



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**



VIGENCIA 2026

¡Con Calidad Humana!

NIT: 890.907.241-1

PBX: 841-1182

www.hlamerced.gov.co

Calle 49 Nro. 36-298 Ciudad Bolívar - Antioquia



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

1. DATOS GENERALES

- **Entidad:** E.S.E. Hospital La Merced
- **Municipio:** Ciudad Bolívar
- **Departamento:** Antioquia
- **Vigencia:** ____2026____

2. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

El Plan Institucional de Archivo (PINAR) de la E.S.E. Hospital La Merced del municipio de Ciudad Bolívar, Antioquia, se formula como un instrumento fundamental para garantizar la adecuada gestión, organización, conservación y disposición final de los documentos producidos en el desarrollo de las funciones administrativas y asistenciales de la entidad.

La correcta implementación del PINAR permite asegurar la integridad, autenticidad, disponibilidad y confidencialidad de la información institucional, especialmente aquella relacionada con la atención en salud, la gestión administrativa, financiera y contractual, así como los procesos de vigilancia, control y rendición de cuentas.

Así mismo, el hospital, en su calidad de Empresa Social del Estado, está obligado a cumplir la normatividad archivística vigente, evitando riesgos asociados a la pérdida, deterioro o manejo inadecuado de la documentación, lo cual podría afectar la continuidad de los servicios de salud, la atención de requerimientos de los entes de control y los derechos de los usuarios.

El PINAR se constituye en una herramienta de planeación que articula la gestión documental con los procesos institucionales, fortalece la memoria institucional y contribuye al mejoramiento continuo de la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud.



3. MARCO NORMATIVO Y CONCEPTUAL

El Plan Institucional de Archivo (PINAR) se formula en cumplimiento de la normatividad archivística vigente en Colombia, especialmente:

- ✓ Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
 - ✓ Decreto 1080 de 2015.
 - ✓ Acuerdos del Archivo General de la Nación (AGN).
 - ✓ Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por la entidad.
-
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
 - **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
 - **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
 - **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
 - **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
 - **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
 - **Plan de Acción Anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.



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

4. DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO

Actualmente, la entidad presenta las siguientes condiciones:

- Producción documental derivada de los procesos asistenciales y administrativos.
- Archivos de gestión organizados de manera parcial.
- Necesidad de fortalecer la aplicación de las TRD.
- Necesidad de tener las TVD.
- Requerimiento de mejorar las condiciones físicas y técnicas de conservación documental.
- Falta de estandarización en la transferencia documental.

5. OBJETIVO GENERAL

Implementar y fortalecer la gestión documental y archivística de la E.S.E. Hospital la Merced, garantizando la organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos, conforme a la normatividad vigente.

5.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Organizar los archivos de gestión y central.
- Aplicar adecuadamente las Tablas de Retención Documental.
- Obtener las Tablas de Valoración Documental.
- Garantizar la conservación y custodia de los documentos.
- Facilitar el acceso oportuno a la información institucional.
- Cumplir los lineamientos del Archivo General de la Nación.



6. ALCANCE

El presente plan aplica a todas las dependencias administrativas y asistenciales del hospital que producen, gestionan o custodian documentos físicos y electrónicos.

Este Plan Institucional de Archivo (PINAR) se adopta con vigencia anual, correspondiente al año 2026, en concordancia con la planeación institucional de la E.S.E. Hospital La Merced. El PINAR será objeto de seguimiento, evaluación y actualización periódica, conforme a la normatividad archivística vigente y a las necesidades institucionales.

DEFINICIÓN Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Teniendo en cuenta la definición que suministra el Archivo General de la Nación, define el Plan Institucional de Archivos como “un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad”.

Importancia y beneficios del Plan Institucional de Archivos- PINAR

Al elaborar el Plan Institucional de Archivos- PINAR su importancia se resalta como soporte a la planeación estratégica en las actividades archivísticas, el cual va articulado en otros planes y proyectos estratégicos de la entidad.

Los archivos y la buena gestión de los mismos, contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia de la organización en el servicio del usuario, además de la promoción activa del acceso a la información.

Por otro lado, como parte de la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, La Empresa Social del Estado Hospital La Merced del municipio de Ciudad Bolívar, tendrá los siguientes beneficios:

- Coordinar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Articular desde la planeación estratégica el Plan Institucional de Archivos PINAR.



- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Definir las metas de la función archivística a corto, mediano y largo plazo.
- Facilitar el seguimiento, la medición y mejora de los planes, proyectos y programas formulados.

7. PROGRAMAS Y ACTIVIDADES

7.1 Organización Documental

- Clasificación, ordenación y descripción de los archivos de gestión.
- Identificación de series y subseries documentales.

7.2 Aplicación de TRD

- Socialización de las TRD con las dependencias.
- Seguimiento a su correcta aplicación.

7.3 Conservación Documental

- Adecuación de espacios de archivo.
- Control de factores ambientales.
- Uso adecuado de mobiliario archivístico.

7.4 Transferencias Documentales

- Programación y ejecución de transferencias primarias.
- Registro y control de transferencias.

7.5 Capacitación

- Jornadas de capacitación al personal sobre gestión documental y archivo.



8. CRONOGRAMA (REFERENCIAL)

Actividad	Responsable	Periodo
Diagnóstico	Archivo	Trimestre I
Organización documental	Dependencias	Trimestre II
Transferencias	Archivo Central	Trimestre III
Evaluación	Dirección	Trimestre IV

9. RECURSOS

- **Humanos:** Personal administrativo y responsables de archivo.
- **Físicos:** Estantería, cajas archivísticas, carpetas.
- **Tecnológicos:** Equipos de cómputo y software de gestión documental.

10. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN E INDICADORES DEL PINAR

El seguimiento al Plan Institucional de Archivo (PINAR) se realizará de manera periódica, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades programadas y la mejora continua de la gestión documental.

10.1 Indicadores de Cumplimiento

Indicador	Fórmula	Meta	Periodicidad	Responsable
Organización de archivos de gestión	$(\text{Dependencias organizadas} / \text{Total dependencias}) \times 100$	90%	Anual	Archivo / jefes de área
Aplicación de TRD	$(\text{Series documentales aplicadas} / \text{Total series}) \times 100$	$\geq 70\%$	Semestral	Archivo



Indicador	Fórmula	Meta	Periodicidad	Responsable
Transferencias documentales realizadas	(Transferencias ejecutadas / Transferencias programadas) x 100	90%	Anual	Archivo
Conservación documental	Archivos con condiciones adecuadas / Total archivos	100%	Anual	Dirección Administrativa / Archivo

11. GESTIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO, DIGITAL E HISTORIA CLÍNICA

11.1 Archivo Físico

- Organización conforme a TRD y Cuadro de Clasificación Documental.
- Uso de mobiliario y unidades de conservación archivística.
- Control de condiciones ambientales y seguridad.

11.2 Archivo Digital

- Gestión de documentos electrónicos conforme a la normativa vigente.
- Implementación de copias de seguridad.
- Control de accesos y protección de la información.

11.3 Archivo de Historia Clínica

- Custodia, confidencialidad y reserva legal de las historias clínicas.
- Conservación conforme a la normatividad del sector salud.
- Acceso restringido al personal autorizado.



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

. Acciones de Mejora

Hallazgo	Acción Correctiva	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin
Archivos de gestión sin organización uniforme	Organización documental conforme a TRD en todas las dependencias	Responsable de Archivo / Jefes de Área	01/02/2026	31/12/2026
Aplicación parcial de TRD	Capacitación y seguimiento a la correcta aplicación de TRD	Responsable de Archivo	01/02/2026	31/12/2026
Transferencias documentales no programadas	Programar y ejecutar transferencias primarias al Archivo Central	Archivo Central	01/06/2026	31/12/2026
Condiciones locativas inadecuadas	Adecuación básica del espacio de archivo (orden, limpieza, ventilación)	Administración / Mantenimiento	01/02/2026	31/12/2026
Debilidades en archivo digital	Implementar controles de acceso y copias de seguridad	Sistemas	01/04/2026	31/12/2026



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MERCED**



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico se realizará semestralmente, verificando el avance de las acciones correctivas y documentando los resultados para fines de control interno y auditoría.

Dado en Ciudad Bolívar a los veintisiete (27) días del mes de enero de 2026.

MARIA ESTELA ACUÑA TERAN
Gerente

¡Con Calidad Humana!

NIT: 890.907.241-1

PBX: 841-1182

www.hlamerced.gov.co

Calle 49 Nro. 36-298 Ciudad Bolívar - Antioquia