizada, confiable y articulada con los procesos asistenciales.

3.4 Normatividad de control y responsabilidad administrativa

Ley 734 de 2002 – Código Disciplinario Único

Establece el régimen de responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos, incluyendo las obligaciones relacionadas con la custodia, conservación, uso adecuado y protección de los documentos públicos. El incumplimiento de estas obligaciones puede dar lugar a sanciones disciplinarias.

Normas concordantes de control interno y fiscal

Las disposiciones en materia de control interno, control fiscal y vigilancia administrativa exigen a las entidades públicas garantizar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información como soporte de la gestión institucional y la rendición de cuentas.

El presente PINAR se desarrolla en concordancia con este marco normativo, así como con las disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, asegurando la articulación entre la gestión documental, los sistemas de control institucional y las obligaciones legales de la E.S.E. San Rafael de Itagüí.

4. CONTEXTO ESTRATEGICO

4.1 Naturaleza institucional.

La E.S.E. San Rafael de Itagüí es una Empresa Social del Estado de carácter público, adscrita al sector salud, cuya misión es la prestación de servicios de salud a la población del municipio y su área de influencia. En desarrollo de su objeto social, la entidad genera y administra información asistencial, administrativa, financiera y legal, de carácter crítico y sensible, que constituye soporte fundamental para la atención en salud, la toma de decisiones institucionales y el cumplimiento de obligaciones legales y de control.

En este contexto, la gestión documental se reconoce como un componente estratégico y transversal, indispensable para garantizar la integridad, disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad de la información institucional, en concordancia con los principios de legalidad, transparencia y eficiencia administrativa.

	Plan	Código	PL_05_DI
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión	08
		Fecha	Enero 2026

4.2 Misión institucional.

Somos el Hospital San Rafael de Itagüí, una Empresa Social del Estado comprometida con el bienestar de nuestra comunidad. Prestamos servicios de salud de mediana complejidad con excelencia, calidad y trato humanizado, promoviendo la inclusión y mejorando la calidad de vida de la población, basando nuestra gestión en la eficiencia y la sostenibilidad económica.

4.3 Visión institucional.

En el año 2028 seremos reconocidos como un hospital líder en la prestación de servicios de salud de mediana complejidad en la región, destacándonos por nuestra excelencia, innovación y compromiso con la calidad; referentes en trato humanizado, inclusión, sostenibilidad y eficiencia, contribuyendo significativamente al mejoramiento continuo del bienestar y la salud de nuestra población.

4.4 Principios y valores institucionales relacionados con la gestión documental.

En coherencia con el Manual del Archivo General de la Nación, se destacan los principios y valores que inciden directamente en la gestión documental institucional:

- **Legalidad:** cumplimiento del marco normativo archivístico y sectorial.
- **Transparencia:** garantía del acceso a la información pública.
- **Responsabilidad:** custodia adecuada de los documentos públicos y de la información clínica.
- **Confidencialidad:** protección de la información sensible y de los datos personales.
- **Eficiencia:** uso adecuado de la información como soporte para la gestión institucional y la toma de decisiones.

4.4.1 Principios Corporativos

Se reconocen como principios a los aspectos que se convierten en sustento ético de todas las acciones que adelanta el hospital y que por su calidad no son negociables, siempre deben estar presente en cada una de las actuaciones de los funcionarios.

- **Búsqueda de la excelencia:** Todos nuestros actos están encaminados no solo a satisfacer las necesidades de nuestros usuarios sino también a buscar las mejores prácticas para lograr tal fin.
- **Eficiencia:** Para el logro de nuestros objetivos estratégicos haremos un uso racional de los recursos sin poner en riesgo la calidad de la atención que las personas se merecen.
- **Responsabilidad:** El ser responsable reflexiona seriamente antes de tomar cualquier decisión, pensando en los resultados y efectos que pueda afectar la propia vida o la de otros.
- **Trato Humanizado:** Tenemos conciencia de que quien solicita nuestros servicios es un

	Plan	Código	PL_05_DI
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión	08
		Fecha	Enero 2026

ser humano por lo tanto siempre se trabajara por respetar su dignidad de tal manera que en proceso de atención se sienta valorado como persona con todos sus derechos.

- **Vocación de servicio:** Tenemos la predisposición permanente para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios y nos sentimos satisfechos de hacer todo aquello que creemos es lo mejor para el otro.
- **Integridad:** En nuestros actos siempre hacemos lo correcto y cada una de nuestras actuaciones está acorde con todos los principios que promulgamos.

4.5 Articulación del PINAR con la planeación institucional

El Plan Institucional de Archivos – PINAR se articula con los procesos de planeación, calidad y control interno de la E.S.E. San Rafael de Itagüí, reconociendo la gestión documental como un eje transversal que soporta los procesos misionales y administrativos de la entidad.

En este sentido, el PINAR se constituye en un instrumento de apoyo a la toma de decisiones, la priorización de acciones y el seguimiento a la gestión documental, en concordancia con las directrices del Comité Interno de Archivo y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

En el marco del fortalecimiento de la gestión documental, el Plan Institucional de Archivos – PINAR contempla la formulación, adopción e implementación progresiva de políticas archivísticas institucionales, como instrumentos orientadores de la gestión de la información, en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

4.6 Enfoque estratégico del PINAR

El PINAR adopta un enfoque estratégico orientado a la priorización por criticidad documental y riesgo institucional, con una implementación gradual y progresiva que permite avanzar de manera ordenada en el fortalecimiento de la gestión documental, garantizando coherencia entre la planeación archivística, la capacidad institucional y los procesos de control y seguimiento.

4.7 Diagnóstico de la situación actual y priorización de aspectos críticos

En cumplimiento de la metodología definida por el Archivo General de la Nación (AGN) para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, la E.S.E. desarrolla un análisis secuencial que comprende: (i) identificación de la situación actual, (ii) definición de aspectos críticos y riesgos asociados, y (iii) priorización de dichos aspectos frente a los ejes articuladores de la función archivística. Este ejercicio permite enfocar el horizonte del PINAR 2025–2030 en acciones concretas, medibles y coherentes con la capacidad institucional, sin afectar la calidad técnica ni el cumplimiento normativo.

4.7.1 Identificación de la situación actual.

La identificación de la situación actual se soporta en herramientas administrativas y técnicas

	Plan	Código	PL_05_DI
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión	08
		Fecha	Enero 2026

como: diagnóstico integral del archivo, revisión de condiciones de administración de archivos, componentes técnicos de gestión documental, elementos de preservación, y aspectos tecnológicos y de seguridad, con el fin de determinar los frentes con mayor afectación sobre la función archivística. Para esta versión, se toma como base el diagnóstico y estructura del PINAR 2025; no obstante, al inicio de la vigencia 2026 se evidenció avance parcial en la implementación, por lo cual el presente PINAR prioriza acciones de estructuración, línea base y consolidación progresiva.

4.7.2 Síntesis técnica de situación actual:

- **Instrumentos archivísticos:** existen instrumentos, pero se encuentran desactualizados y/o sin adopción efectiva; se requiere fortalecer instrumentos clave para gestión documental y administración de archivos.
- **Inventarios documentales y transferencias:** no se cuenta con inventarios consolidados y validados; persisten debilidades para soportar transferencias bajo control archivístico.
- **Infraestructura física y condiciones ambientales:** se requiere fortalecer condiciones mínimas para preservación (espacio, control, seguridad y condiciones ambientales), como soporte transversal de la función archivística.
- **Tecnología y seguridad / documentos híbridos:** existen herramientas tecnológicas institucionales, pero se requieren lineamientos y controles mínimos para soportar integralmente la gestión documental (física y electrónica) y asegurar trazabilidad, integridad, disponibilidad y control de acceso.
- **Control y mejora del proceso:** se identifica necesidad de consolidar mecanismos de control por evidencia (actas, informes, formatos, repositorios) para asegurar continuidad, decisiones y ajustes del plan.
- **Marco de referencia:** el diagnóstico debe considerar documentación física y electrónica, evaluando procesos, aspectos administrativos, conservación/preservación e infraestructura física/tecnológica, según lineamientos del AGN.

4.8 Definición de aspectos críticos.

A partir de la situación actual, se definieron los aspectos críticos que afectan la función archivística y se asociaron a los riesgos institucionales correspondientes, conforme a la metodología AGN.

Para efectos de esta actualización, y con el propósito de mejorar claridad sin perder alcance, dichos aspectos se agruparon en 9 aspectos críticos integradores, que recogen el contenido sustantivo del plan anterior (incluyendo temas de instrumentos, infraestructura, normatividad interna, tecnología, comités, talento humano y control), conservando el enfoque de riesgos.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1. Instrumentos archivísticos sin adopción/actualización efectiva (TRD, CCD, PGD y complementarios).	Desorganización documental, pérdida de control del ciclo vital, inconsistencias en transferencias/disposición final y riesgos de incumplimiento normativo.
2. Inventarios documentales inexistentes o no confiables (FUID, inventarios de transferencias primarias/secundarias).	Imposibilidad de trazabilidad, pérdidas documentales, baja capacidad de respuesta a requerimientos internos/externos y riesgos disciplinarios/administrativos.

	Plan	Código	PL_05_DI
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión	08
		Fecha	Enero 2026

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
3. Infraestructura física de archivos sin condiciones técnicas mínimas (espacios sin control ambiental/seguridad).	Deterioro acelerado, pérdida de información, exposición a emergencias (humedad, plagas, incendios) y afectación del patrimonio documental.
4. Gestión tecnológica fragmentada y sin control integral de seguridad/continuidad (servidor local, aplicativos diferenciados).	Riesgos de pérdida/alteración, accesos no controlados, fallas de respaldo/recuperación y debilidad en preservación digital.
5. Gobernanza archivística con debilidades operativas (roles, coordinación interdependencias, estandarización).	Gestión documental heterogénea por dependencia, baja articulación institucional, reprocesos y dispersión de lineamientos.
6. Normatividad interna incompleta o no formalizada (reglamento interno de archivo, lineamientos/políticas, procedimientos).	Falta de estandarización, debilidad jurídica interna para exigir cumplimiento y riesgos de observaciones por entes de control.
7. Gestión de historias clínicas y custodia híbrida (digitalización parcial, custodia externa y aplicativos).	Riesgos de confidencialidad, acceso no controlado, fallas de trazabilidad y dificultades de interoperabilidad/consulta.
8. Talento humano y capacidades técnicas insuficientemente estructuradas (continuidad, formación, apropiación).	Dependencia de conocimiento individual, incumplimiento por rotación o baja capacidad instalada y fallas en sostenibilidad del sistema.
9. Seguimiento, auditoría y mejora de la función archivística insuficiente (medición, control y cumplimiento normativo).	Persistencia de no conformidades, debilidad en evidencias de cumplimiento y riesgo de incumplimiento frente a lineamientos AGN.

Tabla 1. Aspectos críticos y riesgos asociados.

4.9 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

De acuerdo con el manual AGN, la priorización busca determinar el impacto de cada aspecto crítico frente a los ejes articuladores de la función archivística: i) Administración de archivos, ii) Acceso a la información, iii) Preservación de la información, iv) Aspectos tecnológicos y de seguridad, v) Fortalecimiento y articulación.

Para facilitar la decisión institucional, se aplicó una valoración práctica (0–10) por eje articulador, donde 0 significa impacto nulo y 10 impacto crítico directo. El total permite ordenar prioridades para orientar la visión, objetivos y proyectos del plan.

Aspecto critico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Tecnológicos y seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
1. Instrumentos archivísticos.	8	6	7	4	6	31
2. Inventarios documentales.	7	7	6	3	5	28
3. Infraestructura física.	8	4	9	4	4	29
4. Tecnología y seguridad.	5	6	6	9	5	31
5. Gobernanza y coordinación.	7	3	3	2	8	23
6. Normatividad interna (reglamento/políticas/procedimientos).	6	4	4	2	7	23
7. Historias clínicas y	6	6	6	6	4	28

	Plan	Código	PL_05_DI
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión	08
		Fecha	Enero 2026

Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Tecnologías y seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
custodia híbrida.						
8. Talento humano y capacidades.	5	3	3	2	6	19
9. Seguimiento, auditoría y mejora.	6	4	4	3	7	24

Tabla 2. Priorización de aspectos críticos según ejes articuladores.

Resultado de priorización:

1. Instrumentos archivísticos – 31
2. Tecnología y seguridad – 31
3. Infraestructura física – 29
4. Inventarios / Historias clínicas y custodia – 28
5. Seguimiento, auditoría y mejora – 24
6. Gobernanza / Normatividad interna– 23
7. Talento humano y capacidades – 19

Esta priorización se adopta como base técnica para la formulación (o ajuste) de la visión estratégica, objetivos y proyectos del PINAR, procurando que el horizonte 2026–2030 sea ejecutable y verificable mediante evidencias e indicadores.

5. Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR (2026–2030).

La visión estratégica del PINAR define el compromiso institucional para fortalecer la función archivística y orientar, de manera coherente, los objetivos, planes, programas y proyectos que permitan cerrar brechas críticas identificadas en la situación actual, con enfoque en preservación, acceso, seguridad, organización y administración integral de los archivos físicos y electrónicos. En coherencia con el Manual de formulación del PINAR del AGN, esta visión se formula a partir de los aspectos críticos y los ejes articuladores priorizados, y debe expresarse de forma breve y concreta como intención institucional de mejora.

En el caso del Hospital, los hallazgos del diagnóstico institucional evidencian riesgos y brechas estructurales asociadas principalmente a la ausencia o desactualización de instrumentos archivísticos e instrumentos de control, lo cual limita la aplicación efectiva del ciclo vital de los documentos y la organización general de los archivos.

De manera particular, se reconoce la necesidad de fortalecer el control y la trazabilidad documental mediante la implementación de inventarios y procesos de descripción que permitan identificar, clasificar, organizar y administrar con claridad las series y subseries bajo custodia, disminuyendo la incertidumbre y los riesgos institucionales.

	Plan	Código	PL_05_DI
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión	08
		Fecha	Enero 2026

5.1 Visión (2026–2030):

Para el año 2030, la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí contará con una función archivística fortalecida y articulada a la planeación institucional, soportada en instrumentos archivísticos vigentes y aplicables, con archivos físicos y electrónicos organizados, controlados y preservados bajo criterios técnicos, que garanticen el acceso oportuno a la información, la transparencia, la trazabilidad documental y la protección de datos, contribuyendo a la eficiencia administrativa, la continuidad institucional y la calidad del servicio.

5.2 Alcance de la visión:

- Consolidar y mantener instrumentos archivísticos e instrumentos de control actualizados y aplicables (p. ej., inventarios, CCD/TRD/TVD, políticas y lineamientos operativos), como base para ordenar el ciclo vital documental y garantizar control institucional.
- Implementar y sostener inventarios documentales y procesos de descripción/identificación que permitan localizar, clasificar y administrar el acervo documental con criterios técnicos y trazabilidad.
- Fortalecer condiciones de preservación, custodia y acceso para archivos físicos y electrónicos, asegurando integridad, disponibilidad y cumplimiento de los principios archivísticos y de acceso a la información.
- Asegurar una articulación efectiva entre gestión documental, planeación, tecnología, control interno y dependencias productoras, de modo que el PINAR se ejecute como un instrumento dinámico y verificable.

6. Objetivos del Plan Institucional de Archivos – PINAR

Los objetivos del PINAR se formulan a partir de los aspectos críticos priorizados y de los ejes articuladores definidos para la función archivística en la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí. En consecuencia, orientan la formulación de planes/proyectos, actividades e indicadores, con un enfoque realista y progresivo, acorde con la capacidad operativa institucional, el carácter híbrido de la gestión de información (física y electrónica) y las necesidades propias del servicio asistencial.

6.1 Objetivo general

Fortalecer de manera progresiva y sostenible la función archivística de la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí, garantizando el cumplimiento normativo, la organización, preservación, acceso y seguridad de la información institucional, mediante la actualización e implementación priorizada de instrumentos archivísticos, el fortalecimiento de la gobernanza del proceso, y el mejoramiento gradual de condiciones técnicas, tecnológicas y físicas durante la vigencia del PINAR hasta 2030.

6.2 Objetivos específicos

- Actualizar, convalidar y adoptar los instrumentos archivísticos e instrumentos de control

	Plan	Código	PL_05_DI
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión	08
		Fecha	Enero 2026

requeridos para la gestión documental institucional, priorizando aquellos que habilitan la organización, retención, acceso y disposición final de la información.

- Implementar y estandarizar el levantamiento y mantenimiento de inventarios documentales (archivo de gestión, central y custodias externas cuando aplique), como base para transferencias documentales, control, localización y toma de decisiones.
- Fortalecer la administración y operación del Archivo (roles, procedimientos, responsabilidades y seguimiento), asegurando el funcionamiento periódico del Comité Institucional de Archivo y su capacidad de decisión técnica frente a la planeación archivística.
- Mejorar gradualmente las condiciones de preservación y conservación de los fondos documentales físicos, mediante acciones de control básico, organización técnica y priorización de necesidades locativas, ambientales, mobiliario e insumos, articuladas con los planes institucionales.
- Optimizar la gestión de la información en entornos híbridos y electrónicos, definiendo lineamientos mínimos de organización, trazabilidad, seguridad, respaldo y control de acceso, alineados con los sistemas de información existentes y con las obligaciones aplicables a la información asistencial.
- Fortalecer la cultura archivística y las competencias del personal responsable y de las dependencias productoras, mediante capacitación, acompañamiento y mecanismos de coordinación periódica que aseguren la aplicación uniforme de lineamientos institucionales.
- Asegurar la articulación del PINAR con los planes de mejoramiento institucional, la planeación estratégica y los procesos de calidad y control interno, de manera que la ejecución del plan sea verificable, medible y sostenible en el tiempo.

7. Formulación, planes y proyectos.

En este apartado se presentan los planes y proyectos formulados para la vigencia 2026–2030, definidos a partir del diagnóstico archivístico y la priorización de necesidades institucionales. Cada plan/proyecto incluye objetivo, alcance, responsable, actividades con tiempo de ejecución, responsables por actividad, recursos asociados e indicadores, orientados a cerrar brechas y fortalecer la gestión documental institucional.

Campo / Actividad	Proyecto 01
Nombre	Actualización, adopción e implementación progresiva de instrumentos archivísticos
Objetivo	Actualizar y formalizar los instrumentos archivísticos prioritarios y asegurar su aplicación progresiva en procesos y dependencias, para controlar ciclo vital, organización, acceso y disposición final.
Alcance	Incluye priorización, ajuste/actualización, validación interna, formalización, socialización y aplicación por fases. No incluye implementación total y simultánea en todas las dependencias (se realiza por fases 2026–2030).
Responsable del Plan o Proyecto:	Gestión Documental / Archivo (líder del proyecto) + Comité Interno de Archivo (instancia de validación/aprobación interna).

	Plan	Código	PL_05_DI
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión	08
		Fecha	Enero 2026

Actividad	Tiempo de ejecución	Responsable de la actividad	Recursos asociados a cada actividad
1. Levantar inventario de instrumentos existentes y brechas	Febrero-marzo 2026	Gestión Documental	Recursos humanos: responsable de Gestión Documental y apoyo de auxiliares de archivo. Recursos físicos: formatos/listas de verificación, papelería básica. Recursos tecnológicos: computador institucional y repositorio digital institucional para control de versiones.
2. Priorización de instrumentos “habilitantes”	Febrero 2026	Gestión Documental + Comité Interno de Archivo	Recursos humanos: Gestión Documental y Comité. Recursos físicos: acta y matriz de priorización. Recursos tecnológicos: computador institucional.
3. Ajuste/actualización de instrumentos priorizados (primer paquete)	Marzo-junio 2026	Gestión Documental	Recursos humanos: Gestión Documental. Recursos físicos: formatos y anexos requeridos. Recursos tecnológicos: computador institucional y repositorio digital institucional.
4. Validación interna y formalización (primer paquete)	Junio-Julio 2026	Comité Interno de Archivo	Recursos humanos: Comité Interno de Archivo. Recursos físicos: acta de aprobación/formalización. Recursos tecnológicos: computador institucional.
5. Socialización dirigida + instructivos breves	Julio-septiembre 2026	Gestión Documental	Recursos humanos: Gestión Documental y líderes de dependencias priorizadas. Recursos físicos: guías/formatos impresos. Recursos tecnológicos: computador y correo institucionales.
6. Implementación progresiva (segunda ola)	2027-2028	Gestión Documental	Recursos humanos, físicos y tecnológicos según expansión por dependencias (carpetas/rotulación si aplica).
7. Ajustes y consolidación (control de versiones + aplicación sostenida)	2029	Gestión Documental + Comité	Recursos humanos: GD y Comité. Recursos físicos: actas/registros. Recursos tecnológicos: repositorio digital institucional.
8. Cierre y preparación de actualización del siguiente ciclo	2030	Gestión Documental	Recursos humanos: GD. Recursos físicos: informe/acta. Recursos tecnológicos: repositorio digital institucional.

Indicadores:

- **Ind-01:** Instrumentos archivísticos prioritarios formalizados / instrumentos prioritarios definidos (por vigencia).
- **Ind-02:** Dependencias priorizadas con aplicación verificada del instrumento / dependencias priorizadas programadas.

Campo / Actividad	Proyecto 02
Nombre	Implementación y validación de inventarios documentales y control de transferencias
Objetivo	Implementar inventarios documentales confiables y estandarizar el control de transferencias para asegurar trazabilidad y disponibilidad de la información.
Alcance	Incluye definición del estándar de inventario, piloto, validación, expansión por fases y mantenimiento. No incluye depuración total histórica en un solo año (se programará por fases).

	Plan	Código	PL_05_DI
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión	08
		Fecha	Enero 2026

Campo / Actividad	Proyecto 02
Responsable del Plan o Proyecto:	Gestión Documental / Archivo.

Actividad	Tiempo de ejecución	Responsable de la actividad	Recursos asociados a cada actividad
1. Definir estándar institucional de inventario (campos mínimos y reglas)	Febrero–marzo 2026	Gestión Documental	Humanos: Gestión Documental. Físicos: formatos oficiales. Tecnológicos: computador y repositorio institucional.
2. Seleccionar dependencias piloto.	Marzo 2026	Gestión Documental	Humanos: Gestión Documental. Físicos: listado de dependencias priorizadas. Tecnológicos: computador.
3. Piloto de inventario (levantamiento + validación)	Marzo–junio 2026	Auxiliares de archivo + Gestión Documental	Humanos: auxiliares (levantamiento) y GD (validación). Físicos: carpetas/cajas, rótulos si aplica. Tecnológicos: computador e impresora si se requiere.
4. Estandarizar procedimiento de actualización/mantenimiento.	Junio–Julio 2026	Gestión Documental	Humanos: GD. Físicos: procedimiento y formatos. Tecnológicos: computador.
5. Expansión por fases.	2027–2028	Gestión Documental + responsables de archivo de gestión	Humanos: GD + enlaces por dependencia. Físicos: formatos, carpetas y rótulos. Tecnológicos: computador y repositorio institucional.
6. Consolidación y control de brechas.	2029	Gestión Documental	Humanos: GD. Físicos: registros de validación. Tecnológicos: computador.
7. Cierre: consolidado institucional y plan de sostenimiento	2030	Gestión Documental	Humanos: GD. Físicos: informe y acta. Tecnológicos: repositorio institucional.

Indicadores:

- **Ind-01:** Dependencias priorizadas con inventario validado / dependencias priorizadas programadas.
- **Ind-02:** Inventarios consolidados y actualizados en la vigencia / inventarios programados en la vigencia.

Campo / Actividad	Proyecto 03
Nombre	Fortalecimiento de infraestructura y condiciones técnicas mínimas para preservación
Objetivo	Mejorar progresivamente las condiciones físicas y ambientales mínimas de los espacios de archivo para asegurar preservación, seguridad y continuidad.
Alcance	Incluye diagnóstico locativo, priorización, acciones mínimas, requerimientos técnicos y mejoras graduales según disponibilidad. No incluye obras mayores sin viabilidad presupuestal (se dejan formuladas y priorizadas).

	Plan	Código	PL_05_DI
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión	08
		Fecha	Enero 2026

Campo / Actividad	Proyecto 03
Responsable del Plan o Proyecto:	Gestión Documental (técnico) + Área Administrativa/Planeación (gestión de recursos y adecuaciones)

Actividad	Tiempo de ejecución	Responsable de la actividad	Recursos asociados a cada actividad
1. Diagnóstico locativo y de riesgos	Febrero–abril 2026	Gestión Documental + Área Administrativa/Planeación	Humanos: GD + apoyo administrativo. Físicos: espacios de archivo y formatos. Tecnológicos: computador y registro fotográfico institucional si aplica.
2. Priorización de acciones mínimas y requerimientos	Abril 2026	Gestión Documental	Humanos: GD. Físicos: matriz de priorización. Tecnológicos: computador.
3. Implementación de acciones mínimas (orden, señalización, limpieza técnica básica, redistribución)	Mayo–junio 2026	Auxiliares de archivo + Gestión Documental	Humanos: auxiliares + GD. Físicos: señalización, rótulos, cajas/carpetas. Tecnológicos: no indispensable.
4. Formulación técnica de requerimientos con costos (mobiliario/adecuaciones)	Julio–septiembre 2026	Gestión Documental + Administrativa/Planeación	Humanos: GD + administrativa. Físicos: cotizaciones/fichas técnicas. Tecnológicos: computador. Presupuestal: según proceso institucional.
5. Implementación de mejoras priorizadas	2027–2028	Administrativa/Planeación	Humanos: administrativa/contratistas si aplica. Físicos: estantería/adecuaciones. Presupuestal: disponibilidad aprobada.
6. Consolidación y mantenimiento preventivo	2029–2030	Gestión Documental + Administrativa	Humanos: GD + administrativa. Físicos: mantenimiento. Tecnológicos: computador para reportes.

Indicadores:

- **Ind-01:** Acciones mínimas ejecutadas / acciones mínimas planificadas (por vigencia).
- **Ind-02:** Requerimientos priorizados gestionados con soporte / requerimientos priorizados definidos.

Campo / Actividad	Proyecto 04
Nombre	Controles mínimos de seguridad, respaldo y trazabilidad para gestión documental híbrida
Objetivo	Definir e implementar controles mínimos de seguridad y continuidad que soporten la gestión documental física y electrónica con trazabilidad, integridad y disponibilidad.
Alcance	Incluye definición de controles mínimos, procedimientos, evidencias de respaldo/recuperación, control de accesos y mejora progresiva. No incluye adquisición

	Plan	Código	PL_05_DI
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión	08
		Fecha	Enero 2026

Campo / Actividad	Proyecto 04
	de plataformas complejas no aprobadas (se dejan formuladas).
Responsable del Plan o Proyecto:	Área de Sistemas de Información + Gestión Documental.

Actividad	Tiempo de ejecución	Responsable de la actividad	Recursos asociados a cada actividad
1. Definir controles mínimos (accesos, respaldos, recuperación, trazabilidad)	Febrero–marzo 2026	Sistemas de Información + Gestión Documental	Humanos: Sistemas + GD. Físicos: actas/documentos técnicos. Tecnológicos: infraestructura TI institucional existente.
2. Documentar procedimiento operativo (qué, cuándo, quién, evidencia)	Marzo 2026	Sistemas de Información	Humanos: Sistemas. Físicos: procedimiento. Tecnológicos: computador.
3. Piloto de respaldo y recuperación con evidencias	Abril–junio 2026	Sistemas de Información	Humanos: Sistemas. Físicos: registros/soportes. Tecnológicos: almacenamiento/herramientas disponibles.
4. Formalizar controles y rutina institucional de verificación	Julio–agosto 2026	Sistemas + Gestión Documental	Humanos: Sistemas + GD. Físicos: acta/documento formal. Tecnológicos: infraestructura institucional.
5. Ampliación y estabilización por fases	2027–2028	Sistemas de Información	Humanos: Sistemas. Tecnológicos: infraestructura institucional.
6. Consolidación y actualización de controles	2029–2030	Sistemas de Información	Humanos: Sistemas. Físicos: informes. Tecnológicos: infraestructura institucional.

Indicadores:

- **Ind-01:** Controles mínimos implementados / controles mínimos definidos.
- **Ind-02:** Ejercicios de respaldo/recuperación con evidencia / ejercicios programados.

Campo / Actividad	Proyecto 05
Nombre	Fortalecimiento de gobernanza, roles y coordinación de la función archivística
Objetivo	Asegurar operación coordinada de la función archivística con roles definidos y decisiones trazables mediante la operación regular del Comité y reglas de ejecución.
Alcance	Incluye reglas internas, programación, actas, compromisos, control de decisiones y coordinación con dependencias productoras.
Responsable del Plan o Proyecto:	Comité Interno de Archivo (instancia) + Gestión Documental (secretaría técnica).

Actividad	Tiempo de ejecución	Responsable de la actividad	Recursos asociados a cada actividad
1. Definir reglas de operación (agenda, actas, compromisos, responsables)	Febrero 2026	Gestión Documental	Humanos: GD. Físicos: formatos de acta y matriz de compromisos. Tecnológicos: computador.

	Plan	Código	PL_05_DI
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión	08
		Fecha	Enero 2026

Actividad	Tiempo de ejecución	Responsable de la actividad	Recursos asociados a cada actividad
2. Programación anual de sesiones	Febrero 2026 (y actualización anual)	Comité Interno de Archivo	Humanos: Comité. Físicos: calendario institucional. Tecnológicos: correo institucional.
3. Matriz de compromisos y control de cierre	Febrero–marzo 2026 (y continuo)	Gestión Documental	Humanos: GD + responsables por área. Físicos: matriz de control. Tecnológicos: repositorio institucional.
4. Articulación con dependencias productoras (enlaces y reglas)	Marzo–diciembre 2026 (y continuo 2027–2030)	Gestión Documental + líderes de dependencia	Humanos: GD + enlaces. Físicos: comunicados/formatos. Tecnológicos: correo institucional.

Indicadores:

- **Ind-01:** Sesiones realizadas con acta / sesiones programadas.
- **Ind-02:** Compromisos cerrados / compromisos formulados (por vigencia).

Campo / Actividad	Proyecto 06
Nombre	Normalización interna: lineamientos, procedimientos y formatos archivísticos
Objetivo	Formalizar lineamientos y procedimientos internos que estandaricen la gestión documental en dependencias y archivo central.
Alcance	Incluye inventario documental interno, priorización, elaboración, validación, publicación interna y control de versiones.
Responsable del Plan o Proyecto:	Gestión Documental (con apoyos institucionales cuando corresponda).

Actividad	Tiempo de ejecución	Responsable de la actividad	Recursos asociados a cada actividad
1. Inventario de documentos internos existentes y brechas	Febrero–marzo 2026	Gestión Documental	Humanos: GD. Físicos: matriz/listado. Tecnológicos: computador.
2. Priorización de documentos clave	Marzo 2026	Gestión Documental + Comité	Humanos: GD + Comité. Físicos: acta/matriz. Tecnológicos: computador.
3. Elaboración y validación interna	Abril–septiembre 2026	Gestión Documental	Humanos: GD. Físicos: formatos oficiales. Tecnológicos: repositorio y computador.
4. Socialización y control de versiones	Octubre–diciembre 2026 (y continuo 2027–2030)	Gestión Documental	Humanos: GD + enlaces. Físicos: material de apoyo. Tecnológicos: correo y repositorio institucional.

Indicadores:

- **Ind-01:** Documentos internos formalizados / documentos definidos en el plan anual.
- **Ind-02:** Dependencias socializadas / dependencias programadas.

	Plan	Código	PL_05_DI
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión	08
		Fecha	Enero 2026

Campo / Actividad	Proyecto 07
Nombre	Control de custodia, acceso y trazabilidad de historias clínicas en entorno híbrido
Objetivo	Estandarizar y fortalecer organización, custodia y control de acceso/trazabilidad de historias clínicas físicas y digitales.
Alcance	Incluye diagnóstico operativo, lineamientos mínimos, organización física (rotulación/orden), control de préstamo/acceso y coordinación con Sistemas de Información cuando aplique.
Responsable del Plan o Proyecto:	Archivo Clínico + Gestión Documental (apoyo técnico)

Actividad	Tiempo de ejecución	Responsable de la actividad	Recursos asociados a cada actividad
1. Diagnóstico operativo (custodia, préstamo, trazabilidad, organización)	Febrero–marzo 2026	Archivo Clínico + Gestión Documental	Humanos: Archivo Clínico + GD. Físicos: expedientes/estantería para verificación. Tecnológicos: computador para registro.
2. Lineamientos mínimos (custodia, acceso, préstamo, trazabilidad)	Marzo–mayo 2026	Gestión Documental	Humanos: GD + Archivo Clínico. Físicos: procedimiento/guía. Tecnológicos: computador.
3. Implementación progresiva (orden, rotulación, control operativo)	Junio–diciembre 2026 (continúa 2027–2028)	Archivo Clínico	Humanos: auxiliares/encargados. Físicos: carpetas, rótulos, cajas si aplica. Tecnológicos: computador e impresora si aplica.
4. Consolidación y ajustes	2029–2030	Archivo Clínico + Gestión Documental	Humanos: Archivo Clínico + GD. Físicos: registros de control. Tecnológicos: repositorio institucional si aplica.

Indicadores:

- **Ind-01:** Unidades/servicios con lineamientos aplicados / unidades/servicios programados.
- **Ind-02:** Controles de préstamo/trazabilidad ejecutados / controles programados.

Campo / Actividad	Proyecto 08
Nombre	Formación y apropiación de la gestión documental
Objetivo	Fortalecer capacidades del personal y dependencias productoras para asegurar aplicación sostenida de instrumentos y procedimientos.
Alcance	Incluye plan anual de formación, inducción/reinducción, guías rápidas e intervención por dependencias priorizadas.
Responsable del Plan o Proyecto:	Gestión Documental (con articulación institucional cuando corresponda).

Actividad	Tiempo de ejecución	Responsable de la actividad	Recursos asociados a cada actividad
1. Plan anual de formación (temas priorizados)	Febrero 2026 (y actualización anual)	Gestión Documental	Humanos: GD. Físicos: plan/cronograma. Tecnológicos: computador.

	Plan	Código	PL_05_DI
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión	08
		Fecha	Enero 2026

Actividad	Tiempo de ejecución	Responsable de la actividad	Recursos asociados a cada actividad
2. Jornadas de capacitación por dependencias priorizadas	Marzo–diciembre 2026 (y continuo 2027–2030)	Gestión Documental	Humanos: GD + enlaces. Físicos: material y listas de asistencia. Tecnológicos: computador y medios disponibles.
3. Elaboración de guías rápidas e instructivos	Abril–junio 2026	Gestión Documental	Humanos: GD. Físicos: guías impresas si aplica. Tecnológicos: computador y repositorio institucional.
4. Acompañamiento/refuerzo en dependencias con mayor brecha	Julio–diciembre 2026 (y continuo 2027–2030)	Gestión Documental	Humanos: GD + responsables por dependencia. Físicos: formatos de verificación. Tecnológicos: computador.

Indicadores:

- **Ind-01:** Jornadas ejecutadas / jornadas programadas (por vigencia).
- **Ind-02:** Dependencias intervenidas / dependencias priorizadas.

Campo / Actividad	Proyecto 09
Nombre	Seguimiento y control del PINAR por evidencia y reprogramación
Objetivo	Asegurar seguimiento, control y ajuste del PINAR mediante registro de avances por evidencia, decisiones trazables y reprogramaciones justificadas.
Alcance	Incluye matriz única de seguimiento, reporte por evidencias, revisión periódica en Comité y consolidado semestral/anual.
Responsable del Plan o Proyecto:	Gestión Documental + Comité Interno de Archivo.

Actividad	Tiempo de ejecución	Responsable de la actividad	Recursos asociados a cada actividad
1. Diseñar matriz única de seguimiento (campos, estados, evidencias)	Febrero 2026	Gestión Documental	Humanos: GD. Físicos: formato oficial de matriz. Tecnológicos: computador y repositorio institucional.
2. Alimentación periódica por evidencias (avance de actividades/entregables)	Marzo–diciembre 2026 (y continuo 2027–2030)	Gestión Documental + responsables de cada proyecto	Humanos: GD + responsables por proyecto. Físicos: actas, informes y soportes. Tecnológicos: repositorio y correo institucionales.
3. Revisión periódica en Comité (decisiones, ajustes y reprogramación)	Abril, junio, agosto, octubre y diciembre 2026 (y continuo)	Comité Interno de Archivo	Humanos: Comité. Físicos: actas y matriz de compromisos. Tecnológicos: computador.
4. Consolidado semestral y anual	Junio 2026 y diciembre 2026 (y continuo 2027–2030)	Gestión Documental	Humanos: GD. Físicos: informe consolidado. Tecnológicos: computador y repositorio institucional.

	Plan	Código	PL_05_DI
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión	08
		Fecha	Enero 2026

Indicadores:

- **Ind-01:** Actividades completadas con evidencia / actividades programadas (por vigencia).
- **Ind-02:** Compromisos cerrados / compromisos formulados (por vigencia).

8. Mapa de ruta 2026–2030

El presente Mapa de Ruta organiza la ejecución del Plan Institucional de Archivos – PINAR para la vigencia 2026–2030, articulando los objetivos con los planes y proyectos asociados y su horizonte de ejecución anual.

Para esta vigencia, el mapa se estructura con dos horizontes de tiempo: corto plazo (2026, a partir de febrero) y mediano y largo plazo (2027–2030), garantizando una implementación progresiva y coherente de los proyectos, sin afectar la continuidad de la prestación del servicio.

			Corto	Mediano Plazo 1 A 2 Años		Largo Plazo 2 Año En Adelante	
		Planes Y Proyectos Asociado					
	Actualizar y formalizar instrumentos archivísticos prioritarios y asegurar aplicación progresiva.	Actualización, adopción e implementación progresiva de instrumentos archivísticos; Fortalecimiento de gobernanza, roles y coordinación de la función archivística; Normalización interna: lineamientos, procedimientos y formatos archivísticos; Formación y apropiación de la gestión documental; Seguimiento y control del PINAR por evidencia y reprogramación					
	Implementar inventarios documentales confiables y control de transferencias para trazabilidad.	Implementación y validación de inventarios documentales y control de transferencias; Fortalecimiento de gobernanza, roles y coordinación de la función archivística; Normalización					

	Plan	Código	PL_05_DI
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión	08
		Fecha	Enero 2026

			Corto	Mediano Plazo 1 A 2 Años		Largo Plazo 2 Año En Adelante	
		interna: lineamientos, procedimientos y formatos archivísticos; Formación y apropiación de la gestión documental; Seguimiento y control del PINAR por evidencia y reprogramación					
	Mejorar condiciones físicas/ambientales mínimas para preservación y seguridad del archivo.	Fortalecimiento de infraestructura y condiciones técnicas mínimas para preservación; Fortalecimiento de gobernanza, roles y coordinación de la función archivística; Seguimiento y control del PINAR por evidencia y reprogramación					
	Definir e implementar controles mínimos de seguridad, respaldo y trazabilidad para entorno híbrido.	Controles mínimos de seguridad, respaldo y trazabilidad para gestión documental híbrida; Fortalecimiento de gobernanza, roles y coordinación de la función archivística; Seguimiento y control del PINAR por evidencia y reprogramación					
	Asegurar gobernanza: roles, coordinación, decisiones trazables y operación del Comité.	Fortalecimiento de gobernanza, roles y coordinación de la función archivística; Seguimiento y control del PINAR por evidencia y reprogramación					
	Formalizar normatividad interna (lineamientos, procedimientos, formatos) y control de versiones.	Normalización interna: lineamientos, procedimientos y formatos archivísticos; Fortalecimiento de					

	Plan	Código	PL_05_DI
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión	08
		Fecha	Enero 2026

			Corto	Mediano Plazo 1 A 2 Años		Largo Plazo 2 Año En Adelante	
		gobernanza, roles y coordinación de la función archivística; Formación y apropiación de la gestión documental; Seguimiento y control del PINAR por evidencia y reprogramación					
	Fortalecer custodia, acceso y trazabilidad de historias clínicas en entorno híbrido.	Control de custodia, acceso y trazabilidad de historias clínicas en entorno híbrido; Controles mínimos de seguridad, respaldo y trazabilidad para gestión documental híbrida; Fortalecimiento de gobernanza, roles y coordinación de la función archivística; Formación y apropiación de la gestión documental; Seguimiento y control del PINAR por evidencia y reprogramación					
	Fortalecer capacidades del personal y apropiación institucional de gestión documental.	Formación y apropiación de la gestión documental; Fortalecimiento de gobernanza, roles y coordinación de la función archivística; Seguimiento y control del PINAR por evidencia y reprogramación					
	Asegurar seguimiento y control del PINAR por evidencia, decisiones y reprogramación.	Seguimiento y control del PINAR por evidencia y reprogramación; Fortalecimiento de gobernanza, roles y coordinación de					

	Plan	Código	PL 05 DI
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión	08
		Fecha	Enero 2026

			Corto	Mediano Plazo 1 A 2 Años		Largo Plazo 2 Año En Adelante	
		la función archivística					

9. Seguimiento, control y mejora.

La E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí implementará una Herramienta de Seguimiento y Control para monitorear el avance del Plan Institucional de Archivos – PINAR, verificar el cumplimiento del Mapa de Ruta 2026–2030 y asegurar la generación de evidencias, decisiones y acciones de mejora. Este componente permite controlar la ejecución del Plan, orientar la toma de decisiones del Comité Interno de Archivo y mantener trazabilidad frente a auditorías y entes de control, conforme a los lineamientos metodológicos del Archivo General de la Nación.

9.1 Tabla (Vigencia 2026)

Indicadores		Meta anual (acumulada)	1	2	3	4	Observaciones
Instrumentos archivísticos	Instrumentos archivísticos priorizados formalizados y con aplicación verificada.	35%	7%	18%	26%	35%	—
Inventarios documentales y transferencias	Dependencias priorizadas con inventario validado y control de transferencias implementado.	30%	6%	15%	22%	30%	—
Infraestructura y preservación	Acciones mínimas y mejoras de infraestructura para preservación ejecutadas según plan.	25%	5%	12%	19%	25%	—
Tecnología y seguridad	Controles mínimos de seguridad, respaldo y trazabilidad implementados con evidencia.	40%	8%	20%	30%	40%	—
Gobernanza archivística	Operación del Comité Interno de Archivo y compromisos gestionados con actas y cierre.	40%	8%	20%	30%	40%	—
Normatividad interna	Lineamientos/procedimientos/formatos priorizados formalizados y controlados por versión.	35%	7%	18%	26%	35%	—
Historias clínicas	Custodia, acceso y trazabilidad de historias clínicas fortalecidas y en operación.	30%	6%	15%	22%	30%	—
Formación y apropiación	Capacitaciones y acompañamientos ejecutados con evidencias y cobertura.	30%	6%	15%	22%	30%	—
Seguimiento y control del PINAR	Matriz única actualizada y reportes semestral/anual emitidos con evidencias.	35%	7%	18%	26%	35%	—

2026: T1 = Feb–Mar · T2 = Abr–Jun · T3 = Jul–Sep · T4 = Oct–Dic

	Plan	Código	PL_05_DI
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión	08
		Fecha	Enero 2026

9.2 Tabla (Vigencia 2027)

Planes y proyectos asociados	Indicadores	Meta anual (acumulada)	1	2	3	4	Observaciones
Instrumentos archivísticos	Instrumentos archivísticos priorizados formalizados y con aplicación verificada.	65%	41%	50%	58%	65%	—
Inventarios documentales y transferencias	Dependencias priorizadas con inventario validado y control de transferencias implementado.	60%	36%	45%	53%	60%	—
Infraestructura y preservación	Acciones mínimas y mejoras de infraestructura para preservación ejecutadas según plan.	55%	31%	40%	48%	55%	—
Tecnología y seguridad	Controles mínimos de seguridad, respaldo y trazabilidad implementados con evidencia.	70%	46%	55%	63%	70%	—
Gobernanza archivística	Operación del Comité Interno de Archivo y compromisos gestionados con actas y cierre.	70%	46%	55%	63%	70%	—
Normatividad interna	Lineamientos/procedimientos/formatos priorizados formalizados y controlados por versión.	65%	41%	50%	58%	65%	—
Historias clínicas	Custodia, acceso y trazabilidad de historias clínicas fortalecidas y en operación.	60%	36%	45%	53%	60%	—
Formación y apropiación	Capacitaciones y acompañamientos ejecutados con evidencias y cobertura.	55%	35%	42%	49%	55%	—
Seguimiento y control del PINAR	Matriz única actualizada y reportes semestral/anual emitidos con evidencias.	65%	41%	50%	58%	65%	—

2027 T1 = Ene–Mar · T2 = Abr–Jun · T3 = Jul–Sep · T4 = Oct–Dic

9.3 Tabla (Vigencia 2028)

Planes y proyectos asociados	Indicadores	Meta anual (acumulada)	1	2	3	4	Observaciones
Instrumentos archivísticos	Instrumentos archivísticos priorizados formalizados y con aplicación verificada.	85%	69%	75%	80%	85%	—
Inventarios documentales y transferencias	Dependencias priorizadas con inventario validado y control de transferencias implementado.	85%	65%	72%	79%	85%	—
Infraestructura y preservación	Acciones mínimas y mejoras de infraestructura para preservación ejecutadas según plan.	75%	59%	65%	70%	75%	—
Tecnología y seguridad	Controles mínimos de seguridad, respaldo y trazabilidad implementados	85%	73%	78%	81%	85%	—

	Plan	Código	PL_05_DI
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión	08
		Fecha	Enero 2026

Planes y proyectos asociados	Indicadores	Meta anual (acumulada)	1	2	3	4	Observaciones
	con evidencia.						
Gobernanza archivística	Operación del Comité Interno de Archivo y compromisos gestionados con actas y cierre.	85%	73%	78%	81%	85%	—
Normatividad interna	Lineamientos/procedimientos/formatos priorizados formalizados y controlados por versión.	85%	69%	75%	80%	85%	—
Historias clínicas	Custodia, acceso y trazabilidad de historias clínicas fortalecidas y en operación.	85%	65%	72%	79%	85%	—
Formación y apropiación	Capacitaciones y acompañamientos ejecutados con evidencias y cobertura.	75%	59%	65%	70%	75%	—
Seguimiento y control del PINAR	Matriz única actualizada y reportes semestral/anual emitidos con evidencias.	85%	69%	75%	80%	85%	—

2028 T1 = Ene–Mar · T2 = Abr–Jun · T3 = Jul–Sep · T4 = Oct–Dic

9.4Tabla (Vigencia)

Planes y proyectos asociados	Indicadores	Meta anual (acumulada)	1	2	3	4	Observaciones
Instrumentos archivísticos	Instrumentos archivísticos priorizados formalizados y con aplicación verificada.	95%	87%	90%	93%	95%	—
Inventarios documentales y transferencias	Dependencias priorizadas con inventario validado y control de transferencias implementado.	95%	87%	90%	93%	95%	—
Infraestructura y preservación	Acciones mínimas y mejoras de infraestructura para preservación ejecutadas según plan.	90%	78%	82%	86%	90%	—
Tecnología y seguridad	Controles mínimos de seguridad, respaldo y trazabilidad implementados con evidencia.	95%	87%	90%	93%	95%	—
Gobernanza archivística	Operación del Comité Interno de Archivo y compromisos gestionados con actas y cierre.	95%	87%	90%	93%	95%	—
Normatividad interna	Lineamientos/procedimientos/formatos priorizados formalizados y controlados por versión.	95%	87%	90%	93%	95%	—
Historias clínicas	Custodia, acceso y trazabilidad de historias clínicas fortalecidas y en operación.	95%	87%	90%	93%	95%	—
Formación y apropiación	Capacitaciones y acompañamientos ejecutados con evidencias y cobertura.	90%	78%	82%	86%	90%	—

	Plan	Código	PL_05_DI
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión	08
		Fecha	Enero 2026

Planes y proyectos asociados	Indicadores	Meta anual (acumulada)	1	2	3	4	Observaciones
Seguimiento y control del PINAR	Matriz única actualizada y reportes semestral/anual emitidos con evidencias.	95%	87%	90%	93%	95%	—

2029 T1 = Ene–Mar · T2 = Abr–Jun · T3 = Jul–Sep · T4 = Oct–Dic

9.5 Tabla (Vigencia 2030)

Planes y proyectos asociados	Indicadores	Meta anual (acumulada)	1	2	3	4	Observaciones
Instrumentos archivísticos	Instrumentos archivísticos priorizados formalizados y con aplicación verificada.	100%	96%	98%	99%	100%	—
Inventarios documentales y transferencias	Dependencias priorizadas con inventario validado y control de transferencias implementado.	100%	96%	98%	99%	100%	—
Infraestructura y preservación	Acciones mínimas y mejoras de infraestructura para preservación ejecutadas según plan.	100%	92%	95%	98%	100%	—
Tecnología y seguridad	Controles mínimos de seguridad, respaldo y trazabilidad implementados con evidencia.	100%	96%	98%	99%	100%	—
Gobernanza archivística	Operación del Comité Interno de Archivo y compromisos gestionados con actas y cierre.	100%	96%	98%	99%	100%	—
Normatividad interna	Lineamientos/procedimientos/formatos priorizados formalizados y controlados por versión.	100%	96%	98%	99%	100%	—
Historias clínicas	Custodia, acceso y trazabilidad de historias clínicas fortalecidas y en operación.	100%	96%	98%	99%	100%	—
Formación y apropiación	Capacitaciones y acompañamientos ejecutados con evidencias y cobertura.	100%	92%	95%	98%	100%	—
Seguimiento y control del PINAR	Matriz única actualizada y reportes semestral/anual emitidos con evidencias.	100%	96%	98%	99%	100%	—

2030 T1 = Ene–Mar · T2 = Abr–Jun · T3 = Jul–Sep · T4 = Oct–Dic

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO	NOMBRE
No aplica	Ley 594 de 2000 Ley general de archivos
No aplica	Decreto 2609 de 2012, reglamenta aspecto de gestión documental para entidades del estado
No aplica	Decreto 1080 de 2015, decreto único reglamentario del sector cultura (Instrumentos

	Plan	Código	PL_05_DI
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión	08
		Fecha	Enero 2026

CÓDIGO	NOMBRE
	archivístico para la gestión documental: Art 2.8.2.5.8)
No aplica	Ley 1712 de 2014 ley de transparencia y acceso a la información pública
No aplica	Acuerdo AGN N° 001 DE 2024, lineamientos incluye formulación de política institucional de gestión documental y armonización con MGDA y políticas
No aplica	Acuerdo AGN 042 de 2002, Criterios para la organización de archivos de gestión e inventario único documental (FUID)
No aplica	Decreto 1499 de 2017, Modelo integrado de planeación y gestión (Articulación con planeación institucional)
No aplica	Resolución Min Tic 1519 de 2020 lineamientos de publicación acceso y preservación de información en entornos electrónicos (relación con archivo y conservación)
No aplica	Archivo general de la nación (2014) manual de formulación del pinar
No aplica	Manual AGN aprobación y publicación, exige aprobación por comité competente y publicaicon web (verificcion AGN)

11.CONTROL DE DIVULGACIÓN

PROCESO- SERVICIO/ÁREA	CARGOS(S) A LOS QUE SE SOCIALIZA
Todos los procesos	Todos los funcionarios de la E.S. E
Comité interno de archivo	Integrantes del comité/ Invitados según agenda
Intranet institucional	Todos los funcionarios
Página web institucional (transparencia y acceso a la información)	Público en general
Página web institucional	Entes y autoridades que realizan vigilancia, inspección y control

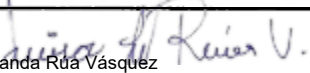
12.CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCIPCIÓN DEL CAMBIO	SOLICITANTE
2018	01	Creación documental	María Consuelo Morales
2019	02	Actualización documental conforme a los lineamientos del SIG	Adriana Sarrázola Echeverri
2021	03	Actualización documental conforme a los lineamientos del SIG	Henry Alonso Arboleda Arenas
2022	04	Actualización documental conforme a los lineamientos del SIG	Grupo de Archivo y Gestión documental
2023	05	Actualización documental conforme a los lineamientos del SIG	Grupo de Archivo y Gestión documental
2024	06	Actualización documental conforme a los lineamientos del SIG	Julián Esteban Vásquez Monsalve
2025	07	Actualización documental conforme a los lineamientos del SIG	Marisol Holguín Torres
2026	08	Actualización documental conforme a los lineamientos del SIG	Paula Andrea Carrillo López

	Plan	Código	PL_05_DI
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión	08
		Fecha	Enero 2026

13. ANEXOS

CÓDIGO	NOMBRE
Anexo 1	Ficha técnica

Elaboró/actualizó  Paula Andrea Carrillo Líder de Gestión Documental	Revisó:  Luisa Fernanda Rúa Vázquez Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Calidad M ^a CATALINA MEJIA María Catalina Mejía Pineda Profesional de planeación y calidad	Aprobó:  Luis Fernando Arroyave Soto Gerente
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:2026-01-30	Fecha:2026-01-30	Fecha:2026-01-30

Anexo 1 Ficha técnica

Título:	ARCHIVO HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI
Fecha Actualización:	28/01/2026
Sumario:	Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR del Hospital San Rafael De Itagüí, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
Palabras Claves:	Plan Institucional De Archivo Hospital San Rafael De Itagüí
Formato:	DOC Lenguaje Español
Dependencia:	Subgerencia General – Gestión Documental
Código:	Versión 8.0 Estado Vigente
Ubicación	Subserie: Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR