



**ESE UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO  
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

CODIGO: PN-GI-001

VIGENCIA: Enero 2025

VERSION:01

Página 1 de 24

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

**ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO**

### TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	OBJETIVOS .....	3
3.1.	GENERAL.....	3
3.2.	ESPECÍFICOS.....	4
4.	MARCO LEGAL Y NORMATIVO .....	4
5.	MARCO CONCEPTUAL Y TEÓRICO.....	5
5.1.	DEFINICIONES .....	5
6.	DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO .....	6
6.1.	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS .....	6
6.2.	IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA .....	6
6.3.	IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICOS VIGENCIA 2025 .....	7
6.4.	EJES ARTICULARES.....	8
6.5.	PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA .....	9
6.6.	VISIÓN ESTRATEGICA DEL PINAR 2025 .....	11
6.7.	FORMULACIÓN DE OBSJETIVOS ESTRATEGICOS.....	11
6.7.1.	Planes, Programas y Proyectos de la Gestión Documental.....	11
6.8.	SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	24
7.	FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS .....	24
8.	APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.....	24
9.	BIBLIOGRAFÍA .....	24
10.	ANEXOS.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

	<b>ESE UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CODIGO: PN-GI-001
		VIGENCIA: Enero 2025
		VERSION:01
		Página 3 de 24

## 1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del Decreto 2609, Artículo 8 “Instrumentos Archivísticos” 9 y reglamentado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, LA **E.S.E. UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO**, ha previsto para la vigencia 2024-2025, dentro de sus estrategias, desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la entidad PINAR, el cual “permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades”. Por tal efecto se han contemplado objetivos y metas actividades y acciones en materia de gestión documental que adelantará la E.S.E.

## 2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la E.S.E. UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO abarca la gestión documental en todas las áreas y dependencias de la institución, asegurando la correcta administración de los archivos físicos y electrónicos, desde su producción hasta su disposición final.

El alcance del PINAR incluye:

- **Ámbito Institucional:** Aplicación en todas las dependencias y sedes de la E.S.E. UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO.
- **Ámbito Documental:** Cobertura de la documentación administrativa, asistencial y financiera, garantizando su correcta gestión y acceso.
- **Cumplimiento Normativo:** Alineación con el Decreto 2609 de 2012, el Decreto 1080 de 2015 y las directrices del Archivo General de la Nación.
- **Procesos Archivísticos:** Implementación de procesos de producción, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos.
- **Recursos:** Definición de infraestructura, personal y herramientas tecnológicas necesarias para la gestión documental.
- **Seguridad y Protección:** Aplicación de mecanismos de resguardo para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
- **Monitoreo y Seguimiento:** Evaluación periódica del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el PINAR.

Con este alcance, la E.S.E. UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO busca garantizar una gestión documental eficiente y alineada con los estándares de calidad y normatividad vigente en Colombia.

## 3. OBJETIVOS

### 3.1. GENERAL

Desarrollar estrategias para la planeación y ejecución de la función archivística, dentro del proceso de gestión documental y administración de archivos de la **E.S.E. UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO** en cumplimiento de las directrices del archivo general de la nación y normatividad vigente.

### 3.2. ESPECÍFICOS

- Producir servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito;
- Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la Empresa Social, de acuerdo con su desarrollo y recursos disponibles pueda ofrecer;
- Garantizar mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la Empresa Social;
- Ofrecer a las Entidades Promotoras de Salud y demás personas naturales o jurídicas que los demanden, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado;
- Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento;
- Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la ley y los reglamentos.

### 4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

**Constitución Política de Colombia (1991):** Garantiza el derecho de acceso a la información y la obligación del Estado de proteger la documentación de valor histórico, científico y cultural.

**Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos):** Regula la administración y conservación de documentos en las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud.

**Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública):** Establece el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público, respetando los principios de confidencialidad y protección de datos.

**Ley 1581 de 2012 (Ley de Protección de Datos Personales):** Regula el tratamiento de los datos personales contenidos en documentos hospitalarios.

**Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud y Protección Social:** Regula la elaboración, conservación y disposición de los expedientes clínicos en Colombia.

**Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura):** Contiene disposiciones sobre la gestión documental en entidades públicas, incluyendo hospitales.

**Decreto 1072 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo):** Incluye lineamientos sobre la gestión y conservación de documentos laborales en hospitales.

**Circular Externa 002 de 2020 del Archivo General de la Nación:** Establece directrices sobre gestión documental en entidades públicas y privadas con funciones públicas.

## 5. MARCO CONCEPTUAL Y TEÓRICO

### 5.1. DEFINICIONES

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades orientadas a la planificación, manejo y organización de la documentación desde su origen hasta su disposición final.

**Archivo General de la Nación:** Entidad encargada de formular y dirigir las políticas archivísticas en Colombia.

**Normatividad Archivística:** Conjunto de leyes, decretos y reglamentos que rigen la gestión documental y la administración de archivos en el país.

**Administración de Archivos:** Disciplina encargada del control y organización de los documentos dentro de una institución.

**Transparencia:** Principio que garantiza el acceso a la información pública y la rendición de cuentas.

**Producción Documental:** Fase en la cual se generan los documentos dentro de una organización en el ejercicio de sus funciones.

**Organización Documental:** Procedimientos aplicados para estructurar y disponer la documentación de forma sistemática y eficiente.

**Conservación Documental:** Estrategias y métodos utilizados para preservar los documentos en el tiempo, evitando su deterioro.

**Disposición Final:** Proceso mediante el cual se determina el destino de los documentos, ya sea su conservación permanente o eliminación.

**Archivo Clínico:** Conjunto de documentos relacionados con la historia clínica de los pacientes, esenciales para la prestación de servicios de salud.

**Archivo Administrativo:** Documentos que respaldan la gestión y administración de la institución.

**Seguridad de la Información:** Medidas y protocolos destinados a proteger la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos.

**Protección de Datos:** Conjunto de normas y prácticas que garantizan el adecuado tratamiento de la información personal contenida en documentos.

**Acceso a la Información:** Derecho de las personas a consultar documentos de carácter público bajo las condiciones establecidas en la ley.

**Plan Institucional de Archivos (PINAR):** Instrumento de planeación archivística que permite articular y ejecutar estrategias para la adecuada gestión documental en una entidad.

	<b>ESE UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CODIGO: PN-GI-001
		VIGENCIA: Enero 2025
		VERSION:01
		Página 6 de 24

## 6. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Para la planeación y ejecución del Plan Institucional de Archivos, se desarrollará la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación a través del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, identificando los aspectos críticos de la Gestión Documental, teniendo como referente el análisis de los planes de mejoramiento resultado de las auditorías aplicadas al proceso de administración de correspondencia y administración de archivos, el diagnóstico integral de archivos.

### 6.1. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

De acuerdo con el análisis llevado a cabo, se identificaron los factores internos en gestión documental que presentan mayor debilidad, y sobre los cuales se debe reforzar según los metas definidos en el proceso de gestión documental.

Para la actualización del PINAR de la entidad, se tomó como referencia la metodología socializada por parte del Archivo General de la Nación.

### 6.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA

A continuación, se presentan los aspectos críticos de la ESE que fueron atendidos durante la vigencia 2023:

ASPECTOS CRÍTICOS EN LA VIGENCIA 2023	RIESGO ASOCIADO	ACCIONES DE MEJORA REALIZADAS
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo no cuentan con las condiciones físicas requeridas para la conservación de documentos, así como las unidades de conservación documental y el mobiliario empleado o carente.	Perdida del patrimonio documental.	Se identifico espacios locativos para la adecuación y conservación de documentos.
	Perdida del soporte e información contenida en los documentos por deterioros de naturaleza física o química.	Se diseño la adecuación de la unidad de correspondencia y archivo central. Se Diseño cronograma de adecuación Se cuenta con evidencias de avances.
No se han elaborado las Tablas de Retención Documental (TRD)	Archivos desorganizados.	Se cuenta con las Tablas de Retención Documental (TRD) que permitirá la organización de los archivos de gestión. Estas se encuentran entregadas a cada unidad administrativa.
	Dificultad para la ubicación y recuperación de la documentación.	

Los Archivos de Gestión se encuentran Desorganizados	Falta de seguridad de los documentos. Deficiencia en el control de medicamentos	Se cuenta con procedimiento, instructivo y formatos para el préstamo y control de documentos:
	Acceso no autorizado a los documentos.	Formato para el préstamo de documento.
	Fraccionamiento de expedientes o trámites.	Formato para el recibo y despacho de comunicaciones, documentos internos y externos
	Dificultad de verificación de la integralidad de un expediente después de su préstamo.	Formato de inventario documental Hoja de control de expedientes.
La entidad no cuenta con Ventanilla Única de Correspondencia	Perdida de documentos e información y dificultad para realizar trazabilidad a los documentos.	La ventanilla única de correspondencia se encuentra en funcionamiento  La institución se encuentra en trámite de adquisición de software para ventanilla única
Desconocimiento de la norma y técnicas aplicables sobre la gestión documental y de archivos	Los funcionarios no cuentan con formación en temas de gestión documental y técnicas de archivo.	Se realizaron capacitaciones al personal.  Se cuenta con el manual de correspondencias y procedimiento de organización de archivos de gestión y formato de inventario documental e instructivo.

### 6.3. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICOS VIGENCIA 2025

A continuación, se presentan los aspectos críticos que deberán ser atendidos durante la vigencia 2025:

ASPECTOS CRÍTICOS EN LA VIGENCIA 2025	RIESGO ASOCIADO	ACCIONES PARA REALIZAR
---------------------------------------	-----------------	------------------------

Adecuación del archivo central en cuanto a infraestructura, elementos, muebles, equipo y personal.	Perdida del soporte e información contenida en los documentos por deterioros de naturaleza física o química.	Seguimiento al cronograma planteado de adecuación. Se realizó cotización de adecuación del área y nos encontramos a la espera de aprobación de recursos económicos para proceder.
Adecuación de la ventanilla única (unidad de correspondencia)	Perdida de la información recibida.	La ventanilla única se encuentra adecuada con la infraestructura requerida para su funcionamiento. Se está a la espera de la adquisición del software.
No se cuenta con una solución tecnología para la administración de las comunicaciones oficiales de la entidad	Ineficiencia, lentitud en los procesos, pérdida de tiempo y la desorganización en los documentos oficiales.	Se realizó cotización para la adquisición de la solución tecnológica para la administración de las comunicaciones oficiales de la entidad. Nos encontramos a la espera de aprobación de recursos económicos para proceder.
Se encuentra pendiente la adopción de las Tablas de Retención Documental (TRD)	Acumulación de documentos que resultan innecesarios, deterioro y pérdida de documento	Se recibió comunicación del ente encargado de la convalidación de las TRD, las cuales se encuentran pendientes de su trámite.
No hay unificación de la Producción de documentos		En la actualidad se están normalizando los documentos producidos en las diferentes áreas, de acuerdo con los diferentes procesos y procedimientos que se gestionan.
El proceso de organización de los archivos de gestión es débil.		Se hicieron solicitudes de unidades de conservación (carpetas) para la custodia de los archivos de gestión.
No se han realizado transferencias documental primarias de los archivos de gestión de acuerdo con las TRD.	Perdida de documentos	Se cuenta con el procedimiento de transferencia documental primarias debidamente normalizado.

#### 6.4. EJES ARTICULARES

Teniendo en cuenta los principios de la función archivística contemplados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental de la Función pública y su respectiva valorización y priorización.

EJE	DESCRIPCIÓN
Administración de archivos	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los 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 el almacenamiento de información
Aspectos tecnológicos y de Seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica
Fortalecimiento y articulación	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión, como el sistema de gestión de la calidad.

### 6.5. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA

De acuerdo con los riesgos evidenciados, se evaluó el impacto frente a cada eje articulador que se sintetizan en cinco aspectos relevantes en la gestión documental, como son: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación.

MATRIZ CALIFICACIÓN	EJE ARTICULADOR					
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Adecuación del archivo central en cuanto a infraestructura, elementos, muebles, equipo y personal.	9	9	9	9	3	39
Adecuación de la ventanilla única (unidad de correspondencia)	9	7	7	8	3	34

No se cuenta con una solución tecnología para la administración de las comunicaciones oficiales de la entidad	9	9	6	5	3	32
Se encuentra pendiente la adopción de las Tablas de Retención Documental (TRD)	9	8	7	4	4	32
No se han realizado transferencias documental primarias de los archivos de gestión de acuerdo con las TRD.	7	5	5	5	3	25
El proceso de organización de los archivos de gestión es débil.	8	8	6	3	2	27
<b>Total</b>	<b>51</b>	<b>46</b>	<b>40</b>	<b>34</b>	<b>18</b>	<b>189</b>

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJE ARTICULADOR	VALOR
Adecuación del archivo central en cuanto a infraestructura, elementos, muebles, equipo y personal.	39	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	51
Adecuación de la ventanilla única (unidad de correspondencia)	34	ACCESO A LA INFORMACIÓN	46
No se cuenta con una solución tecnología para la administración de las comunicaciones oficiales de la entidad	32	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	40
Se encuentra pendiente la adopción de las Tablas de Retención Documental (TRD)	27	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	34
No se han realizado transferencias documental primarias de los archivos de gestión de acuerdo con las TRD.	25	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	18
El proceso de organización de los archivos de gestión es débil.	24		<b>33</b>

### 6.6. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PINAR 2025

“LA ESE UNIVAERSITARIA DEL ATLANTICO, garantizará la Administración de los Archivos, el Acceso a la Información, la Preservación de la Información y los Aspectos Tecnológicos y de Seguridad de la misma, mediante la adecuación de espacios, implementación del Manual de Correspondencia, las TRD y la organización de los archivos de gestión”

### 6.7. FORMULACIÓN DE OBSJETIVOS ESTRATEGICOS

Los objetivos planteados a continuación, surten de los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica, así:

#### 6.7.1. Planes, Programas y Proyectos de la Gestión Documental

A continuación, se detallan 5 planes a ejecutar en una proyección de 1 a 2 años, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
La entidad no cuenta con una solución tecnológica para administrar las comunicaciones oficiales en la Ventanilla Única.	Adquirir la solución tecnológica (software) para administrar las comunicaciones oficiales.	Plan de Acción – Adquirir e implementar el software de Gestión Documental
Los archivos de gestión se encuentran en proceso de organización de acuerdo con las TRD entregadas.	Verificar y realizar seguimiento a la organización de archivos de gestión de acuerdo con las TRD.	Seguimiento a la organización de los archivos de gestión en las unidades administrativas de acuerdo con las TRD.
Se cuenta con las Tablas de Retención Documental (TRD)	Realizar seguimiento a la aplicación de las TRD en cada unidad administrativa	Continuar realizando capacitaciones en organización de archivo de gestión
Administración de Archivos	Continuar las capacitaciones a los funcionarios en temas de gestión documental	Plan de Capacitación Institucional de la ESE

Infraestructura de los depósitos de archivos	Se cuenta con el espacio para la ubicación del archivo central y la cotización para su respectiva adecuación.	Aprobar presupuesto de adecuación de los depósitos de archivos
Acceso a la Información	Determinar una herramienta tecnológica para la Gestión Documental	Plan de Acción proceso Sistemas de Información
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Determinar una herramienta tecnológica para la Seguridad de la Información	Aprobar presupuesto para la adquisición e implementación de la solución tecnológica
Preservación de la Información	Contamos con una propuesta para la elaboración del sistema integrado de conservación (SIC)	Aprobar presupuesto para elaboración e implementación del SIC.



ESE UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO  
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

CODIGO: PN-GI-001

VIGENCIA: Enero 2025

VERSION:01

Página 13 de 24

**NOMBRE:** (I)- Plan de Acción - Implementación Ventanilla Única de Correspondencia

**OBJETIVO:** Implementar solución tecnológica para funcionamiento de la Ventanilla Única de la ESE

**ALCANCE:** Implementación de la solución tecnológica para la administración de las comunicaciones oficiales en las sedes de la E.S.E. UNA

**RESPONSABLE DEL PLAN / PROGRAMA:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño / Subgerencia Corporativa/Directores

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Cumplir con la aplicación del Manual de Correspondencia y documentos soporte (Procedimientos - Instructivos - Formatos)	Profesional Gestión Documental designado por Subgerencia Corporativa y el apoyo de Jefe de Oficina de Planeación	Febrero-2024	N/A	Informes de seguimiento	Cumplido
Capacitar a los servidores responsables del manejo de Ventanillas Únicas de correspondencia	Profesional Gestión Documental designado por dirección administrativa y el apoyo de Jefe de Oficina de Planeación	Febrero-2023	Febrero-2024	*Actas de Capacitación *Certificación Capacitación*	Cumplido
Adecuación de la infraestructura necesaria para el	Subgerencia Corporativa/Dirección	Febrero-2023	Julio-2024	*Cronograma *Entrada de Almacén	Cumplido



ESE UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO  
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

CODIGO: PN-GI-001

VIGENCIA: Enero 2025

VERSION:01

Página 14 de 24

funcionamiento de las Ventanillas Únicas de Correspondencia	Administrativa/ DirecciónTICS				
Iniciar la operación de las ventanillas Únicas de Correspondencia	Técnico Administrativo de cada sede	Mayo-2023	Julio-2024	Ventanilla Única de Correspondencia	En Ejecución
Generar informe consolidado sobre los resultados obtenidos en la implementación	Profesional Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Marzo-2023	Diciembre-2024	*Informe de Gestión *Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño	En espera de aprobación de presupuesto

**INDICADORES**

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Implementación de la Ventanilla Única de Correspondencia	# De actividades realizadas/ Total de Actividades programadas en el Plan	Creciente	80%

**RECURSOS**

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	N/A	Talento Humano con las competencias para las tareas
Financieros y Económicos	N/A	Sujeto a estudio de Mercado

	<b>ESE UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CODIGO: PN-GI-001
		VIGENCIA: Enero 2025
		VERSION:01
		Página 15 de 24

Tecnológico	N/A	Los Requerimientos necesarios para la puesta en marcha.
-------------	-----	---

<b>NOMBRE:</b>	(II) - Programa de Gestión Documental
----------------	---------------------------------------

<b>OBJETIVO:</b>	Continuar con la implementación de los procesos del Programa de Gestión Documental de la ESE para garantizar el cumplimiento de los objetivos Institucionales
------------------	---

<b>ALCANCE:</b>	Aplicación y ejecución de los procesos del programa de Gestión Documental
-----------------	---

<b>RESPONSABLE DEL PLAN/PROGRAMA:</b>	Dirección Administrativa/Subgerencia Corporativa/Planeación
---------------------------------------	---

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Implementar los procesos del Programa y política de Gestión Documental	Profesional Gestión Documental designado por Subgerencia Corporativa y el apoyo de Jefe de Oficina de Planeación	Junio-2023	Agosto -2023	*Programa y Política *Acto Administrativo de adopción del programa y política de Gestión Documental	Cumplido



ESE UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO  
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

CODIGO: PN-GI-001

VIGENCIA: Enero 2025

VERSION:01

Página 16 de 24

Diseñar el Cronograma de Ejecución y Seguimiento del Programa	Profesional Gestión Documental designado por Subgerencia Administrativa y el apoyo de Jefe de Oficina de Planeación	Junio-2023	Diciembre -2023	Cronograma	Cumplido
Aprobar el PGD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Agosto 2023	Septiembre-2023	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Cumplida
Socializar el Programa a todas las áreas involucradas	Profesional Gestión Documental designado por Subgerencia Administrativa y el apoyo de Jefe de Oficina de Planeación	Julio-2023	Diciembre -2023	Actas de Capacitación.	Cumplida
Implementar el Programade Gestión Documental	Profesional Gestión Documental designado por Subgerencia Administrativa y el apoyo de Jefe de Oficina de Planeación	Enero-2024	Diciembre -2024	Procedimientos archivísticos, formatos e instructivos.	Cumplido
Realizar las observaciones, recomendaciones y compromisos al seguimiento	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Jefe de Control Interno	Enero-2024	Diciembre -2024	*Informe de Gestión *Informe de Auditoria	

**INDICADORES**

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
-----------	--------	---------	------



ESE UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO  
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

CODIGO: PN-GI-001

VIGENCIA: Enero 2025

VERSION:01

Página 17 de 24

Seguimiento del Programa	# De actividades realizadas/ Total de Actividades programadas en el Plan	Creciente	70%
--------------------------	--	-----------	-----

**RECURSOS**

TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	N/A	Talento Humano con las competencias para las tareas
Financieros y Económicos	N/A	Capacitaciones o cursos

<b>NOMBRE:</b>	(III) - Diseño e Implementación de las Tablas de Retención Documental
----------------	---

<b>OBJETIVO</b>	Implementar el uso de las TRD en la ESE UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO
-----------------	---

<b>ALCANCE</b>	Inicia desde el diagnostico e Identificación de las secciones y finaliza con el seguimiento y control de la implementación
----------------	--

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Actualización de la Identificación de las Series y subseries documentales generadas por cada área funcional productora de la ESE	Profesional Gestión Documental designado por dirección administrativa, Garantía de la Calidad y el apoyo de Jefe de Oficina de Planeación	Marzo -2023	Junio-2023	*Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Cumplido

Diseño del formato de las TRD	Profesional de Gestión Documental	Junio-2023	Julio -2023	*Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Cumplido
Determinación de los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el central, de conformidad con las disposiciones legales	Profesional Gestión Documental designado por dirección administrativa y el apoyo de Jefe de Oficina de Planeación /Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Julio -2023	Agosto -2023	*Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Cumplido
Elaboración de las TRD	Profesional Gestión Documental designado por dirección administrativa y el apoyo de Jefe de Oficina de Planeación	Agosto -2023	Octubre-2023	Tablas de Retención Documental (TRD)	Cumplido
Aprobación de las TRD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Octubre 2023	Noviembre-2023	*Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acto Administrativo de adopción TRD	Cumplido
Radicación de TRD para convalidación por el ente correspondiente (Archivo Departamental)	Gerencia	Noviembre 2023	Diciembre 2023	*TRD *Oficio de Radicación	Cumplido
Socialización de las TRD al personal de la ESE	Profesional Gestión Documental	Noviembre 2024		*Acta capacitación	Cumplido



ESE UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO  
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

CODIGO: PN-GI-001

VIGENCIA: Enero 2025

VERSION:01

Página 19 de 24

Seguimiento y verificación del proceso	Profesional Gestión Documental Control Interno	Feb 2025	Jul 2025	Cronograma de seguimiento e informes	
--	--	----------	----------	--------------------------------------	--

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Seguimiento al proceso de implementación TRD	# De actividades realizadas/ Total de Actividades programadas en el proceso de implementación	Creciente	80%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	N/A	Talento Humano con las competencias para las tareas
Financieros y Económicos	N/A	Capacitaciones o cursos / Asesoría Técnica

<b>NOMBRE:</b>	(IV) - Plan Estratégico Informático
----------------	-------------------------------------

<b>OBJETIVO:</b>	Formular e Implementar un Plan Estratégico Informático
------------------	--

<b>ALCANCE:</b>	Inicia desde la formulación del plan y Finaliza con el seguimiento y control de la implementación
-----------------	---



ESE UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO  
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

CODIGO: PN-GI-001

VIGENCIA: Enero 2025

VERSION:01

Página 20 de 24

**RESPONSABLE  
DEL PLAN/PROGRAMA:**

Oficina de Sistemas, Líder Sistemas de Información – Subgerencia Corporativa

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Estudiar e Identificar la herramienta Informática que se ajuste a las necesidades e infraestructura tecnológica de la ESE, para la administración de su gestión documental y seguridad de la información	Profesional de Gestión Documental Profesional de Planeación Oficina de Sistemas	Abril 2023	Junio -2025	Informe de Resultados	
Presentación de las dos mejores alternativas técnicas de las herramientas seleccionadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ESE	Oficina de Sistemas	sep-2023	Septiembre-2025	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Prueba demo de las herramientas informáticas pre-seleccionadas.	Oficina de Sistemas	Julio -2023	Septiembre-2025	Informe de Resultados	
Capacitación al personal sobre el uso de la herramienta informática seleccionada	Oficina de Sistemas	Jun 2025	Diciembre -2025	Acta capacitación	
Puesta en marcha de la herramienta informática seleccionada	Oficina de Sistemas	Jun 2025	Diciembre -2024	Cronograma	



ESE UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO  
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

CODIGO: PN-GI-001

VIGENCIA: Enero 2025

VERSION:01

Página 21 de 24

Seguimiento y verificación del proceso	Control Interno	Jul 2025	Diciembre -2025	Informe de Auditoria	
--	-----------------	----------	-----------------	----------------------	--

**INDICADORES**

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Seguimiento al Plan Estratégico Informático	# De actividades realizadas/	Seguimiento al Plan Estratégico Informático	# De actividades realizadas/

**RECURSOS**

TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	N/A	Talento Humano con las competencias para las Tareas
Financieros y Económicos	N/A	Adquisición de la Herramienta Informática

**NOMBRE:**

Plan de Mejoramiento de la Infraestructura Física. (V)

**OBJETIVO:**

Plan de mejoramiento e Infraestructura Física del Archivo de la ESE

**ALCANCE:**

Inicia con la identificación de necesidades de la infraestructura y Finaliza con el seguimiento y control de la implementación



ESE UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO  
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

CODIGO: PN-GI-001

VIGENCIA: Enero 2025

VERSION:01

Página 22 de 24

**RESPONSABLE  
DEL PLAN/PROGRAMA:**

Dirección Administrativo/Subgerencia Corporativa

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificar las necesidades de espacio e infraestructura de la ESE frente a la conservación de documentos	Profesional de Gestión Documental/Subgerencia Corporativa	Marzo-2023	Diciembre-2023	Informe de Resultados	CUMPLIDO
Formular proyecto de Adecuación o construcción de la infraestructura del archivo central de la ESE	Profesional de Gestión Documental/Subgerencia Corporativa	feb-2022	Diciembre-2024	Proyecto	
Presentar proyecto ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su autorización	Oficina de Sistemas	mar-2022	Diciembre-2024	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Presentar proyecto ante la fuente de financiación (Ente Territorial, o Junta Directiva o Gerencia)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	mar-2022	Diciembre-2024	*Proyecto *Oficio Radicación	
Aprobación de Recursos	Gerencia Ente Territorial	Sujeto a la Fuente de Financiación	Sujeto a la Fuente de Financiación	*Acto Administrativo *CDP	

	<b>ESE UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CODIGO: PN-GI-001
		VIGENCIA: Enero 2025
		VERSION:01
		Página 23 de 24

Ejecución de Proyecto de Adecuación o construcción del Archivo Central	Contratista	Sujeto a la Fuente de Financiación	Sujeto a la Fuente de Financiación	*Cronograma de la Obra *Acta Supervisión Obra	
Transferencia Documental de Archivos de Gestión al Archivo Central	Unidades Productoras	Sujeto al ítem anterior	Sujeto al ítem anterior	Formato Transferencia Documental	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Seguimiento al Plan de mejoramiento e Infraestructura Física del Archivo de la ESE	# De actividades realizadas/ Total de Actividades programadas en el proceso de implementación	Creciente	70%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	N/A	Talento Humano con las competencias para las Tareas
Financieros y Económicos	N/A	Financiación proyecto de adecuación o construcción del Archivo Central y Dotación Mobiliario Archivo

	<b>ESE UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CODIGO: PN-GI-001
		VIGENCIA: Enero 2025
		VERSION:01
		Página 24 de 24

### 6.8. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y monitoreo de los planes y programas se realizará a través de las oficinas de planeación y control interno de la ESE, con el fin de dar cumplimiento de acuerdo con el cronograma propuesto en el PINAR.

### 7. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. (2012). *Decreto 2609 de 2012*. Bogotá, Colombia.

Archivo General de la Nación. (2015). *Decreto 1080 de 2015*. Bogotá, Colombia.

Congreso de Colombia. (2000). *Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos*. Bogotá, Colombia.

Ministerio de Salud y Protección Social. (2004). *Resolución 1995 de 1999 - Reglamento Técnico de Historia Clínica*. Bogotá, Colombia.

### 8. FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
05	31/01/2025	Ajustes del documento de acuerdo con los lineamientos y dirección del año 2025

### 9. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Aracelys Vargas Muñoz	<b>Nombre:</b> Mario Muñoz Orozco	<b>Nombre:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>Cargo:</b> Coordinador(a) del Programa de Gestión documental	<b>Cargo:</b> Asesor Subgerencia Corporativa	<b>Cargo:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>Fecha:</b> 31/01/2025	<b>Fecha:</b> 31/01/2025	<b>Fecha:</b> 31/01/2025