



Hospital
San Vicente de Arauca
E.S.E.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

2026

 Hospital San Vicente de Arauca E.S.E. NIT 800.218.979-4	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 30/01/2026
		PÁGINA: 2 de 14

1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión y administración de los archivos al interior de la ESE Hospital San Vicente de Arauca, entablando estrategias, lineamientos y acciones institucionales que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística de la Institución, priorizando la elaboración, implementación y seguimiento de los planes y proyectos del proceso de gestión documental que sujetan los aspectos críticos propios de la función archivística de la ESE.

2. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos): Establece las bases para la gestión documental en Colombia, regulando la organización, conservación y acceso a los archivos.

Decreto 1080 de 2015: Consolida la normativa archivística, incluyendo el PINAR como uno de los instrumentos obligatorios para las entidades públicas, según su artículo 2.8.2.5.8. Menciona el Plan Institucional de Archivos – PINAR - como uno de los instrumentos para desarrollar la gestión documental en las instituciones públicas.

Decreto 2609 de 2012: Articuló el PINAR dentro del sistema de gestión documental.

Directrices y Acuerdos del Archivo General de la Nación (AGN): Emiten lineamientos, circulares y manuales para la formulación y aplicación del PINAR.

Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia): Impulsa la necesidad de una buena gestión documental para garantizar el derecho al acceso a la información pública.

3. TERMINOS Y 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.

Articulación: Conexión e integración del PINAR con otros planes institucionales (estratégico, de acción, etc.) y áreas (TI, jurídica, planeación).

Diagnóstico Archivístico: Evaluación inicial para identificar necesidades, riesgos, debilidades y oportunidades en la gestión documental.

Función Archivística: El ciclo completo de vida de los documentos, desde su creación hasta su disposición final (eliminación o conservación permanente).

Gestión Documental: Proceso de organizar, controlar y administrar documentos físicos y electrónicos para garantizar su disponibilidad y acceso.

Instrumento Archivístico: Una herramienta formal (documento) que guía la planeación y gestión de los archivos de una entidad.

 Hospital San Vicente de Arauca E.S.E. NIT 800.218.979-4	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 30/01/2026
		PÁGINA: 3 de 14

Mapa de Ruta: Guía que detalla el orden y secuencia de las actividades a desarrollar dentro del PINAR.

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

Planeación Estratégica: Establecer metas y objetivos a largo plazo para la entidad, donde el PINAR soporta los aspectos archivísticos.

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.

Sistema Integrado de Conservación (SIC): Conjunto de políticas y procedimientos para asegurar la preservación física y digital de los documentos.

SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo): Herramientas tecnológicas para la gestión documental electrónica.

4. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR-

4.1 IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS– PINAR

Importancia

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la E.S.E Hospital San Vicente de Arauca.

Su implementación permite un manejo adecuado de los archivos, garantizando la organización, conservación y recuperación eficiente de la información. Además, asegura el cumplimiento de las normativas legales, fomenta la transparencia en la administración y contribuye a la preservación de la memoria institucional. Al optimizar los procesos documentales, el PINAR facilita la toma de decisiones y promueve una gestión más ágil, ordenada y eficaz.

Beneficios

Con la implementación del Plan Institucional de Archivos-PINAR, la E.S.E Hospital San Vicente de Arauca, tendrá los siguientes beneficios:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados

 Hospital San Vicente de Arauca E.S.E. NIT 800.218.979-4	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 30/01/2026
		PÁGINA: 4 de 14

4.2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-

4.2.1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para determinar la evaluación de la situación actual de la Institución en materia de Gestión Documental, se enmarca a partir de las auditorías realizadas por parte del Consejo Departamental de Archivos Arauca, Planeación y Oficina de Control Interno, se formalizó por parte del grupo de gestión documental una matriz DOFA, se analizó cada punto estratégico en desarrollo y funcionalidad de la Gestión Documental en la Institucional. Y se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos:

Dentro de los riesgos que hacen mayor impacto en la institución se identificaron algunas herramientas archivísticas con el fin de mejorar la trazabilidad de cada una de ellas inmersas en cada uno de los componentes estratégicos priorizados.

Análisis del riesgo

Análisis de riesgos Descripción	Debilidades	Oportunidades	Fortaleza	Amenazas
Aspectos Archivísticos	No se cuenta con las TVD, por lo tanto, el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad TRD desactualizada Deficiencia en capacitaciones archivísticas. Falta de cumplimiento en la actualización de procedimientos, Manuales, Guías, Instructivos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental. En la unidad de correspondencia no se extrae reportes e indicadores. Se requiere la implementación y puesta en marcha todas las herramientas archivísticas, programa.	Normatividad archivística: Acuerdo 001 del 2024 MIPG Decreto 2609 de 2012. Circular 004 de 2003 Organización de documentos. Acuerdo 049 de 2002. Acuerdo 060 del 2001.	Compromiso de la Alta Gerencia y Administrativa para dar viabilidad a su elaboración y ejecución. Se cuenta con TRD avalada desde el año 2007. Se cuenta con documentos aprobados, en proceso de actualización. Software Dinámica Gerencial. Un PGD aprobado en continua aplicación.	Sanciones de los entes de control. No disposición de rublo presupuestal para cumplir con los objetivos. Proyectos inconclusos, actividades incumplidas.

Dentro de los riesgos que hacen mayor impacto en la institución se identificaron algunas herramientas archivísticas con el fin de mejorar la trazabilidad de cada una de ellas inmersas en cada uno de los componentes estratégicos priorizados.

Aspectos De Conservación	Implementar los Planes de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital	Acuerdo 049 de 2000. Acuerdo 052 de 2000 Acuerdo 01 del 2024	Conocimiento de la norma por el líder del proceso.	Falta de rublo presupuestal para ejecución de actividades de los planes.
--------------------------	--	--	--	--

 Hospital San Vicente de Arauca E.S.E. NIT 800.218.979-4		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		CÓDIGO: GD-AR-PL-01
				VERSIÓN: 04
				FECHA: 30/01/2026
				PÁGINA: 5 de 14
			Apoyo de los procesos involucrados	Demandas por parte de los usuarios y las entidades al no contar con la información requerida. Archivos administrativos y misionales fuera de la institución.
Infraestructura	Las instalaciones no cumplen con los requerimientos básicos para la conservación documental.	Normatividad Archivos. Acuerdo 001 del 2024, Acuerdo 037 de 2004, 049 de 2000 y la NTC 5921 de 2012.	Bodega externa en contratación para albergar la documentación institucional.	Falta de compromiso de la Alta Gerencia y Administrativa. No rublo presupuestal. Se carece de proyectos.
Tecnología	Resistencia y adaptación al uso de actualización de nuevas tecnologías.	Acuerdo 060 de 2001 (AGN) Ley 1978 de 2019 (Ley de Modernización TIC) Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único del Sector Cultura. Ley 527 de 1999:	Normatividad archivística. Conocimiento de los líderes Tics, Gestión Documental y Administración. Software a nivel institucional Dinámica Gerencial. Ventanilla Única Digital. Radicación Automatizada Seguridad de la información Política Cero Papel	Compromiso de la Alta Gerencia y Administrativa. No rublo presupuestal. Incumplimiento a la normatividad posibles auditorías externas.

Los aspectos críticos con los respectivos riesgos de la Gestión Documental del Hospital San Vicente de Arauca, se ve la necesidad de determinar la evaluación de la situación actual de la Institución en materia de gestión documental, se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos:

- Diagnóstico Integral de Archivos
- Plan de Mejoramiento
- Mapa de riesgos institucional
- Indicadores de Gestión
- Política de Gestión Documental
- Resultados FURAG
- Visitas de seguimiento por parte del Consejo Departamental de Archivos Arauca, Oficina de Control Interno Institucional y Oficina de Planeación
- Plan Anual Institucional

 Hospital San Vicente de Arauca E.S.E. NIT 800.218.979-4	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 30/01/2026
		PÁGINA: 6 de 14

4.3. ASPECTOS CRITICOS

De acuerdo con las herramientas administrativas citadas, se logró un análisis más preciso de la situación actual frente a la implementación de la Política de Archivo y Gestión Documental de la Institución y se identificaron los aspectos críticos que inciden en el cumplimiento de la norma, en cuanto a la implementación de la política de gestión documental, a saber:

Aspectos Críticos Priorizados

No.	Aspecto Crítico	Riesgo
1	Las Tablas de Retención se encuentran desactualizadas debido a cambios estructurales internos.	✓ Pérdida de información institucional y desorganización en la documentación del período de su aplicación. ✓ Archivos de Gestión desorganizados ✓ Falta de control en la producción documental desde la producción hasta la disposición final. ✓ Confusión en la conformación de los expedientes ✓ Deficiencia en el control en cuanto a los procesos de la gestión documental ✓ Desorganización de los archivos ✓ Duplicidad de la información
2	Los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental se encuentran Desactualizados	✓ Carencia de estándares para la gestión de la información. ✓ Falta de lineamientos para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la Entidad.
3	Unidad de Correspondencia sin elementos físicos y tecnológicos.	✓ Se carece la trazabilidad y direccionamiento del documento ✓ Falta de lineación de gestión y tramite documental ✓ No hay un orden consecutivo en la terminación del año. ✓ No se genera reportes ✓ Desconocimiento de horarios de servicio ✓ Falta de conocimientos del personal encargado ✓ No hay control en los correos que ingresan a la entidad
4	No se han elaborado las Tabla de Valoración Documental	✓ Incumplimiento de exigencias legales ✓ Pérdida del patrimonio documental ✓ Biodeterioro documental. ✓ Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información y atención de consultas. ✓ Hallazgos en auditorías de Contraloría, Control Interno, Consejo departamental de archivos por incumplimiento de requisitos normativos
5	La Entidad no ha implementado las actividades definidas en el Plan de Conservación Documental, y el Plan de Preservación Digital a largo plazo	✓ Conflictos para la accesibilidad permanente a los documentos electrónicos de archivo. ✓ Falta de evaluación de riesgos documentales. ✓ Autenticidad e integridad de la información
6	Los programas específicos del PGD se encuentran desactualizados.	✓ Incumplimiento normativo. ✓ Desarticulación entre los procesos de la gestión documental. ✓ Dificultades en la implementación de la Política de Gestión Documental.

 Hospital San Vicente de Arauca E.S.E. NIT 800.218.979-4	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 30/01/2026
		PÁGINA: 7 de 14

4.4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

ASPECTO CRITICO	VALOR	EJES ARTICULARES	VALOR
Actualizar las Tablas de Retención Documental	31	Administración de archivos	32
Elaborar y actualizar los procedimientos, Manuales, Guías, Instructivos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental.	26	Fortalecimiento y articulación	31
Implementación Software ORFEO en la unidad de correspondencia y adquisición de herramientas tecnológicas	27	Preservación de la información	31
Elaborar las Tablas de Valoración Documental	16	Acceso a la información	32
Ejecución de los Planes de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital	30	Aspectos tecnológicos y de seguridad	31
Actualizar e Implementar el PGD- Programa de Gestión Documental y sus programas específicos	26		

4.5. FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PINAR

La ESE- Hospital San Vicente de Arauca, de acuerdo a los parámetros establecidos por la normatividad archivística, y busca dentro de sus estrategias llevar a cabo el instrumentos PINAR alineado con el Plan de Desarrollo Institucional al 2025, logrando proyección de recursos que permitan la adquisición de tecnología de la información para la implementación de la gestión documental electrónica que apoyaría el cumplimiento de la Misión Institucional, así mismo determinando y formalizando las competencias y responsabilidades del talento humano, frente a los documentos de los archivos, lo cual garantizaremos la conservación y preservación de la información, el acceso a la información, el fortalecimiento articulado con las políticas y lineamientos del MIPG, y la actualización de las herramientas archivísticas en el campo de la gestión documental.

Como compromiso se buscarán mecanismos para la adecuación de espacio físico requerido para el almacenamiento de los documentos producidos por los procesos estratégicos, apoyo, misionales y evaluación.

ASPECTO CRITICO	VALOR	EJES ARTICULARES	VALOR
Actualizar las Tablas de Retención Documental	31	Administración de archivos	32
Ejecución de los Planes de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital	30	Aspectos tecnológicos y de seguridad	32
Implementación Software ORFEO en la unidad de correspondencia y adquisición de herramientas tecnológicas	27	Preservación de la información	30

 Hospital San Vicente de Arauca E.S.E. NIT 800.218.979-4	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		CÓDIGO: GD-AR-PL-01
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 30/01/2026
			PÁGINA: 8 de 14
Elaborar y actualizar los procedimientos, Manuales, Guías, Instructivos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental.	26	Fortalecimiento y articulación	31
Actualizar e Implementar el PGD- Programa de Gestión Documental y sus programas específicos	26	Acceso a la información	31
Elaborar las Tablas de Valoración Documental	16		

4.6. FORMULACION DE OBJETIVOS

Fortalecer la gestión y administración de los archivos al interior de la ESE Hospital San Vicente de Arauca, entablando estrategias, lineamientos y acciones institucionales que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística de la Institución, priorizando la elaboración, implementación y seguimiento de los planes y proyectos del proceso de gestión documental que sujetan los aspectos críticos propios de la función archivística de la ESE.

Actualizar, aprobar, publicar y aplicar el Plan Institucional de Archivos PINAR.
Continuar con la aplicación el Programa de Gestión Documental y los procedimientos - Política de Gestión Documental.
Aplicación de las Tablas de Valoración Documental
Continuar con la aplicación del Sistema Integrado de Conservación SIC.
Aplicación de la Tabla de Retención Documental.
Elaborar las Tablas de Control de Acceso para la documentación en reserva legal
Elaborar el Banco Terminológico de Series y Subseries.
Adquirir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDE.
Gestionar un software para la administración de las comunicaciones oficiales
Asignar presupuesto para la Fumigación y desinfección de archivos.
Asignación del rubro presupuestal para el proceso de Gestión Documental.
Capacitar el personal en procesos archivísticos para la organización de archivos de gestión y archivo central e histórico.

4.7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Los proyectos planteados se presentan a continuación relacionando los diferentes aspectos y recursos que se deben tener en cuenta para su desarrollo, así:

- Actualización de las Tablas de Retención Documental
- Elaborar y actualizar los procedimientos, Manuales, Guías, Instructivos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental.
- Implementación Software ORFEO en la unidad de correspondencia y adquisición de herramientas tecnológicas.
- Elaborar las Tablas de Valoración Documental
- Ejecución de los Planes de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital
- Actualizar e Implementar el PGD- Programa de Gestión Documental.

4.8. PROYECTO 1. ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

 Hospital San Vicente de Arauca E.S.E. NIT 800.218.979-4	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 30/01/2026
		PÁGINA: 9 de 14

Este proyecto busca fortalecer los mecanismos correctivos del Hospital San Vicente de Arauca E.S.E. mediante esta herramienta archivística para implementar adecuadamente Las Tablas de Retención Documental – TRD , en cada uno de los procesos, con el fin de establecer parámetros de codificación, series y subseries documentales, retención del documento, disposición final de cada uno de ellos, y su respectivo procedimiento , logrando llevar a cabo una debida organización documental en la institución desde que se produce el documento hasta su eliminación.

Así mismo es una herramienta de continua actualización de acuerdo a los cambios estructurarles y jerárquicos o funcionales en la Institución, abordado el cumplimiento de la norma, artículo 14° del Acuerdo No.004 de 2013: **ARTÍCULO 14°. Actualización.** Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos, y Circular AGN No. 003 de 2015 indicó en su numeral 3 que “las tablas de retención documental se conformarán siguiendo la estructura orgánico-funcional de la entidad” y en cumplimiento con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, expedido por el AGN.

No.	Proyecto	Acción	Producto / entregable	Responsable	Fecha programada
1	Actualización de la Tabla de Retención Documental	Gestionar ante la Alta Gerencia las directrices para proceder a la actualización de las TRD como: rublo presupuestal, contratación a terceros.	Comunicado Alta Gerencia	Gestión Documental	Trimestral
		Gestionar ante la oficina de Talento Humano el compromiso de actualizar o elaborar el manual de funciones por dependencias, para dar paso a la actualización de las TRD.	Comunicado a la Alta Gerencia Talento Humano	Gerencia Talento Humano Subdirección Administrativa Gestión Documental	Bimensual
	Socialización de Tablas de retención documental 2007	Socializar las TRD a todos los procesos con sus respectivas series y subseries documentales con sus respectivos códigos	Circular informativa Listado de asistencia	Gestión Documental	Trimestral

4.9. PROYECTO 2. ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS, MANUALES, GUÍAS, INSTRUCTIVOS Y FORMATOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

El Sistema Integrado de Planeación y Gestión, es un conjunto de lineamientos que orienta a la entidad en la articulación de la planeación, gestión, evaluación y control, para fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional. Por lo anterior, es indispensable crear y mantener actualizados los procedimientos que, para este caso, están orientados al Proceso de Gestión Documental de la ESE Hospital San Vicente de Arauca

En anteriores vigencias se actualizaron algunos Procedimientos, Instructivos, Manuales, Formatos, Guías, Planes , Sin embargo, se requiere nuevamente la actualización de algunos documentos para la vigencia 2025, debido a cambio organizacional y al elaborarse el Sistema de

 Hospital San Vicente de Arauca E.S.E. NIT 800.218.979-4	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 30/01/2026
		PÁGINA: 10 de 14

Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, puesto que afecta la descripción de las actividades, los registros producidos, responsables y tiempos.

No. Proyectos	Proyecto	Acción	Producto / entregable	Responsable	Fecha programada
2	Elaborar y actualizar los procedimientos, Manuales, Guías, Instructivos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental	Adoptar y formalizar la actualización de todos los documentos que hacen parte del proceso de Gestión Documental, conforme a los lineamientos requeridos por la normatividad archivística, Calidad, Planeación, asignando la institucionalidad en cada uno de ellos.	Documentos aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño	Calidad Gestión Documental	Permanente

4.10. PROYECTO 3. IMPLEMENTACIÓN SOFTWARE ORFEO EN LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.

El Acuerdo 060 de 2001, establece en su artículo 3°, la normalización de los servicios de recepción, radicación y distribución de comunicaciones, el desarrollo de la presente observa el concepto de recepción desde diferentes normas, las cuales brindan dar al usuario la mayor claridad para que pueda dejar su petición ante el Estado; no se puede interpretar el concepto de recepción como una simple función de recibir sin interactuar u orientar al usuario.

La Constitución Nacional establece como derecho fundamental la oportunidad para todo ciudadano de dirigir peticiones respetuosas, desarrollando de esta manera el principio de información; en observancia ello, la Ley Estatutaria 1755 de 2015 que sustituye el capítulo II de la Ley 1437 de 2001 o Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, dice en su artículo 15, así mismo administrar de forma integral la información electrónica que se produzca en la Entidad bajo los preceptos legales

- **Ventanilla Única Digital:** Implementación de canales electrónicos para la recepción y trámite de PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) de forma normalizada.
- **Radicación Automatizada:** Uso de sistemas de información que generen números consecutivos y fechas de recibo inalterables, garantizando la integridad del documento.
- **Seguridad de la Información:** Aplicación de la norma **NTC-ISO 27001** para proteger la confidencialidad de los datos que transitan por la correspondencia.
- **Cero Papel:** Alineación con la **Ley 2052 de 2020** y la Política Nacional de Eficiencia Administrativa, priorizando el envío y recibo de correspondencia mediante correos electrónicos oficiales y plataformas digitales

 Hospital San Vicente de Arauca E.S.E. NIT 800.218.979-4		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR			CÓDIGO: GD-AR-PL-01
					VERSIÓN: 04
					FECHA: 30/01/2026
					PÁGINA: 11 de 14
No. Proyectos	Proyecto	Acción	Producto / entregable	Responsable	Fecha programada
3	Implementación Software ORFEO en la unidad de correspondencia y adquisición de herramientas tecnológicas	Gestionar ante terceros la implementación y requerimientos del Sistema ORFEO, para la trazabilidad del documento y los requerimientos del FURAG, MIPG y Entes de control.	Comunicado externo	Subdireccion administrativa TIC"S Gestión Documental	Permanente
		Dado el avance del requerimiento y rublo presupuestal, gestionar ante la Gerencia el producto a evaluar.	Comunicado Alta Gerencia	Subdirección administrativa Gestión Documental	Permanente

4.11. PROYECTO 4. ELABORAR LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta el Acuerdo 001 del 2024, se debe llevar a cabo el cumplimiento de elaborar las Tablas de Valoración Documental, es decir; deben seguir la estructura orgánico-funcional de la entidad, deben estar en relación con las unidades administrativas productoras o dependencias creadas y las funciones atribuidas, mediante acto administrativo o documento equivalente, proferido por la autoridad o instancia competente institucional. Con el fin de obtener el respectivo instrumento archivístico, para llevar a cabo de hacer la intervención de los fondos documentales acumulados de la ESE Hospital San Vicente de Arauca, deben ser organizados conforme a los principios y procesos archivísticos, para ser valorados a partir de la metodología de elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD, conforme a las etapas señaladas del mencionado Acuerdo.

No. Proyectos	Proyecto	Acción	Producto / entregable	Responsable	Fecha programada
4	Elaborar las Tablas de Valoración Documental	Gestionar ante la Alta Gerencia las directrices para proceder a la elaboración de las tablas de valoración documental como: rublo presupuestal, contratación a terceros.	Comunicado Alta Gerencia	Subdirección Administrativa Gestión Documental	Trimestral
	Diagnóstico de Archivo	Realizar el Diagnóstico de archivo al Archivo General de la Institución	Diagnóstico General del Archivo	Gestión Documental	Anual o cuando se requiera

4.12. PROYECTO 5. EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

La ESE Hospital San Vicente de Arauca, continua con el cumplimiento de los procedimientos de las actividades fundamentadas en los Planes de: Plan de Conservación Documental, y el Plan de Preservación Digital a largo plazo, tendiente a específicas acciones y estrategias

	Hospital San Vicente de Arauca E.S.E. NIT 800.218.979-4	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO: GD-AR-PL-01
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 30/01/2026
			PÁGINA: 12 de 14

donde, se debe establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos físicos y electrónicos del archivo de la Institución, determinado las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

1. Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en soportes físicos o analógicos.
2. Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales o electrónicos de archivo.

No. Proyectos	Proyecto	Acción	Producto / entregable	Responsable	Fecha programada
5	Implementación de los Planes de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital	Implementar Las actividades que están inmersas en el Plan de Conservación Documental en cada uno de los programas. Plan de capacitación Gestionar lo requerido para óptimas condiciones infraestructura, condiciones ambientales. Cronograma de limpieza y desinfección, fumigación. Manual de emergencia y atención de desastre en los archivos. Solicitud de elementos de protección para los documentos almacenamiento.	Plan Comunicados Cronograma Y Manual	Alta Gerencia Subdirección Administrativa Subdirección Científica Todos los procesos Gestión Documental	Trimestral
		Documentos debidamente escaneados en el Archivo General Implementación del programa ORFEO	Archivos escaneados Comunicado y reportes de la unidad de correspondencia	Alta Gerencia Subdirección Administrativa Gestión Documental	Trimestral

4.13. PROYECTO 6. ACTUALIZAR E IMPLEMENTAR EL PGD- PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Sera el mecanismo de planificación que permita abordar una a una las fases de implementación del PGD, para la ESE Hospital San Vicente de Arauca, presentando un contexto de su realidad el cual será el punto de partida del programa, considerando los avances significativos que la Institución ha desarrollado en materia archivística. No obstante, es el momento crucial para incorporar la gestión documental contemporánea desarrollada a partir de las normas correspondientes en especial el Decreto 1080 de 2015; dimensionando recursos, alcances y desarrollos de acuerdo a la problemática particular. Dentro del Programa el Hospital tiende a implementar los 6 programas dinamizando la implantación del proceso, lo cual permitirán adoptar técnicas específicas en el tratamiento de los documentos y la información que los mismos contienen, en la medida en que la entidad desarrolle los procedimientos de la gestión archivística y documental del Hospital a su vez, podrán implementar programas asociados, igual los Procedimientos y la Política de Gestión Documental; el plan de mejoramiento, la reducción de riesgos asociados a la GD, y cualquier cambio significativo y medible.

 Hospital San Vicente de Arauca E.S.E. NIT 800.218.979-4	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 30/01/2026
		PÁGINA: 13 de 14

La presente fase es la que determina que el PGD sea un programa permanente e Institucional, toda vez que, en la medida en que va cumpliendo las metas a corto, mediano y largo plazo; redefinirá sus alcances y atenderá las necesidades que en su momento requiera.

No. Proyectos	Proyecto	Acción	Producto / entregable	Responsable	Fecha programada
6	Actualizar e Implementar el PGD- Programa de Gestión Documental y sus programas específicos	Buscar mecanismos para el cumplimiento de lo requerido por el PGD: Gestión y trámite del documento. Organización del Archivo General, Capacitaciones de organización archivos de gestión. Consulta y préstamo de documentos. Transferencias Documentales. Disposición de documentos. (Eliminación). Valoración de los documentos.	Alta Gerencia Subdirección Administrativa Gestión Documental	Planillas de unidad correspondencia. Indicadores Listado de capacitaciones Formato préstamo documentos Cronograma de transferencias Lista de documentos a Eliminar de acuerdo a as TRD.	Semestral

ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

Desde el proceso de Gestión Documental se establece la aplicación de la política de eficiencia administrativa del estado colombiano, establecido en el modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual determina la gestión de calidad, eficiencia en uso de recursos (Cero Papel), racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de información. Por lo anterior, el PGD del Hospital desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad, entre los que se encuentran:

- Sistema Integrado de Gestión
- Sistema de Gestión Ambiental
- Seguridad en la información
- Estrategia Gobierno digital
- Modelo integrado de gestión de planeación y gestión.

5. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

La herramienta de seguimiento y control permite hacer el monitoreo en un periodo de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados en el Plan Institucional de Archivos -PINAR.

El seguimiento y evaluación del Plan Institucional Archivos del Hospital San Vicente de Arauca E.S.E. tiene como finalidad verificar el grado de cumplimiento de las actividades definidas, evaluar la efectividad de los controles implementados y promover acciones de mejora continua, mediante la articulación del Sistema de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Sistema de Gestión de Calidad garantizando la actualización y fortalecimiento permanente del plan.

 Hospital San Vicente de Arauca E.S.E. NIT 800.218.979-4	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	CÓDIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 30/01/2026
		PÁGINA: 14 de 14

6. BIBLIOGRAFIA

- Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos- Archivo General de la Nación

7. CONTROL DEL DOCUMENTO:

El presente documento deberá reposar en la siguiente ruta: Z:\BIBLIOTECA HSVA\1. MANUAL DE DOCUMENTOS HSVA\3. PROCESOS DE APOYO\18 GESTIÓN DOCUMENTAL\14.2 ARCHIVO\PLAN

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSION	FECHA APROBACIÓN			MOTIVO
	DIA	MES	AÑO	
01	26	12	2017	Creación del Documento
02	20	04	2020	Se actualiza el contenido y codificación
03	28	01	2025	Se actualiza el contenido vigencia 2025
04	30	01	2026	Se actualiza el contenido, encabezado, pie de página, codificación.

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE: Olfir Ramírez González	NOMBRE: Ana Maria Ibarra	NOMBRE: Comité institucional de gestión y desempeño
CARGO: Técnico Operativo Archivo	CARGO: Profesional de planeación - CPS	Acta No. 01 del 2026
FECHA: 15/01/2026	FECHA: 20/01/2026	FECHA: 30/01/2026