

# PLAN INSTITUCIONAL

## de Archivos (PINAR)

---

2026



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	<b>Código:</b> HMFS-FT-1509
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha de Actualización:</b> Enero de 2026
		<b>Elaboró:</b> Coordinador de Gestión documental

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan institucional de archivo (PINAR), de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, constituye un instrumento estratégico de la gestión documental, reglamentado por el decreto 1080 del año 2015, específicamente en el Capítulo V, Artículo 2.8.2.5.8 “La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará por medio de instrumentos archivísticos”, entre los cuales se encuentra el PINAR.

La elaboración del presente plan se fundamenta en los lineamientos técnicos y metodológicos emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN), particularmente en la guía para la formulación e implementación del PINAR, garantizando su coherencia con la normativa archivística, y su adecuada implementación en el sistema de gestión documental de la ESE Marco Fidel Suárez.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR), consolida los programas, planes y proyectos archivísticos que la ESE Marco Fidel Suárez implementará en el año 2026, orientado en la planificación, control, y aseguramiento como eje fundamental de la mejora continua de los procesos documentales, en concordancia con los objetivos institucionales de un hospital inteligente, competitivo e innovador.

El presente Plan Institucional de Archivos (PINAR), evidencia los mecanismos de análisis situacional, identificación de brechas, riesgos y aspectos críticos, así como la definición de acciones correctivas y preventivas que faciliten los procesos de auditoría y seguimientos institucionales.

## 2. OBJETIVOS

### Objetivo General:

Implementar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) en la ESE Hospital Marco Fidel Suárez como instrumento de planeación estratégica, asegurando el cumplimiento de la normativa archivística vigente y la articulación de planes, programas y proyectos, con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad y conservación del patrimonio documental bajo el concepto de Archivo Total.

### Objetivos Específicos:

- Realizar el diagnóstico integral de la gestión documental en la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, identificando brechas, riesgos y capacidades instaladas para la toma de decisiones estratégicas.
- Desarrollar y actualizar los instrumentos archivísticos y soluciones

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	<b>Código:</b> HMFS-FT-1509
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha de Actualización:</b> Enero de 2026
		<b>Elaboró:</b> Coordinador de Gestión documental

tecnológicas que soporten la organización documental, en estricto cumplimiento del marco normativo vigente.

- Normalizar los procesos de la gestión documental (producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final), garantizando el control del ciclo vital de los documentos.
- Promover una cultura de gestión del conocimiento mediante la capacitación y sensibilización del personal, orientada a la apropiación de las responsabilidades archivísticas y el uso correcto de las herramientas institucionales.
- Ejecutar mecanismos de seguimiento, medición y control que permitan verificar el avance del PINAR, facilitando la mejora continua y su alineación con los planes y proyectos estratégicos de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez.

### 3. ENFOQUE DIFERENCIAL

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez tiene contempladas las estrategias y actividades diferenciales para la atención de la población, teniendo en cuenta las características Particulares de estas, tales como: condición física, sociocultural, creencias religiosas, identidad de género, entre otras (Ver documento HMFS-DC-0318 - Calidad- Enfoque diferencial).

### 4. DEFINICIONES

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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

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

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	<b>Código:</b> HMFS-FT-1509
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha de Actualización:</b> Enero de 2026
		<b>Elaboró:</b> Coordinador de Gestión documental

**Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

**Plan de Acción Anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

**Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

## 5. MARCO NORMATIVO

- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide El Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

## 6. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

### Análisis Situacional y de Contexto Documental

La E.S.E. Hospital Marco Fidel Suárez, como entidad pública del sector salud, asume la responsabilidad legal y técnica de liderar una gestión integral de su patrimonio documental. Esta gestión debe asegurar los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, pilares fundamentales de la función archivística y la transparencia administrativa.

#### 1. Diversidad de Soportes y Entorno Híbrido.

El diagnóstico identifica un entorno de información híbrido donde coexisten archivos físicos con una creciente producción de documentos electrónicos y nativos digitales (PDF, bases de datos, imágenes diagnósticas, correos electrónicos y registros en sistemas de información clínica). Esta diversidad de soportes demanda una estrategia de gestión diferenciada que garantice la cadena de custodia y la preservación de la memoria institucional, independientemente del medio de producción.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	<b>Código:</b> HMFS-FT-1509
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha de Actualización:</b> Enero de 2026
		<b>Elaboró:</b> Coordinador de Gestión documental

## 2. Fortalecimiento de Instrumentos Archivísticos.

Se hace imperativo actualizar y evolucionar los instrumentos archivísticos CCD, TRD, TVD y PGD— hacia un entorno digital. Esta actualización no debe limitarse a la forma, sino que debe incorporar componentes técnicos de vanguardia como:

- Esquemas de metadatos y control de versiones.
- Implementación de firmas electrónicas/digitales con plena validez jurídica.
- Protocolos de interoperabilidad y planes de preservación digital a largo plazo para asegurar que la información sea legible a través del tiempo.

## 3. Seguridad de la Información y Continuidad Operativa.

El análisis revela brechas críticas en la estandarización de controles para la administración segura de la información. Es prioritario robustecer las políticas de protección de datos personales y sensibles (especialmente en historias clínicas), el control de accesos biométricos o lógicos, y los esquemas de backups y recuperación de desastres (DRP). La mitigación de estas brechas es esencial para neutralizar riesgos legales y garantizar la continuidad de la prestación del servicio de salud.

## 4. Gestión del Cambio y Talento Humano.

Finalmente, se evidencia que la infraestructura tecnológica y normativa debe estar respaldada por un talento humano competente, es necesario implementar un programa permanente de transferencia de conocimiento que fomente una cultura de gestión documental, solo mediante la capacitación técnica en nuevos procesos digitales se logrará que la E.S.E. avance efectivamente hacia un modelo de Hospital Inteligente, alineado con la Ley General de Archivos y los retos de la transformación digital en salud.

### 4.1 Identificación de aspectos críticos encontrados

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
Infraestructura y Capacidad de Custodia.	Saturación y deterioro del acervo documental, riesgo de pérdida parcial o total de la información.
Prevención de Pérdida de Información.	Vulnerabilidad ante siniestros o desastres que propicien la pérdida definitiva de documentos.
Actualización de Instrumentos Archivísticos.	Riesgos de eliminación indebida de documentos o acumulación de información innecesaria.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	<b>Código:</b> HMFS-FT-1509
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha de Actualización:</b> Enero de 2026
		<b>Elaboró:</b> Coordinador de Gestión documental

Control de Inventarios (FUID).	Imposibilidad de dar respuesta inmediata a requerimientos judiciales y de entes de control, afectando la transparencia institucional.
Gestión del Pasivo Documental Clínico.	Riesgo de manipulación inadecuada, afectación en la disponibilidad, secuencialidad, trazabilidad y racionalidad de la información al no tenerse unificada.
Carencia de un archivo histórico digital.	Dificultad para preservar y consultar documentos que forman parte de la memoria institucional.
Cultura y Competencia Archivística.	Resistencia al cambio y errores técnicos, el personal asistencial y administrativo presenta brechas en el manejo de herramientas digitales
Formación técnica del personal de gestión Documental.	La administración de la memoria institucional por parte de personal empírico genera incumplimiento a la normatividad archivística.
Infraestructura tecnológica limitada, dificultando la eficiencia en la gestión y preservación documental.	Pérdida de datos uso inadecuado de la tecnológica y riesgos de seguridad en el almacenamiento.

#### 4.2 Priorización de aspectos críticos

A continuación, se relacionan los puntos críticos detectados en el diagnóstico situacional, asociándolos a los riesgos que podrían afectar la memoria institucional y la eficiencia operativa de la ESE. hacia el año 2026.

Escala de valoración:

1 = Impacto bajo | 2 = Impacto medio | 3 = Impacto alto

ASPECTO CRÍTICO	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento o y	Total
Infraestructura y Capacidad de Custodia.	3	2	3	2	1	11
Prevención de Pérdida de Información.	3	3	3	3	2	14
Control de Inventarios (FUID).	3	3	2	1	2	11

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	<b>Código:</b> HMFS-FT-1509
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha de Actualización:</b> Enero de 2026
		<b>Elaboró:</b> Coordinador de Gestión documental

Actualización de Instrumentos Archivísticos.	3	2	3	2	2	12
Gestión del Pasivo Documental Clínico.	2	3	3	3	2	13
Carencia de un archivo histórico digital.	3	3	3	3	3	15
Cultura y Competencia Archivística.	2	2	2	3	3	12
Formación técnica del personal de gestión Documental.	3	2	2	2	3	12
Infraestructura tecnológica limitada, dificultando la eficiencia en la gestión y preservación Documental.	3	2	3	3	2	13
<b>TOTAL</b>	25	22	24	22	20	113

Escala de valoración:

1 - 3 = Riesgo bajo | 4 -6 = Riesgo medio | 7-9 = Riesgo alto

Aspecto crítico	Riesgo identificado	Probabilidad (1-3)	Impacto (1-3)	Nivel de riesgo	Clasificación
Infraestructura y capacidad de custodia	Saturación y deterioro del acervo documental	3	3	9	ALTO
Prevención de pérdida de información	Vulnerabilidad ante siniestros o desastres	3	3	9	ALTO
Inventario Documental	Imposibilidad de identificar y localizar documentos	3	2	6	MEDIO
Instrumentos archivísticos	Eliminación indebida o acumulación innecesaria	2	3	6	MEDIO
Control de inventarios (FUID)	No atender requerimientos judiciales o de control	2	3	6	MEDIO

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	<b>Código:</b> HMFS-FT-1509
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha de Actualización:</b> Enero de 2026
		<b>Elaboró:</b> Coordinador de Gestión documental

Pasivo documental clínico	Afectación de trazabilidad y disponibilidad	3	3	9	ALTO
Archivo histórico digital	Pérdida de memoria institucional	3	3	9	ALTO
Cultura archivística	Resistencia al cambio y errores técnicos	2	2	4	MEDIO
Formación técnica del personal	Incumplimiento normativo archivístico	2	3	6	MEDIO
Infraestructura tecnológica	Pérdida de datos y riesgos de seguridad	3	3	9	ALTO

## 7. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez, proyecta su gestión documental como un modelo de eficiencia técnica y transparencia, donde la información es tratada como un activo estratégico para la toma de decisiones, para el año 2026, la institución habrá consolidado un modelo documental que trasciende la custodia física, posicionándose en la vanguardia de la administración y gestión de la información bajo los pilares de:

- Transformación digital.
- Seguridad de la información.
- Cultura de gestión del conocimiento.
- Sostenibilidad y responsabilidad ambiental.
- Instrumentos archivísticos.

Aspectos críticos/ Ejes articuladores	Objetivos
Infraestructura y capacidad de custodia.	Optimizar la capacidad instalada y las condiciones técnicas de almacenamiento, para garantizar la integridad física y el acceso eficiente al acervo documental
Vulnerabilidad ante desastres (incendios, inundaciones).	Implementar medidas de prevención y mitigación de riesgos de deterioro o pérdida de la información.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	<b>Código:</b> HMFS-FT-1509
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha de Actualización:</b> Enero de 2026
		<b>Elaboró:</b> Coordinador de Gestión documental

Elaboración de Inventario Documental	Automatizar y mantener el inventario único documental actualizado al 100% facilitando la localización y acceso a la información.
TRD y CCD desactualizados debido a cambios en los procesos institucionales.	Actualizar los instrumentos archivísticos conforme a la estructura orgánica actual para normalizar el ciclo vital de los documentos y regular la producción y eliminación de estos
Digitalización de historias clínicas del pasivo	Ejecutar el plan de digitalización certificada para el archivo pasivo, garantizando la preservación a largo plazo y el acceso oportuno a la información.
Identificación de expedientes documentales para aplicación de TRD (eliminación documental)	Estandarizar los procedimientos de rotulación, foliación e identificación de los expedientes para asegurar la correcta disposición final y depuración de archivos.
Carencia de un archivo histórico digital.	Conformar un repositorio digital histórico que preserve la memoria institucional y permita la consulta por razones científicas, culturales y testimoniales de la evolución del Hospital.
Brechas en cultura y competencia archivística	Desarrollar programas de capacitación continua en herramientas digitales, y normatividad para reducir errores técnicos en el personal administrativo y asistencial
Infraestructura tecnológica limitada, dificultando la eficiencia en la gestión y preservación documental.	Fortalecer la infraestructura tecnológica para la implementación del SGDEA el cual garantizara la fiabilidad, seguridad y preservación de los documentos de manera electrónica y digital.

A partir de lo anterior, formular planes y proyectos asociados a los objetivos.

## FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.

Desarrollar del Plan de Riesgos

<b>Nombre:</b> Plan institucional de archivo PINAR	<b>Responsable del plan:</b> Coordinador de Gestión Documental
---	---

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	<b>Código:</b> HMFS-FT-1509
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha de Actualización:</b> Enero de 2026
		<b>Elaboró:</b> Coordinador de Gestión documental

<b>Objetivo:</b> Programar el desarrollo de actividades técnicas y administrativas para atender la función archivística.	<b>Alcance:</b> Inicia con los documentos tramitados y recibidos hasta su disposición final
---	--

## 8. ACTIVIDADES (CRONOGRAMA)

ACTIVIDAD N°	ACTIVIDADES/ ACCIONES A DESARROLLAR	PRODUCTO O EVIDENCIA	AREA RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA												
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre		
1.	Identificación y organización de los expedientes, para la aplicación efectiva de los instrumentos archivísticos de eliminación.	Inventarios	Gestión Documental	X												
2.	Identificación y organización de los expedientes, para la aplicación efectiva de los instrumentos archivísticos de eliminación.	Acta de eliminación y disposición final	Gestión Documental		X											
3.	Diseño e implementación del plan de prevención de desastres, y protocolo de recuperación de documentos.	Plan de prevención y protocolo de recuperación	Gestión Documental			X		X								
4.	Elaboración y actualización del Inventario Documental.	Memoria descriptiva, CCD, TVD, TRD	Gestión Documental			X	X	X	X	X	X					
5.	Creación del archivo histórico institucional tomando en cuenta los valores científicos, culturales y testimoniales de la evolución del Hospital	Archivo histórico Institucional	Gestión Documental										X	X		

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	<b>Código:</b> HMFS-FT-1509
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha de Actualización:</b> Enero de 2026
		<b>Elaboró:</b> Coordinador de Gestión documental

6.	Capacitación continua en cultura archivística digital, seguridad de la información y manejo de activos críticos.	Certificados – Actas de capacitación	Gestión Documental				X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.	Modernización y escalamiento de la infraestructura tecnológica para la gestión documental y preservación de la información.	Diseño de la arquitectura – Repositorios digitales - Manuales de procesos- Políticas Institucionales	Gestión Documental – Área de TI					X		X		X		X	

## 9. MATERIALES NECESARIOS

Medicamentos: N/A

Dispositivos médicos e insumos: N/A

Equipos biomédicos: N/A

## 10. RESPONSABLES

Nombre	Cargo
Cristian Alexander Heredia Ospina	Coordinador de Gestión documental

## 11. SEGUIMIENTO

Desde el área de planeación se realiza seguimiento de forma mensual y se lleva indicador de resultado de forma trimestral en el comité de gestión y desempeño.

**Indicador:** Número de actividades ejecutadas en el período / Número de actividades programadas en el plan durante el periodo

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	<b>Código:</b> HMFS-FT-1509
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha de Actualización:</b> Enero de 2026
		<b>Elaboró:</b> Coordinador de Gestión documental

12. REVISIÓN Y APROBACIÓN		
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<b>Nombre:</b> Cristian Alexander Heredia Ospina	<b>Nombre:</b> Diana Cristina Echeverri	<b>Nombre:</b> Comité de Gestión y Desempeño
<b>Cargo:</b> Coordinador de Gestión documental	<b>Cargo:</b> Subgerente Administrativa y Financiera	<b>Cargo:</b> No Aplica

13. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	RESPONSABLE
01	Enero de 2026	Se actualiza documento	Coordinador de Gestión documental

# JUNTOS

por la **sostenibilidad** consciente  
y el **#CompromisoDeVida**