


|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br>E.S.E Hospital Departamental<br>San Antonio de Pitalito | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br>HSP-DE-PL03<br><b>22/01/2026</b><br>Versión:8.0 |
|   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL                                   |  |   |
|   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR                                       |  |   |


# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR



## E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO

**2026**

| FECHA: | Elaboración:                              | Aprobación   | Adopción                          | Versión: | Hoja: |
|--------|---|--|-----------------------------------|----------|-------|
|        | 17/09/2020<br>Modificación:<br>16/01/2026 | Acta No. 001 del 22/01/2026<br>Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 020 del 22/01/2026 | 8.0      | 1     |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br>E.S.E Hospital Departamental<br>San Antonio de Pitalito | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br>HSP-DE-PL03<br><b>22/01/2026</b><br>Versión:8.0 |
|   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL                                   |  |   |
|   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR                                       |  |   |

## CONTROL DE DOCUMENTO Y DISTRIBUCIÓN:


### Control del Documento

|          | Nombre                                      | Cargo   | Dependencia                             | Fecha                   |
|----------|---|---|---|-------------------------|
| Autor    | Fabián Andrés Soler Urquina                 | Auxiliar de archivo central e historias clínicas – SIAPSA | Archivo Central E Historias Clínicas    | 15 de Diciembre de 2025 |
| Revisión | Jorge Eliecer Tovar Valencia                | Subgerente Administrativo y Financiero                    | Subgerencia Administrativa y Financiera | 18 de diciembre de 2025 |
| Adopción | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |   |   |                         |
|          | Acta No. 001 de 22 de Enero de 2026         |   |   |                         |
|          | Diana Marcela Conde Martín                  |   | Gerente                                 |                         |
|          | Resolución Gerencial No. 020                |   | Fecha: 22 de Enero de 2026              |                         |

### Control de los Cambios

| Versión No. | Fecha de Aprobación               | Descripción de los Cambios  |
|-------------|-----------------------------------|---|
| 1.0         | Resolución No. 195 del 17/09/2020 | Levantamiento inicial del plan                                    |
| 2.0         | Resolución No. 053 del 29/01/2021 | Actualización del documento                                       |
| 3.0         | Resolución No. 246 de 03/11/2021  | Actualización de actividades y metas del Instrumento Archivístico |
| 4.0         | Resolución No. 027 de 27/01/2022  | Actualización del documento                                       |
| 5.0         | Resolución No. 037 de 27/01/2023  | Actualización del documento                                       |
| 6.0         | Resolución No. 049 de 30/01/2024  | Actualización del documento                                       |
| 7.0         | Resolución No. 033 de 27/01/2025  | Actualización del documento                                       |
| 8.0         | Resolución No. 020 del 22/01/2026 | Actualización del documento                                       |


|               |                             |  |                                   |          |       |
|---------------|-----------------------------|--|-----------------------------------|----------|-------|
| <b>FECHA:</b> | Elaboración:<br>17/09/2020  | Aprobación   | Adopción                          | Versión: | Hoja: |
|               | Modificación:<br>16/01/2026 | Acta No. 001 del 22/01/2026<br>Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 020 del 22/01/2026 | 8.0      | 2     |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <br>E.S.E Hospital Departamental<br>San Antonio de Pitalito | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br>HSP-DE-PL03<br><b>22/01/2026</b><br>Versión:8.0 |
|  | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL                                   |  |   |
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR                                       |  |   |

## TABLA DE CONTENIDO

|   |    |
|---|----|
| 1. INTRODUCCIÓN .....   | 5  |
| 2. OBJETIVOS .....  | 6  |
| 2.1 Objetivo General .....  | 6  |
| 2.2 Objetivos Específicos .....   | 6  |
| 3. ALCANCE .....  | 6  |
| 4. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL .....   | 7  |
| 4.1 Misión Institucional .....  | 7  |
| 4.2 Visión Institucional .....  | 7  |
| 4.3 Objetivos Estratégicos Institucionales .....  | 7  |
| 4.4 Mapa De Procesos .....  | 8  |
| 4.5 Principios Institucionales .....  | 8  |
| 4.6 Valores Institucionales .....   | 10 |
| 5. TERMINOS Y DEFINICIONES .....  | 11 |
| 6. MARCO LEGAL .....  | 13 |
| 7. METODOLOGIA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR .....   | 14 |
| 8. MATRIZ DOFA .....  | 14 |
| 8.1 Aplicación parcial y/o desactualización del programa de gestión documental (PGD) de la Entidad .....  | 15 |
| 8.2 Ausencia del Sistema integrado de conservación - SIC, en cumplimiento de la normatividad vigente .....  | 15 |
| 8.3 La entidad no ha aplicado en su totalidad, la TVD, no se cuenta con el 100% de los inventarios documentales .....   | 16 |
| 8.4 Se requiere establecer planes de sensibilización al personal que manipula los documentos en la entidad sobre la responsabilidad de la custodia, conservación documental e inventario documental, de acuerdo con los lineamientos que establece la normatividad archivística ..... | 16 |
| 8.5 La entidad no dispone de un sistema o herramienta de gestión documental SGDEA, que cumpla con los requisitos para administrar adecuadamente los documentos de la institución. ...   | 17 |
| 8.6 La entidad carece de un diagnóstico integral de archivos que permita conocer de forma completa y actual la situación archivística de la institución. ....   | 17 |
| 9. PLAN DE ACCIÓN .....   | 18 |
| 10. ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL .....   | 18 |


| FECHA: | Elaboración:                              | Aprobación   | Adopción                          | Versión: | Hoja: |
|--------|---|--|-----------------------------------|----------|-------|
|        | 17/09/2020<br>Modificación:<br>16/01/2026 | Acta No. 001 del 22/01/2026<br>Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 020 del 22/01/2026 | 8.0      | 3     |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <br>E.S.E Hospital Departamental<br>San Antonio de Pitalito | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br>HSP-DE-PL03<br><b>22/01/2026</b><br>Versión:8.0 |
|  | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL                                   |  |   |
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR                                       |  |   |

|      |  |    |
|------|--|----|
| 11.  | ASPECTOS CRITICOS .....  | 19 |
| 11.1 | Priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores. ....   | 20 |
| 12.  | FORMULACION DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....   | 22 |
| 12.1 | Alineación de los objetivos estratégicos con los aspectos críticos.....  | 23 |
| 13.  | ESTRATEGIAS Y/O PROYECTOS .....  | 24 |
|      | Proyecto 1: Fortalecer la implementación y actualización continua del Programa de Gestión Documental para garantizar la eficiencia administrativa y el cumplimiento normativo. ....  | 24 |
|      | Proyecto 2: Implementar el Sistema Integrado de Conservación documental conforme a la normatividad vigente para preservar la memoria institucional. ....   | 25 |
|      | Proyecto 3: Realizar progresivamente la intervención del archivo central aplicando las Tablas de Valoración Documental y la normativa archivística vigente, con el fin de depurar los documentos que han superado su tiempo de retención con el fin de optimizar el uso del espacio físico. .... | 26 |
|      | Proyecto 4: Fortalecer la cultura archivística en la entidad mediante la implementación de planes de sensibilización y capacitación dirigidos al personal que manipula documentos.....   | 27 |
|      | Proyecto 5: Analizar la funcionalidad del SGDEA, a fin de integrarlo a largo plazo dentro de la institución.....   | 28 |
|      | Proyecto 6: Optimizar la gestión archivística mediante el diagnóstico integral de archivos y análisis de riesgos. ....   | 29 |
| 14.  | CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA.....  | 30 |
| 15.  | SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA .....  | 31 |
| 16.  | INDICADORES.....   | 31 |
| 17.  | DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS.....   | 31 |
| 18.  | RESPONSABLES.....  | 32 |
| 19.  | Participación ciudadana, aprobación y publicación del Plan   |    |
| 20.  | BIBLIOGRAFÍA .....   | 33 |

| FECHA: | Elaboración:                              | Aprobación   | Adopción                          | Versión: | Hoja: |
|--------|---|--|-----------------------------------|----------|-------|
|        | 17/09/2020<br>Modificación:<br>16/01/2026 | Acta No. 001 del 22/01/2026<br>Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 020 del 22/01/2026 | 8.0      | 4     |



|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br>E.S.E Hospital Departamental<br>San Antonio de Pitalito | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br>HSP-DE-PL03<br><b>22/01/2026</b><br>Versión:8.0 |
|   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL                                   |  |   |
|   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR                                       |  |   |

## 1. INTRODUCCIÓN


El **Plan Institucional de Archivos (PINAR)**, conforme al artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y en concordancia con la adopción del Acuerdo 001 de 2024, en su Título I, Capítulo 2, Artículo 1.2.4, establece los instrumentos archivísticos necesarios para la adecuada planificación y ejecución de la función archivística en las entidades públicas. Este plan constituye un documento fundamental para la gestión, organización, conservación y administración eficiente de los documentos y archivos, asegurando su adecuada disposición y protección a lo largo del tiempo, en cumplimiento con las normativas vigentes y en beneficio de la transparencia y la eficiencia en la gestión pública.

La **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Antonio de Pitalito, Huila**, procede a la actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR) correspondiente al periodo 2026, con el propósito de identificar los aspectos críticos de la gestión documental de la E.S.E. Esta actualización se enmarca dentro de los cinco (5) ejes articuladores establecidos, así como en el nuevo **Plan de Desarrollo 2024-2028** titulado "**Un Hospital al Servicio de la Vida**". En dicho marco, se priorizarán las necesidades a satisfacer y se establecerán objetivos que garanticen la eficiencia y una respuesta satisfactoria, a su vez, se definirán los planes y proyectos que deberán involucrarse en la solución de dichos retos a corto, mediano y largo plazo. Todo esto se llevará a cabo en estricta conformidad con la normatividad archivística vigente, incluyendo la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Ley 1712 de 2014, el Decreto 2609 de 2012, Artículo 8, y el Acuerdo 001 de 2024.

A partir de la actualización el Plan Institucional de Archivos (PINAR), debe ser el resultado de un proceso dinámico al interior de la entidad, que requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las **áreas de Gestión Documental, tecnología, calidad, planeación, control interno y los productores de la información, entre otros**; con el fin de establecer la planeación, seguimiento y desarrollo de la función archivística de la entidad, en articulación con los demás planes, programas incluidos en la entidad.

Finalmente, todas estas actividades, en la actualización del presente Plan Institucional de Archivos (PINAR), están orientadas a fortalecer las prácticas archivísticas al interior de la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Antonio de Pitalito**, enmarcadas en la Política de Gestión Documental, de acuerdo con los parámetros de corto, mediano y largo plazo, las cuales buscan, ante todo, propender por la adecuada conservación y preservación del patrimonio documental de la Entidad.

| FECHA: | Elaboración:                              | Aprobación   | Adopción                          | Versión: | Hoja: |
|--------|---|--|-----------------------------------|----------|-------|
|        | 17/09/2020<br>Modificación:<br>16/01/2026 | Acta No. 001 del 22/01/2026<br>Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 020 del 22/01/2026 | 8.0      | 5     |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br>E.S.E Hospital Departamental<br>San Antonio de Pitalito | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br>HSP-DE-PL03<br><b>22/01/2026</b><br>Versión:8.0 |
|   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL                                   |  |   |
|   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR                                       |  |   |

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo General

Fortalecer la Gestión documental de La E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Pitalito, a través del Plan Institucional de Archivos – PINAR, garantizando la adecuada conservación, organización y acceso a la información generada en el desarrollo de sus funciones, mediante la implementación y actualización de los instrumentos archivísticos establecidos por la normatividad archivística vigente, asegurando la trazabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos físicos y electrónicos para fortalecer la eficiencia administrativa y la transparencia institucional.


### 2.2 Objetivos Específicos

- Fortalecer la implementación y actualización continua del Programa de Gestión Documental para garantizar la eficiencia administrativa y el cumplimiento normativo.
- Implementar el Sistema Integrado de Conservación documental conforme a la normatividad vigente para preservar la memoria institucional.
- Realizar progresivamente la intervención del archivo central aplicando las Tablas de Valoración Documental y la normativa archivística vigente, con el fin de depurar los documentos que han superado su tiempo de retención con el fin de optimizar el uso del espacio físico.
- Fortalecer la cultura archivística en la entidad mediante la implementación de planes de sensibilización y capacitación dirigidos al personal que manipula documentos.
- Analizar la funcionalidad del SGDEA, a fin de integrarlo a largo plazo dentro de la institución.
- Optimizar la gestión archivística mediante el diagnóstico integral de archivos y análisis de riesgos.

## 3. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, aplica a todos los servicios misionales y administrativos de la entidad, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística y la adecuada gestión de los documentos institucionales.

| FECHA: | Elaboración:<br>17/09/2020  | Aprobación   | Adopción                             | Versión: | Hoja: |
|--------|-----------------------------|--|--------------------------------------|----------|-------|
|        | Modificación:<br>16/01/2026 | Acta No. 001 del 22/01/2026<br>Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 020 del<br>22/01/2026 | 8.0      | 6     |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br>E.S.E Hospital Departamental<br>San Antonio de Pitalito | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br>HSP-DE-PL03<br><b>22/01/2026</b><br>Versión:8.0 |
|   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL                                   |  |   |
|   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR                                       |  |   |

## 4. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Para la formulación y construcción del **Plan Institucional de Archivos (PINAR)**, se ha considerado como insumo principal el Plan de Desarrollo 2024-2028 titulado **“Un Hospital al Servicio de la Vida”**, y el Acuerdo 001 de 2024. Este plan es el resultado de un proceso participativo y deliberativo en el cual se definieron elementos fundamentales como la Misión, Visión, Valores, Objetivos Estratégicos y Principios, todos alineados con los objetivos institucionales y en coherencia con los problemas a abordar, los nuevos desafíos y las características del entorno a nivel municipal, departamental y nacional. Dicho plan identifica los factores internos y externos relevantes que deben ser tomados en cuenta para la formulación de las estrategias y acciones, lo que permite proyectar una intervención pertinente que atienda las necesidades y expectativas tanto del sector como de la entidad.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Empresa Social del **Estado Hospital Departamental San Antonio de Pitalito - Huila**, se encuentra estructurado de acuerdo con la actualización de su plataforma estratégica, distribuyéndose de la siguiente manera:

### 4.1 Misión Institucional

“Prestar servicios de salud integrales de alta calidad, apoyados en un equipo humano competente y comprometido, promoviendo una atención resolutive, humanizada y segura; contando con la administración eficiente de los recursos, fomentando la sostenibilidad económica, social y ambiental, impactando positivamente la calidad de vida de nuestra comunidad”.


### 4.2 Visión Institucional

“La E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Pitalito, será líder a nivel nacional en la prestación de servicios de salud de mediana y alta complejidad, reconocidos por contar con estándares superiores de calidad, integrando prácticas innovadoras que promuevan la mejora continua en todos los niveles de la organización y comunidad en general”.

### 4.3 Objetivos Estratégicos Institucionales

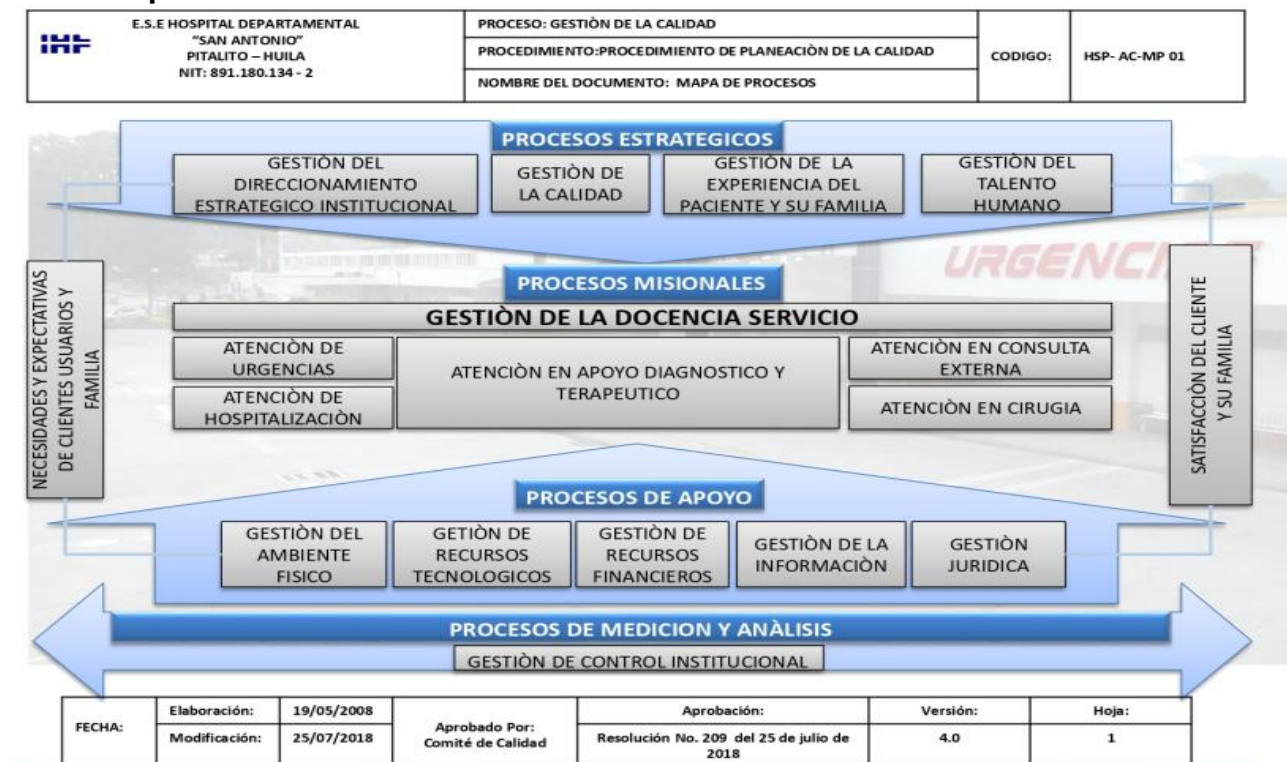
1. Prestar servicios de salud resolutivos, integrales, seguros, humanizados y confiables, para atender las necesidades en salud, mejorando la calidad de vida en los usuarios y sus familias.
2. Gestionar en forma permanente las estrategias que permitan la competitividad, sostenibilidad, viabilidad administrativa y financiera, para la prestación de servicios de salud enmarcados en nuestra misión médica.

|               |                                    |  |                                   |                 |              |
|---------------|------------------------------------|--|-----------------------------------|-----------------|--------------|
| <b>FECHA:</b> | <b>Elaboración:</b><br>17/09/2020  | <b>Aprobación</b>  | <b>Adopción</b>                   | <b>Versión:</b> | <b>Hoja:</b> |
|               | <b>Modificación:</b><br>16/01/2026 | Acta No. 001 del 22/01/2026<br>Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 020 del 22/01/2026 | 8.0             | 7            |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br>E.S.E Hospital Departamental<br>San Antonio de Pitalito | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br>HSP-DE-PL03<br><b>22/01/2026</b><br>Versión:8.0 |
|   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL                                   |  |   |
|   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR                                       |  |   |

- Promover el desarrollo del talento humano fortaleciendo las competencias, bienestar, orientándolo hacia el mejoramiento continuo, a través del desarrollo de la cultura organizacional para el logro de las metas de la institución.
- Fortalecer la capacidad instalada en infraestructura, dotación hospitalaria, tecnología y los sistemas de información, para contar con ambientes seguros e incluyentes, dando respuesta a las necesidades de la Población Sur colombiana.
- Orientar con las entidades, grupos de valor y comunidad en general en las buenas prácticas encaminadas a la Responsabilidad Social, para atender las necesidades del entorno con observancia de la sostenibilidad económica, social y ambiental.

#### 4.4 Mapa De Procesos




#### 4.5 Principios Institucionales

La ética de los funcionarios tiene como propósito fundamental el bien común ciudadano. Los principios éticos tienen como función primordial asegurar que todas las personas reciban un trato digno y atención de calidad, favoreciendo sus derechos y que sean respetados para así fomentar un ambiente de confianza y credibilidad, desarrollando hábitos y actitudes positivas en los servidores públicos, permitiendo el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales para beneficio de la comunidad.

|        |               |  |                                   |          |       |
|--------|---------------|--|-----------------------------------|----------|-------|
| FECHA: | Elaboración:  | Aprobación   | Adopción                          | Versión: | Hoja: |
|        | Modificación: |  |                                   |          |       |
|        | 17/09/2020    | Acta No. 001 del 22/01/2026<br>Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 020 del 22/01/2026 | 8.0      | 8     |
|        | 16/01/2026    |  |                                   |          |       |



|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br>E.S.E Hospital Departamental<br>San Antonio de Pitalito | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br>HSP-DE-PL03<br><b>22/01/2026</b><br>Versión:8.0 |
|   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL                                   |  |   |
|   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR                                       |  |   |

La integración del principio de “**lealtad**” en los valores éticos adoptados por la **E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Pitalito** en su nuevo plan de desarrollo “**Un Hospital al Servicio de la Vida**” responde a la necesidad de fortalecer el compromiso mutuo entre la institución, los servidores públicos y la comunidad a la que sirve.

Estos principios son:

**Amor:** Condición que sustenta las relaciones humanas con dignidad y profundidad, a través de un sentimiento que nos conduce a valorar nuestras vidas y a estar en paz, llenos de tranquilidad, alegría y satisfacción para hacer siempre las cosas bien, expresado en la humanización de los servicios y el bienestar para todos.

**Pertenencia:** Equilibrio en lo que una persona toma y lo que ha aportado a la organización para asumir el hecho de estar inmerso en la comunidad, en la empresa y en sus valores aceptados.


**Responsabilidad social:** Es un marco ético en el que las personas individualmente consideradas como también la institución son responsables ante la sociedad de cumplir estrategias para la administración de los recursos en forma eficiente y racional tanto en lo interno como en lo externo, considerando las expectativas económicas, sociales y ambientales de todos sus participantes, demostrando respeto por las personas, los valores éticos, la comunidad y el medio ambiente.

**Integridad:** Práctica ética que impulsa a un individuo a comportarse con honestidad, respeto, rectitud, dignidad, decoro, fundado en valores debidamente aceptados, que le orientan a tomar sistemáticamente decisiones positivas de manera autónoma sin coerción o vigilancia y que contribuyen a elevar el conocimiento y la experiencia laboral.

**Mejoramiento Continuo:** Procedimientos técnicos e instrumentos gerenciales que permiten responder oportunamente a los cambios del entorno, contando con un personal comprometido en la búsqueda de resultados excelentes en su gestión, mediante el cumplimiento de sus deberes con competencia, diligencia y calidad. Pilar básico para mejorar todos y cada uno de los procesos operativos y de servicios que dispone la Empresa.

**Auto control:** Capacidad de auto regulación de la conducta, que controla impulsos, emociones, deseos que inciden en el comportamiento personal de manera voluntaria. Implica una mirada interior hacia nuestros comportamientos y actitudes, una filosofía de vida enmarcada en una actitud positiva y permanente para hacer las cosas bien,

| FECHA: | Elaboración:                              | Aprobación   | Adopción                          | Versión: | Hoja: |
|--------|---|--|-----------------------------------|----------|-------|
|        | 17/09/2020<br>Modificación:<br>16/01/2026 | Acta No. 001 del 22/01/2026<br>Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 020 del 22/01/2026 | 8.0      | 9     |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br>E.S.E Hospital Departamental<br>San Antonio de Pitalito | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br>HSP-DE-PL03<br><b>22/01/2026</b><br>Versión:8.0 |
|   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL                                   |  |   |
|   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR                                       |  |   |

promoviendo el mejoramiento continuo en la forma de realizar nuestra labor diaria. Este proceso cognitivo es necesario a la hora de cumplir metas y alcanzar ciertos objetivos.

**Lealtad:** Es un principio que consiste en nunca darle la espalda a determinada persona o grupo social que están unidos por lazos de amistad o por alguna relación social, es decir, el cumplimiento de honor y gratitud, la lealtad está más apegada a la relación en grupo.

#### 4.6 Valores Institucionales

La E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Pitalito, tendrá en cuenta para su accionar los Valores Intrínsecos (son inherentes a la condición humana), las características de los valores éticos y los definidos en el Código de Integridad de la entidad.

#### Características de los Valores Éticos:


- ✓ **Permanencia:** Perduran en el tiempo.
- ✓ **Integridad:** Hace parte en las actuaciones del hombre.
- ✓ **Satisfacción:** Producen un gusto por el buen obrar.
- ✓ **Jerarquía:** Son básicos y prioritarios al momento de hacer elecciones.
- ✓ **Trascendencia:** Influyen en todas las personas del entorno.
- ✓ **Dinamismo:** Generan energía de bien y sinergia a su alrededor.
- ✓ **Aplicabilidad:** Son practicados por el hombre que los apropia.
- ✓ **Complejidad:** Resultan difíciles de aplicar cuando se trata de sacrificar el interés personal, por lograr el bien común.
- ✓ **Absolutidad:** Son terminantes, decisivos y categóricos. Concentra la atención y acción en una dirección única de hacer las cosas.

#### Valores Definidos en el Código de Integridad:

Con base en lo establecido en La Resolución No. 198 de 10 de Julio de 2018, se establecieron los VALORES INSTITUCIONALES, bajo el concepto **CÓDIGO DE INTEGRIDAD**, en el marco de la implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión –MIPG, para la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito, actualmente se remplazó el valor de “trabajo en equipo”, por “vocación de servicio”, siendo este el complemento del código de integridad, estos son:

**Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

|               |                                    |  |                                   |                 |              |
|---------------|------------------------------------|--|-----------------------------------|-----------------|--------------|
| <b>FECHA:</b> | <b>Elaboración:</b><br>17/09/2020  | <b>Aprobación</b>  | <b>Adopción</b>                   | <b>Versión:</b> | <b>Hoja:</b> |
|               | <b>Modificación:</b><br>16/01/2026 | Acta No. 001 del 22/01/2026<br>Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 020 del 22/01/2026 | 8.0             | 10           |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br>E.S.E Hospital Departamental<br>San Antonio de Pitalito | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br>HSP-DE-PL03<br><b>22/01/2026</b><br>Versión:8.0 |
|   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL                                   |  |   |
|   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR                                       |  |   |

**Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

**Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

**Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación

**Vocación de servicio:** Actúo siempre de manera desinteresada y con la convicción de ayudar a los demás.

## 5. 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.

**Ciclo vital del documento:** es el conjunto de fases por las que atraviesa un documento, desde su creación hasta su disposición final. Las etapas principales incluyen la creación o recepción, el almacenamiento, el uso y acceso, la clasificación, el mantenimiento y, finalmente, la disposición (eliminarlo, conservarlo o transferirlo a un archivo histórico). Este proceso se aplica a documentos físicos y digitales para gestionar la información de manera eficiente.

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

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las

|               |                                    |  |                                   |                 |              |
|---------------|------------------------------------|--|-----------------------------------|-----------------|--------------|
| <b>FECHA:</b> | <b>Elaboración:</b><br>17/09/2020  | <b>Aprobación</b>  | <b>Adopción</b>                   | <b>Versión:</b> | <b>Hoja:</b> |
|               | <b>Modificación:</b><br>16/01/2026 | Acta No. 001 del 22/01/2026<br>Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 020 del 22/01/2026 | 8.0             | 11           |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br>E.S.E Hospital Departamental<br>San Antonio de Pitalito | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br>HSP-DE-PL03<br><b>22/01/2026</b><br>Versión:8.0 |
|   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL                                   |  |   |
|   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR                                       |  |   |

entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

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

**Plan Institucional de Archivos de la Función Pública – PINAR** es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación.

**Programa de Gestión Documental PGD:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

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


**Sistema Integrado de conservación – SIC:** es un conjunto de planes, estrategias y procedimientos para proteger la integridad de los documentos, independientemente de su soporte físico o digital, a lo largo de todo su ciclo de vida.

**Tablas de Retención documental – TRD:** son un instrumento archivístico que clasifica los documentos de una organización, indicando el tiempo que deben permanecer en cada etapa de su ciclo vital y cuál será su disposición final (conservación o eliminación).

**Tablas de Valoración Documental – TVD:** son instrumentos técnicos para organizar los archivos de una entidad, asignando a las series documentales un tiempo de permanencia en cada etapa de su ciclo de vida y su disposición final (conservación, eliminación o transferencia).

|               |                             |  |                                   |          |       |
|---------------|-----------------------------|--|-----------------------------------|----------|-------|
| <b>FECHA:</b> | Elaboración:<br>17/09/2020  | Aprobación   | Adopción                          | Versión: | Hoja: |
|               | Modificación:<br>16/01/2026 | Acta No. 001 del 22/01/2026<br>Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 020 del 22/01/2026 | 8.0      | 12    |




|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br>E.S.E Hospital Departamental<br>San Antonio de Pitalito | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br>HSP-DE-PL03<br><b>22/01/2026</b><br>Versión:8.0 |
|   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL                                   |  |   |
|   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR                                       |  |   |

## 6. MARCO LEGAL

| NORMAS                      | DEFINICIÓN   |
|-----------------------------|--|
| <b>Ley 80 de 1989</b>       | Señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la entidad.  |
| <b>Ley 594 de 2000</b>      | “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.  |
| <b>Ley 1437 de 2011</b>     | Capítulo IV “Autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.   |
| <b>Ley 1712 de 2014</b>     | “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” (Artículos 24,25 y 26).   |
| <b>Decreto 2578 de 2012</b> | “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.  |
| <b>Decreto 029 de 2015</b>  | “Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones” Decreto 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”. |
| <b>Decreto 106 de 2015</b>  | “Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”  |
| <b>Decreto 1080 de 2015</b> | “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.  |
| <b>Decreto 612 de 2018</b>  | “Por la cual se fijan directrices para la integración de los planes Institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades  |

| FECHA: | Elaboración:<br>17/09/2020  | Aprobación   | Adopción                          | Versión: | Hoja: |
|--------|-----------------------------|--|-----------------------------------|----------|-------|
|        | Modificación:<br>16/01/2026 | Acta No. 001 del 22/01/2026<br>Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 020 del 22/01/2026 | 8.0      | 13    |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br>E.S.E Hospital Departamental<br>San Antonio de Pitalito | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b>   |  | <b>CÓDIGO:</b><br>HSP-DE-PL03<br><b>22/01/2026</b><br>Versión:8.0 |
|   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL   |  |   |
|   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR   |  |   |
|   | del Estado”.   |  |   |
| <b>Acuerdo 001 de 2024</b>  | “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” |  |   |


## 7. METODOLOGIA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.

La **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Antonio de Pitalito**, está comprometida en garantizar la preservación del patrimonio documental, la administración de los archivos y el acceso a la información. Es por esto que se busca maximizar el aprovechamiento de las instalaciones del archivo, garantizando una adecuada organización y funcionalidad. Incluyendo la optimización del espacio, la implementación de prácticas eficientes de almacenamiento y clasificación de documentos, así como la incorporación de tecnologías que faciliten la gestión y preservación de los documentos. El objetivo es crear un ambiente ordenado, seguro y accesible para el manejo de la información archivística. Por esta razón se propone realizar una intervención en el Archivo Central mediante la aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD), y aquellos instrumentos archivísticos necesarios, con el fin de evaluar y clasificar la información relevante, garantizando una gestión eficiente y adecuada según su valor administrativo, legal, fiscal e histórico. Esta intervención permitirá a la institución optimizar los procesos de retención y disposición de documentos, asegurando que solo se conserven aquellos con relevancia para la institución, mientras que la información que ya ha cumplido su tiempo de retención y no posee ningún valor, administrativo, legal, fiscal o histórico se sitúan para disposición final y/o eliminación, luego de ser aprobado por el comité institucional de archivo y así dar cumplimiento a las normativas

## 8. MATRIZ DOFA

Siguiendo los lineamientos recibidos por parte de la gobernación del Huila, se hace necesaria la inclusión de la matriz DOFA, al plan institucional de archivos - PINAR, de la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito, con el propósito de realizar un análisis integral de la situación actual, identificando los factores internos y externos que pueden incluir en la implementación, sostenibilidad y la mejora continua.

| FECHA: | Elaboración:<br>17/09/2020  | Aprobación   | Adopción                          | Versión: | Hoja: |
|--------|-----------------------------|--|-----------------------------------|----------|-------|
|        | Modificación:<br>16/01/2026 | Acta No. 001 del 22/01/2026<br>Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 020 del 22/01/2026 | 8.0      | 14    |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br>E.S.E Hospital Departamental<br>San Antonio de Pitalito | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br>HSP-DE-PL03<br><b>22/01/2026</b><br>Versión:8.0 |
|   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL                                   |  |   |
|   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR                                       |  |   |


## 8.1 Aplicación parcial y/o desactualización del programa de gestión documental (PGD) de la Entidad

| MATRIZ DOFA  |   |   |
|--|---|---|
| FACTORES EXTERNOS  | Oportunidades (O)   | Amenazas (A)  |
| FACTORES INTERNOS  | <b>O1:</b> Facilitar el uso, la conservación y la preservación de los documentos independientemente sea su medio de conservación.   | <b>A1:</b> La falta de actualización del PGD puede generar incumplimientos normativos, pérdida de información y afectación en el manejo documental.   |
| Fortalezas (F)   | ESTRATEGIAS FO  | ESTRATEGIAS FA  |
| <b>F1:</b> La entidad cuenta con un PGD establecido, sin actualizar con base en la normativa vigente, así mismo se ejecuta parcialmente las actividades. | <b>FO 1:</b> Contar con un PGD ya estructurado, aunque parcialmente implementado y desactualizado, brinda la oportunidad de fortalecer la gestión documental institucional y garantizar el uso, conservación y preservación adecuada de los documentos físicos y digitales. | <b>FA 1:</b> Aunque la entidad cuenta con un Programa de Gestión Documental (PGD) establecido, su falta de actualización y aplicación total podría generar incumplimientos normativos, pérdida de información y deficiencias en el manejo documental. |
| Debilidades (D)  | ESTRATEGIAS DO  | ESTRATEGIAS DA  |
| <b>D1:</b> El PGD se aplica de forma parcial, así mismo se encuentra desactualizado.   | <b>DO 1:</b> Aunque el PGD se aplica de forma parcial y está desactualizado, existe la oportunidad de actualizarlo y optimizar los procesos para facilitar el uso, la conservación y la preservación de los documentos, independientemente de su medio.                     | <b>DA 1:</b> La aplicación parcial y desactualización del PGD constituyen una debilidad que puede derivar en incumplimientos normativos, pérdida de información y deficiencias en el manejo documental.   |

## 8.2 Ausencia del Sistema integrado de conservación - SIC, en cumplimiento de la normatividad vigente

| MATRIZ DOFA  |   |   |
|--|---|---|
| FACTORES EXTERNOS  | Oportunidades (O)   | Amenazas (A)  |
| FACTORES INTERNOS  | <b>O1:</b> Aplicar los programas establecidos dentro del SIC, con el fin de preservar la información generada por la E.S.E.   | <b>A1:</b> La ausencia del SIC puede generar observaciones o sanciones por parte de entes de control, pérdida o deterioro de documentos de valor histórico y administrativo.  |
| Fortalezas (F)   | ESTRATEGIAS FO  | ESTRATEGIAS FA  |
| <b>F1:</b> La entidad se encuentra en proceso de elaboración, aprobación y ejecución del Sistema Integrado de Conservación (SIC), tiene la oportunidad de aplicar sus programas para garantizar la preservación de la información generada por la conservación - SIC | <b>FO 1:</b> La entidad, al estar en proceso de elaboración, aprobación y ejecución del Sistema Integrado de Conservación (SIC), tiene la oportunidad de aplicar sus programas para garantizar la preservación de la información generada por la E.S.E. | <b>FA 1:</b> La ejecución del SIC es una fortaleza que protege a la entidad frente a los riesgos derivados de su ausencia, garantizando la conservación adecuada de documentos y el cumplimiento de la normativa.                           |
| Debilidades (D)  | ESTRATEGIAS DO  | ESTRATEGIAS DA  |
| <b>D1:</b> La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación, lo que genera falta de recursos para la preservación documental, riesgo de deterioro o pérdida de información y poca articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD).             | <b>DO 1:</b> La falta de un SIC genera riesgos en la conservación y articulación con el PGD, pero su implementación permitirá preservar adecuadamente la información de la E.S.E.   | <b>DA 1:</b> La ausencia de un SIC pone a la entidad en riesgo de pérdida o deterioro de información y puede generar sanciones por incumplimiento normativo, afectando además la preservación de documentos relevantes para la institución. |

| FECHA: | Elaboración:                              | Aprobación   | Adopción                          | Versión: | Hoja: |
|--------|---|--|-----------------------------------|----------|-------|
|        | 17/09/2020<br>Modificación:<br>16/01/2026 | Acta No. 001 del 22/01/2026<br>Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 020 del 22/01/2026 | 8.0      | 15    |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br>E.S.E Hospital Departamental<br>San Antonio de Pitalito | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br>HSP-DE-PL03<br><b>22/01/2026</b><br>Versión:8.0 |
|   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL                                   |  |   |
|   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR                                       |  |   |

### 8.3 La entidad no ha aplicado en su totalidad, la TVD, no se cuenta con el 100% de los inventarios documentales


| MATRIZ DOFA  |  |  |
|--|--|--|
| FACTORES EXTERNOS<br>FACTORES INTERNOS   | Oportunidades (O)  | Amenazas (A)   |
|  | <b>O1:</b> La intervención del archivo central facilita la correcta aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD), el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) para conservación y eliminación, así como la digitalización de los documentos, contribuyendo al cumplimiento de la normativa vigente (Ley 594 de 2000 y Acuerdo 001 de 2024). | <b>A1:</b> pérdida de información relevante, auditorías negativas o afectación de la imagen institucional, podría derivar en sanciones Incumplimiento de la normativa archivística   |
| Fortalezas (F)   | ESTRATEGIAS FO   | ESTRATEGIAS FA   |
| <b>F1:</b> Se cuenta con las Tablas de Valoración Documental - TVD convalidadas y con la certificación de inscripción en el RUSD, Asimismo se adelanta el proceso de intervención del acervo documental progresivamente    | <b>FO 1:</b> Aprovechar las Tablas de Valoración Documental convalidadas, junto con la intervención progresiva del acervo documental, para facilitar la correcta aplicación de las TVD, el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental y la digitalización de los documentos, cumpliendo con la normativa vigente.   | <b>FA 1:</b> Fortalecer la aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) y la intervención del acervo documental para reducir riesgos de pérdida de información, auditorías negativas y posibles sanciones.  |
| Debilidades (D)  | ESTRATEGIAS DO   | ESTRATEGIAS DA   |
| <b>D1:</b> Acumulación de documentos que han cumplido su tiempo de retención según lo establecido en las Tablas de Valoración Documental (TVD), lo que genera un uso ineficiente del espacio físico en el archivo central. | <b>DO 1:</b> Optimizar la aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) y digitalización de documentos para reducir la acumulación y mejorar el uso del espacio en el archivo central.   | <b>DA 1:</b> Gestionar la disposición de documentos que han cumplido su tiempo de retención para prevenir la pérdida de información relevante, auditorías negativas y afectación de la imagen institucional, evitando sanciones por incumplimiento de la normativa archivística. |

### 8.4 Se requiere establecer planes de sensibilización al personal que manipula los documentos en la entidad sobre la responsabilidad de la custodia, conservación documental e inventario documental, de acuerdo con los lineamientos que establece la normatividad archivística.

| MATRIZ DOFA   |  |   |
|---|--|---|
| FACTORES INTERNOS   | Oportunidades (O)  | Amenazas (A)  |
|   | <b>O1:</b> Articular temas de, organización, clasificación, descripción y transferencias documentales con el Plan Institucional de Capacitaciones.   | <b>A1:</b> Acumulo de documentos sin procesos de descripción, así mismo sanciones por parte del AGN por posible pérdida de información.   |
| Fortalezas (F)  | ESTRATEGIAS FO   | ESTRATEGIAS FA  |
| <b>F1:</b> Se realizan capacitaciones en la entidad respecto a normatividad vigente y aspectos de transferencias documentales con base en el acuerdo 001 de 2024. | <b>FO 1:</b> Aprovechar las capacitaciones que se realizan en la entidad sobre normatividad vigente y transferencias documentales (Acuerdo 001 de 2024), para articular los temas de organización, clasificación, descripción y transferencias documentales con el Plan Institucional de Capacitaciones. | <b>FA 1:</b> Aprovechar las capacitaciones sobre gestión documental para evitar el acumulado de documentos sin descripción y posibles sanciones del Archivo General de la Nación. |
| Debilidades (D)   | ESTRATEGIAS DO   | ESTRATEGIAS DA  |
| <b>D1:</b> falta de conocimiento y aplicación de los procesos de organización clasificación, descripción y transferencias documentales.                           | <b>DO 1:</b> implementar un mantenimiento periódico de la infraestructura y el mobiliario, con el fin de prevenir daños futuros y preservar adecuadamente los documentos.  | <b>DA 1:</b> Capacitar al personal en procesos documentales para evitar acumulación de documentos sin descripción y sanciones del Archivo General de la Nación.                   |

| FECHA: | Elaboración:                              | Aprobación   | Adopción                          | Versión: | Hoja: |
|--------|---|--|-----------------------------------|----------|-------|
|        | 17/09/2020<br>Modificación:<br>16/01/2026 | Acta No. 001 del 22/01/2026<br>Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 020 del 22/01/2026 | 8.0      | 16    |



|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br>E.S.E Hospital Departamental<br>San Antonio de Pitalito | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br>HSP-DE-PL03<br><b>22/01/2026</b><br>Versión:8.0 |
|   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL                                   |  |   |
|   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR                                       |  |   |


### 8.5 La entidad no dispone de un sistema o herramienta de gestión documental SGDEA, que cumpla con los requisitos para administrar adecuadamente los documentos de la institución.

| MATRIZ DOFA  |   |   |
|--|---|---|
| FACTORES EXTERNOS<br>FACTORES INTERNOS   | Oportunidades (O)   | Amenazas (A)  |
|  | O1: Adquirir el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), para preservar la información de valor secundario de la institución.  | A1: Sin un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, se puede llevar a la pérdida de trazabilidad, vulnerabilidad en la conservación de documentos electrónicos y posibles incumplimientos legales, afectando la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia institucional   |
| Fortalezas (F)   | ESTRATEGIAS FO  | ESTRATEGIAS FA  |
| F1: Se adelantan procesos de cotización, asimismo se cuenta con el apoyo por parte de la Gerencia, y subgerencia administrativa y financiera   | FO 1: Aprovechar los procesos de cotización y el respaldo administrativo para adquirir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), y preservar la información de valor secundario. | FA 1: Aprovechar los procesos de cotización y el respaldo de la Gerencia y Subgerencia Administrativa y Financiera para implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA), minimizando riesgos de pérdida de trazabilidad, vulnerabilidad de documentos electrónicos y posibles incumplimientos legales que afecten la eficiencia y transparencia institucional. |
| Debilidades (D)  | ESTRATEGIAS DO  | ESTRATEGIAS DA  |
| D1: Ausencia de una herramienta informática o Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, integral que permita aplicar un modelo de requisitos adecuado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad | DO 1: Adquirir un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos (SGDEA), integral para resolver la falta de herramienta informática y preservar la información de valor secundario.                 | DA 1: Implementar un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos (SGDEA), integral para mitigar la ausencia de una herramienta adecuada, evitando pérdida de trazabilidad, vulnerabilidad en la conservación de documentos electrónicos y posibles incumplimientos legales que afecten la transparencia y la eficiencia institucional.  |

### 8.6 La entidad carece de un diagnóstico integral de archivos que permita conocer de forma completa y actual la situación archivística de la institución.

| MATRIZ DOFA   |   |   |
|---|---|---|
| FACTORES EXTERNOS<br>FACTORES INTERNOS  | Oportunidades (O)   | Amenazas (A)  |
|   | O1: Conocer la situación actual del archivo, por medio del diagnóstico integral de archivos, con el fin de tomar decisiones informadas con base en la situación actual.   | A1: No se conoce de fondo la situación actual de los documentos, lo que puede ocultar la realidad de la situación y afectar la integridad de los documentos y la toma de decisiones.                        |
| Fortalezas (F)  | ESTRATEGIAS FO  | ESTRATEGIAS FA  |
| F1: Se adelantan procesos de inspección del archivo de gestión y central con el fin de proyectar el diagnóstico integral de archivos, basado en la situación actual.  | FO 1: Los procesos de inspección del archivo de gestión y del archivo central permiten elaborar un diagnóstico integral de archivos, brindando la oportunidad de conocer la situación real para poder tomar decisiones informadas basadas en esta evaluación. | FA 1: Aunque se realizan inspecciones archivísticas para un diagnóstico integral, persiste el riesgo de desconocer la situación real de los documentos, afectando su integridad para la toma de decisiones. |
| Debilidades (D)   | ESTRATEGIAS DO  | ESTRATEGIAS DA  |
| D1: La entidad no cuenta con un diagnóstico integral de archivos que permita conocer la situación actual en infraestructura, espacios de almacenamiento y las condiciones actuales del estado físico de la información. | DO 1: Aunque la entidad no cuenta con un diagnóstico integral de archivos, su elaboración permitirá conocer la situación actual y tomar decisiones informadas para mejorar la gestión documental.   | DA 1: La falta de un diagnóstico integral impide conocer a fondo la situación de los archivos, lo que puede ocultar problemas y poner en riesgo la integridad documental y la toma de decisiones.           |

| FECHA: | Elaboración:                              | Aprobación   | Adopción                          | Versión: | Hoja: |
|--------|---|--|-----------------------------------|----------|-------|
|        | 17/09/2020<br>Modificación:<br>16/01/2026 | Acta No. 001 del 22/01/2026<br>Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 020 del 22/01/2026 | 8.0      | 17    |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br>E.S.E Hospital Departamental<br>San Antonio de Pitalito | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br>HSP-DE-PL03<br><b>22/01/2026</b><br>Versión:8.0 |
|   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL                                   |  |   |
|   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR                                       |  |   |

## 9. PLAN DE ACCIÓN

Teniendo en cuenta el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, y dando estricto cumplimiento al mismo, el Plan de Acción del PINAR de la E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Pitalito se desarrolla definiendo acciones estratégicas para fortalecer la gestión documental y garantizar la transparencia y el acceso a la información, de la siguiente manera:


## 10. ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL

Para determinar la evaluación de la situación actual de la entidad en materia de gestión documental, se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos:

- Resultados FURAG
- Plan de acción recomendaciones FURAG
- Plan de acción SICOE
- Mapa de Riesgos Institucional
- Política de Gestión Documental
- Inspecciones por parte del grupo de Gestión Documental
- Informes y actas de capacitación
- Diagnóstico Integral de archivos

Los anteriores instrumentos, permitieron realizar la identificación de los aspectos críticos, los cuales se desarrollan a continuación.

|               |                                    |  |                                   |                 |              |
|---------------|------------------------------------|--|-----------------------------------|-----------------|--------------|
| <b>FECHA:</b> | <b>Elaboración:</b><br>17/09/2020  | <b>Aprobación</b>  | <b>Adopción</b>                   | <b>Versión:</b> | <b>Hoja:</b> |
|               | <b>Modificación:</b><br>16/01/2026 | Acta No. 001 del 22/01/2026<br>Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 020 del 22/01/2026 | 8.0             | 18           |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br>E.S.E Hospital Departamental<br>San Antonio de Pitalito | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br>HSP-DE-PL03<br><b>22/01/2026</b><br>Versión:8.0 |
|   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL                                   |  |   |
|   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR                                       |  |   |


## 11.ASPECTOS CRITICOS






De acuerdo con las herramientas administrativas mencionadas anteriormente, se realiza un análisis detallado con el fin de identificar los aspectos críticos de la E.S.E.

**TABLA No. 1**

| No | ASPECTOS CRÍTICOS  | RIESGOS   |
|----|--|---|
| 1  | Aplicación parcial y/o desactualización del Programa de Gestión documental PGD, de la entidad.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Desactualización de los procedimientos en gestión documental.</li> <li>Los procesos y subprocesos no siguen de manera adecuada los lineamientos establecidos para el manejo documental.</li> <li>Desorganización en los archivos de gestión.</li> <li>Dificultad para el acceso y consulta de los documentos.</li> <li>Procesos documentales sin monitorear.</li> </ul>  |
| 2  | Ausencia del Sistema integrado de conservación - SIC, en cumplimiento de la normatividad vigente   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida y afectación de la información por biodeterioro, insectos y plagas.</li> <li>Perdida de información, por ausencia de lineamientos claros para la conservación, preservación.</li> <li>Carencia del plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo – PPDLP.</li> <li>no se garantiza la correcta administración y custodia apropiada para los documentos</li> </ul>   |
| 3  | La entidad no ha aplicado en su totalidad, la TVD, no se cuenta con el 100% de los inventarios documentales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Deterioro de los documentos físicos.</li> <li>Dificultad en la consulta del acervo documental.</li> <li>Acumulación de documentos que han cumplido el tiempo de retención en el archivo central.</li> <li>Incumplimiento de la normativa archivística vigente.</li> </ul>  |
| 4  | Se requiere establecer planes de sensibilización y/o capacitación al personal que manipula los documentos de la entidad sobre organización, clasificación y conservación documental. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acumulación de documentos en los Archivos de gestión de las diferentes áreas.</li> <li>Desconocimiento sobre el procedimiento establecido para el plan de transferencia documental del traslado de los archivos de Gestión al central.</li> <li>Incumplimiento de la normatividad vigente en materia de organización de archivos y gestión documental.</li> <li>Perdida de información relevante para la institución, a falta de la aplicación correcta de las Tablas de retención documental - TRD.</li> </ul>  |
| 5  | La entidad no dispone de un sistema o herramienta de gestión documental SGDEA, que cumpla con los requisitos para administrar adecuadamente los documentos de la institución.        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acumulación de documentos sin tramite que ya han cumplido su tiempo de retención en el archivo central, dispuesto en las Tablas de valoración documental (TVD).</li> <li>Incumplimiento de la normatividad vigente en materia de Administración de archivos y gestión documental.</li> <li>Falta identificar los documentos electrónicos que genera y que son susceptibles de preservar a largo plazo.</li> <li>La no digitalización de documentos puede exponer la información a riesgos de deterioro físico, pérdida o acceso no autorizado, lo que compromete la seguridad y</li> </ul> |

|               |                                    |  |  |                 |              |
|---------------|------------------------------------|--|--|-----------------|--------------|
| <b>FECHA:</b> | <b>Elaboración:</b><br>17/09/2020  | <b>Aprobación</b>  | <b>Adopción</b>                          | <b>Versión:</b> | <b>Hoja:</b> |
|               | <b>Modificación:</b><br>16/01/2026 | <b>Acta No. 001 del 22/01/2026</b><br><b>Comité Institucional de Gestión y desempeño</b> | <b>Resolución No. 020 del 22/01/2026</b> | <b>8.0</b>      | <b>19</b>    |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <br>E.S.E Hospital Departamental<br>San Antonio de Pitalito | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br>HSP-DE-PL03<br><b>22/01/2026</b><br>Versión:8.0 |
|  | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL                                   |  |   |
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR                                       |  |   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | confidencialidad de los datos.<br> No se garantiza el acceso y la consulta de documentos.<br> Acumulo de información innecesaria que ha cumplido el tiempo de retención en el archivo central.   |
| 6 | La entidad carece de un diagnóstico integral de archivos que permita conocer de forma completa y actual la situación archivística de la institución. |  Desconocimiento del estado real de los archivos<br> Riesgo de deterioro o eliminación indebida de documentos<br> Dificultades para cumplir con la normativa archivística |

### 11.1 Priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores.

Para la priorización de los aspectos críticos se tienen en cuenta la tabla de evaluación, así mismo el nivel de impacto de los aspectos frente a los ejes articuladores que presenta la función archivística a saber: Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación, estos se tienen en cuenta en la siguiente matriz donde el rango de **calificación de 1 a 10, en donde 10 es la calificación más riesgosa con respecto a los ejes articuladores.**

**EJE ARTICULADOR:** Se basa en los principios de la función Archivística dados el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, este es un campo fijo y se estructura de la siguiente manera:

**a. Administración de Archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, en el presupuesto, la Normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.

**b. Acceso a la Información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental.


**c. Preservación de la Información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

**d. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

**e. Fortalecimiento y Articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

|               |                                    |  |                                   |                 |              |
|---------------|------------------------------------|--|-----------------------------------|-----------------|--------------|
| <b>FECHA:</b> | <b>Elaboración:</b><br>17/09/2020  | <b>Aprobación</b>  | <b>Adopción</b>                   | <b>Versión:</b> | <b>Hoja:</b> |
|               | <b>Modificación:</b><br>16/01/2026 | Acta No. 001 del 22/01/2026<br>Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 020 del 22/01/2026 | 8.0             | 20           |




|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br>E.S.E Hospital Departamental<br>San Antonio de Pitalito | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br>HSP-DE-PL03<br><b>22/01/2026</b><br>Versión:8.0 |
|   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL                                   |  |   |
|   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR                                       |  |   |

**Tabla No 2. Priorización de aspectos críticos.**

| EJES ARTICULADORES |  |                            |                         |                                |                                      |                                |       |
|--------------------|--|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|
| ITEM               | ASPECTO CRITICO  | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | ACCESO A LA INFORMACIÓN | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | TOTAL |
| 1                  | Aplicación parcial y/o desactualización del Programa de Gestión documental - PGD, de la entidad.   | 8                          | 8                       | 8                              | 7                                    | 9                              | 40    |
| 2                  | Ausencia del Sistema integrado de conservación - SIC, en cumplimiento de la normatividad vigente   | 8                          | 7                       | 9                              | 8                                    | 8                              | 40    |
| 3                  | La entidad no ha aplicado en su totalidad, la TVD, no se cuenta con el 100% de los inventarios documentales.   | 8                          | 9                       | 9                              | 7                                    | 7                              | 40    |
| 4                  | Se requiere establecer planes de sensibilización y/o capacitación al personal que manipula los documentos de la entidad sobre organización, clasificación y conservación documental. | 9                          | 8                       | 8                              | 7                                    | 8                              | 40    |
| 5                  | La entidad no dispone de un sistema o herramienta de gestión documental SGDEA, que cumpla con los requisitos para administrar adecuadamente los documentos de la institución.        | 9                          | 9                       | 9                              | 9                                    | 9                              | 45    |
| 6                  | La entidad carece de un diagnóstico integral de archivos que permita conocer de forma completa y actual la situación archivística de la institución.                                 | 8                          | 6                       | 8                              | 6                                    | 7                              | 35    |
| <b>TOTAL</b>       |  | <b>50</b>                  | <b>47</b>               | <b>51</b>                      | <b>44</b>                            | <b>48</b>                      |       |

La priorización de los aspectos críticos y de los ejes articulares se efectuará a partir de la identificación de aquellos valores más representativos en la sumatoria final, con el fin de analizar el impacto que poseen dentro de la E.S.E.

|               |                                    |  |                                   |                 |              |
|---------------|------------------------------------|--|-----------------------------------|-----------------|--------------|
| <b>FECHA:</b> | <b>Elaboración:</b><br>17/09/2020  | <b>Aprobación</b>  | <b>Adopción</b>                   | <b>Versión:</b> | <b>Hoja:</b> |
|               | <b>Modificación:</b><br>16/01/2026 | Acta No. 001 del 22/01/2026<br>Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 020 del 22/01/2026 | 8.0             | 21           |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br>E.S.E Hospital Departamental<br>San Antonio de Pitalito | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br>HSP-DE-PL03<br><b>22/01/2026</b><br>Versión:8.0 |
|   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL                                   |  |   |
|   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR                                       |  |   |


| ASPECTOS CRÍTICOS |  | VALOR POR ASPECTO CRITICO | EJES ARTICULADORES                   | VALOR POR EJE ARTICULADOR |
|-------------------|--|---------------------------|--------------------------------------|---------------------------|
| 1                 | Aplicación parcial y/o desactualización del Programa de Gestión documental - PGD, de la entidad.   | 40                        | Administración de archivos           | 50                        |
| 2                 | Ausencia del Sistema integrado de conservación - SIC, en cumplimiento de la normatividad vigente   | 40                        | Preservación de la información       | 51                        |
| 3                 | La entidad no ha aplicado en su totalidad, la TVD, no se cuenta con el 100% de los inventarios documentales.   | 40                        | Administración de archivos           | 50                        |
| 4                 | Se requiere establecer planes de sensibilización y/o capacitación al personal que manipula los documentos de la entidad sobre organización, clasificación y conservación documental. | 40                        | Administración de archivos           | 50                        |
| 5                 | La entidad no dispone de un sistema o herramienta de gestión documental SGDEA, que cumpla con los requisitos para administrar adecuadamente los documentos de la institución.        | 45                        | Aspectos tecnológicos y de seguridad | 44                        |
| 6                 | La entidad carece de un diagnóstico integral de archivos que permita conocer de forma completa y actual la situación archivística de la institución.                                 | 35                        | Administración de archivos           | 50                        |

## 12.FORMULACION DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Para la formulación de la Visión Estratégica del Plan institucional de Archivos (PINAR) de la E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Pitalito – Huila, se consideraron como fundamento los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores con mayor sumatoria de impacto, junto con los resultados del análisis DOFA.

La **E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito**, Adoptará e implementará los lineamientos para la conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y/o producidos durante el ciclo vital por las unidades administrativas productoras, respetando los principios archivísticos de orden original y principio de procedencia, con el fin de garantizar la preservación de la Información para la memoria Institucional.

|               |                             |  |                                   |          |       |
|---------------|-----------------------------|--|-----------------------------------|----------|-------|
| <b>FECHA:</b> | Elaboración:<br>17/09/2020  | Aprobación   | Adopción                          | Versión: | Hoja: |
|               | Modificación:<br>16/01/2026 | Acta No. 001 del 22/01/2026<br>Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 020 del 22/01/2026 | 8.0      | 22    |


|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br>E.S.E Hospital Departamental<br>San Antonio de Pitalito | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br>HSP-DE-PL03<br><b>22/01/2026</b><br>Versión:8.0 |
|   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL                                   |  |   |
|   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR                                       |  |   |

## 12.1 Alineación de los objetivos estratégicos con los aspectos críticos

Los objetivos específicos, se formulan teniendo en cuenta los aspectos críticos identificados anteriormente.

| ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES |  | OBJETIVOS   |
|--------------------------------------|--|---|
| 1                                    | Aplicación parcial y/o desactualización del Programa de Gestión documental - PGD, de la entidad.   | Fortalecer la implementación y actualización continua del Programa de Gestión Documental para garantizar la eficiencia administrativa y el cumplimiento normativo.  |
| 2                                    | Ausencia del Sistema integrado de conservación - SIC, en cumplimiento de la normatividad vigente.  | Implementar el Sistema Integrado de Conservación documental conforme a la normatividad vigente para preservar la memoria institucional.   |
| 3                                    | La entidad no ha aplicado en su totalidad, la TVD, no se cuenta con el 100% de los inventarios documentales.   | Realizar progresivamente la intervención del archivo central aplicando las Tablas de Valoración Documental y la normativa archivística vigente, con el fin de depurar los documentos que han superado su tiempo de retención con el fin de optimizar el uso del espacio físico. |
| 4                                    | Se requiere establecer planes de sensibilización y/o capacitación al personal que manipula los documentos de la entidad sobre organización, clasificación y conservación documental. | Fortalecer la cultura archivística en la entidad mediante la implementación de planes de sensibilización y capacitación dirigidos al personal que manipula documentos.  |
| 5                                    | La entidad no dispone de un sistema o herramienta de gestión documental SGDEA, que cumpla con los requisitos para administrar adecuadamente los documentos de la institución.        | Analizar la funcionalidad del SGDEA, a fin de integrarlo a largo plazo dentro de la institución.  |
| 6                                    | La entidad carece de un diagnóstico integral de archivos que permita conocer de forma completa y actual la situación archivística de la institución.                                 | Optimizar la gestión archivística mediante el diagnóstico integral de archivos y análisis de riesgos.   |

| FECHA: | Elaboración:                              | Aprobación   | Adopción                          | Versión: | Hoja: |
|--------|---|--|-----------------------------------|----------|-------|
|        | 17/09/2020<br>Modificación:<br>16/01/2026 | Acta No. 001 del 22/01/2026<br>Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 020 del 22/01/2026 | 8.0      | 23    |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <br>E.S.E Hospital Departamental<br>San Antonio de Pitalito | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br>HSP-DE-PL03<br><b>22/01/2026</b><br>Versión:8.0 |
|  | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL                                   |  |   |
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR                                       |  |   |

### 13. ESTRATEGIAS Y/O PROYECTOS

A continuación, se presentan los proyectos propuestos, junto con los diferentes aspectos y recursos que deben considerarse para su desarrollo.


- ✓ Actividades: Acciones a desarrollar en el proyecto.
- ✓ Registro: Documento resultante que evidencia el proyecto
- ✓ Recursos: Humanos, Físicos y Tecnológicos.
- ✓ Plazo de ejecución del proyecto.
- ✓ Medición: Cronograma o indicadores

#### Proyecto 1: Fortalecer la implementación y actualización continua del Programa de Gestión Documental para garantizar la eficiencia administrativa y el cumplimiento normativo.

La E.S.E Hospital San Antonio de Pitalito, considera prioritario fortalecer la implementación y actualización continúa del Programa de Gestión Documental (PGD), con el fin de garantizar la eficiencia administrativa y el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

| Proyecto 1: Fortalecer la implementación y actualización continua del Programa de Gestión Documental para garantizar la eficiencia administrativa y el cumplimiento normativo. |   |                                      |  |   |   |                        |  |
|--|---|--------------------------------------|--|---|---|------------------------|--|
| Meta estrategica Asociada  |   |                                      |  |   |   |                        |  |
| No   | Actividades   | Entregables                          | Recursos   |   |   | Plazo de ejecucion     | Medicion   |
|  |   |                                      | Humanos  | Fisicos   | Tecnologicos  |                        |  |
| 1  | Recopilar informacion institucional para la actualizacion del PGD   | Programa de Gestion Documental - PGD | <b>Líder:</b> Grupo de Archivo y Gestión Documental<br><b>Acompañamiento:</b> Subgerencia administrativa y financiera, gerencia de la informacion<br><b>Apoyo:</b> Todos los procesos y subprocesos. | Procesos<br>Procedimientos<br>Instrumentos<br>Archivísticos | Equipos de Cómputo<br><br>Herramientas de comunicacón<br><br>Aplicativos informáticos | Enero - Diciembre 2026 | Auditoria al programa de gestion Documental, por parte de Control Interno. |
| 2  | Diseñar y articular la actualizacion del programa de gestion documental teniendo en cuenta los demas programas institucionales. |                                      |  |   |   |                        |  |
| 3  | Actualizar el programa de gestion Documental - PGD  |                                      |  |   |   |                        |  |

| FECHA: | Elaboración:  | Aprobación   | Adopción                          | Versión: | Hoja: |
|--------|---------------|--|-----------------------------------|----------|-------|
|        | 17/09/2020    |  |                                   |          |       |
|        | Modificación: | Acta No. 001 del 22/01/2026<br>Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 020 del 22/01/2026 | 8.0      | 24    |
|        | 16/01/2026    |  |                                   |          |       |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <br>E.S.E Hospital Departamental<br>San Antonio de Pitalito | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br>HSP-DE-PL03<br><b>22/01/2026</b><br>Versión:8.0 |
|  | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL                                   |  |   |
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR                                       |  |   |


**Proyecto 2: Implementar el Sistema Integrado de Conservación documental conforme a la normatividad vigente para preservar la memoria institucional.**

El Sistema Integrado de Conversación – SIC, es el conjunto de estrategias y procesos que garantiza la preservación de documentos, asegurando su integridad física y funcional a lo largo de su ciclo vital, ya sea en soporte físico o digital, por lo tanto, se detalla el siguiente proyecto.

| <b>Proyecto 2: Implementar el Sistema Integrado de Conservación documental conforme a la normatividad vigente para preservar la memoria institucional.</b> |   |   |   |   |  |                        |   |
|--|---|---|---|---|--|------------------------|---|
| <b>Meta estrategica Asociada</b>   |   |   |   |   |  |                        |   |
| No   | Actividades   | Entregables                             | Recursos  |   |  | Plazo de ejecucion     | Medicion  |
|  |   |   | Humanos   | Fisicos   | Tecnologicos   |                        |   |
| 1  | Identificar las debilidades en los procesos de conservación, almacenamiento | Sistema Integrado de Conservacion - SIC | <b>Líder:</b> Grupo de Archivo y Gestión Documental<br><b>Acompañamiento</b> : Subgerencia administrativa y financiera, gerencia de la informacon | Procesos<br>Procedimientos<br>Instrumentos<br>Archivísticos | Equipos de Cómputo   | Enero - Diciembre 2026 | Indicador establecido en el Sistema.  |
| 2  | Actualizar e Implementar el Sistema Integrado de Conservacion - SIC         |   | <b>Apoyo:</b> Todos los procesos y subprocesos.   |   | Herramientas de comunicación<br><br>Aplicativos informáticos |                        | Auditoria al Sistema Integrado de Conservacion - SIC, por parte de Control Interno. |

| FECHA: | Elaboración:                              | Aprobación   | Adopción                          | Versión: | Hoja: |
|--------|---|--|-----------------------------------|----------|-------|
|        | 17/09/2020<br>Modificación:<br>16/01/2026 | Acta No. 001 del 22/01/2026<br>Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 020 del 22/01/2026 | 8.0      | 25    |




|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br>E.S.E Hospital Departamental<br>San Antonio de Pitalito | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br>HSP-DE-PL03<br><b>22/01/2026</b><br>Versión:8.0 |
|   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL                                   |  |   |
|   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR                                       |  |   |

**Proyecto 3: Realizar progresivamente la intervención del archivo central aplicando las Tablas de Valoración Documental y la normativa archivística vigente, con el fin de depurar los documentos que han superado su tiempo de retención con el fin de optimizar el uso del espacio físico.**

Es Imprescindible llevar a cabo una intervención progresiva en el acervo documental del archivo central, con el fin de clasificar aquellas series documentales que han cumplido el tiempo de retención y que no posee valores primarios ni secundarios de conservación, para optimizar el uso eficiente de la estantería y disponer de espacio adicional para la acumulación y organización de nuevos documentos.

| <b>Proyecto 3: Realizar progresivamente la intervención del archivo central aplicando las Tablas de Valoración Documental y la normativa archivística vigente, con el fin de depurar los documentos que han superado su tiempo de retención con el fin de optimizar el uso del espacio físico.</b> |  |  |   |   |  |                        |   |
|--|--|--|---|---|--|------------------------|---|
| <b>Meta estrategica Asociada</b>   |  |  |   |   |  |                        |   |
| No   | Actividades  | Entregables  | Recursos  |   |  | Plazo de ejecucion     | Medicion  |
|  |  |  | Humanos   | Fisicos   | Tecnologicos   |                        |   |
| 1  | Realizar un diagnóstico inicial del estado físico y organizativo del archivo central, identificando las series documentales existentes, su volumen, ubicación y condiciones de conservación. | Inventarios Documentales - Informe de Aplicación TVD | <b>Líder:</b> Grupo de Archivo y Gestión Documental<br><b>Acompañamiento:</b> Subgerencia administrativa y financiera, gerencia de la informacon<br><b>Apoyo:</b> Todos los procesos y subprocesos. | Procesos<br>Procedimientos<br>Instrumentos<br>Archivísticos | Equipos de Cómputo<br><br>Herramientas de comunicación<br><br>Aplicativos informáticos | Enero - Diciembre 2026 | Auditoria por parte de Control Interno y subgerencia administrativa y financiera. |
| 2  | Aplicar las Tablas de Valoración Documental aprobadas, determinando el destino final de las series documentales (conservación total, dispocision final, etc.).                               |  |   |   |  |                        |   |

| FECHA: | Elaboración:                              | Aprobación   | Adopción                          | Versión: | Hoja: |
|--------|---|--|-----------------------------------|----------|-------|
|        | 17/09/2020<br>Modificación:<br>16/01/2026 | Acta No. 001 del 22/01/2026<br>Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 020 del 22/01/2026 | 8.0      | 26    |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br>E.S.E Hospital Departamental<br>San Antonio de Pitalito | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br>HSP-DE-PL03<br><b>22/01/2026</b><br>Versión:8.0 |
|   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL                                   |  |   |
|   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR                                       |  |   |


**Proyecto 4: Fortalecer la cultura archivística en la entidad mediante la implementación de planes de sensibilización y capacitación dirigidos al personal que manipula documentos.**

En articulación con el programa de gestión documental (PGD) y el plan institucional de archivos (PINAR), según el Acuerdo 001 de 2024, se hace necesario incluir las capacitaciones para los contratistas, colaboradores y demás personal de la E.S.E, que maneje y produzca documentos en el ejercicio de sus actividades, con el fin de formalizar la cultura archivista dentro de la institución.

**Proyecto 4: Fortalecer la cultura archivística en la entidad mediante la implementación de planes de sensibilización y capacitación dirigidos al personal que manipula documentos.**

| <b>Meta estrategica Asociada</b> |   |                     |  |   |   |                        |  |
|----------------------------------|---|---------------------|--|---|---|------------------------|--|
| No                               | Actividades   | Entregables         | Recursos   |   |   | Plazo de ejecucion     | Medicion   |
|                                  |   |                     | Humanos  | Fisicos   | Tecnologicos  |                        |  |
| 1                                | Incluir en el Plan Institucional de capacitacion PIC - temas relacionados a lineamientos de gestion documental. | Inclusion en el PIC | <b>Líder:</b> Grupo de Archivo y Gestión Documental<br><b>Acompañamiento</b> : Subgerencia administrativa y financiera, gerencia de la informacon<br><b>Apoyo:</b> Todos los procesos y subprocesos. | Procesos<br>Procedimientos<br>Instrumentos<br>Archivísticos | Equipos de<br>Cómputo<br><br>Herramientas de comunicación<br><br>Aplicativos informáticos | Enero - Diciembre 2026 | <b>Nombre:</b> Capacitación lineamientos Archivísticos -<br><b>Medicion:</b> Trimestral<br><b>Indicador:</b> (Número de procesos capacitados / Cantidad de procesos de la institución incluidos dentro del PIC Programa de capacitacione s) *100.<br><b>Meta:</b> ≥80% |
| 2                                | Proyectar el material para brindar las capacitaciones en temas de gestion documental.                           | Presentacion        |  |   |   |                        |  |
| 3                                | Proyectar la circular para citar a los procesos y subprocesos mediante cronograma.                              | Circular            |  |   |   |                        |  |
| 4                                | Elaborar Actas o informes de ejecucion de la capacitacion.  | Actas o Informe     |  |   |   |                        |  |

| FECHA: | Elaboración:                           | Aprobación   | Adopción                          | Versión: | Hoja: |
|--------|--|--|-----------------------------------|----------|-------|
|        | 17/09/2020<br>Modificación: 16/01/2026 | Acta No. 001 del 22/01/2026<br>Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 020 del 22/01/2026 | 8.0      | 27    |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br>E.S.E Hospital Departamental<br>San Antonio de Pitalito | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br>HSP-DE-PL03<br><b>22/01/2026</b><br>Versión:8.0 |
|   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL                                   |  |   |
|   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR                                       |  |   |

## Proyecto 5: Analizar la funcionalidad del SGDEA, a fin de integrarlo a largo plazo dentro de la institución.


De acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 (artículo 19), el Decreto 1080 de 2015 (Capítulo VI, artículos 2.8.2.6.1 y 2.8.2.6.2) y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, las entidades deben implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

La finalidad de este sistema es permitir la reproducción, administración y conservación de la información en soportes distintos al físico, garantizando que los documentos se mantengan organizados, conservados, accesibles y confiables durante todo su ciclo de vida.

De esta manera, se busca salvaguardar los documentos de carácter relevante que conforman el patrimonio documental de la institución, asegurando su integridad y disponibilidad para la gestión administrativa y la memoria institucional.

| <b>Proyecto 5: Analizar la funcionalidad del Sistema de Gestion de Documentos Electronicos de Archivo - SGDEA, a fin de integrarlo a largo plazo dentro de la institución.</b> |  |              |  |   |  |                    |   |
|--|--|--------------|--|---|--|--------------------|---|
| <b>Meta estrategica Asociada</b>   |  |              |  |   |  |                    |   |
| No   | Actividades  | Entregables  | Recursos   |   |  | Plazo de ejecucion | Medicion  |
|  |  |              | Humanos  | Fisicos   | Tecnologicos   |                    |   |
| 1  | Realizar la sugerencia al area encargada con el fin de conocer la perspectiva sobre la adquisicion el Sistema de Gestion de Documentos Electronicos de Archivo - SGDEA | Cotizaciones | <b>Líder:</b> Grupo de Archivo y Gestión Documental<br><b>Acompañamiento</b> : Subgerencia administrativa y financiera, gerencia de la informacon<br><b>Apoyo:</b> Todos los procesos y subprocesos. | Procesos<br>Procedimientos<br>Instrumentos<br>Archivísticos | Equipos de Cómputo<br><br>Herramientas de comunicación<br><br>Aplicativos informáticos | 2026-2028          | Seguimiento por parte de Control Interno y subgerencia administrativa y financiera. |
| 2  | Realizar cotizacion con empresas con el fin de conocer el sistema y los servicios que ofrecen  |              |  |   |  |                    |   |

| FECHA: | Elaboración:                              | Aprobación   | Adopción                          | Versión: | Hoja: |
|--------|---|--|-----------------------------------|----------|-------|
|        | 17/09/2020<br>Modificación:<br>16/01/2026 | Acta No. 001 del 22/01/2026<br>Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 020 del 22/01/2026 | 8.0      | 28    |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br>E.S.E Hospital Departamental<br>San Antonio de Pitalito | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br>HSP-DE-PL03<br><b>22/01/2026</b><br>Versión:8.0 |
|   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL                                   |  |   |
|   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR                                       |  |   |


## Proyecto 6: Optimizar la gestión archivística mediante el diagnóstico integral de archivos y análisis de riesgos.

El diagnóstico integral de archivos tiene como finalidad evaluar el estado actual de los archivos de la entidad, con el propósito de planificar y fortalecer la gestión documental. A través de esta evaluación, se busca identificar las fortalezas y las debilidades existentes en los procesos de organización, conservación, administración y acceso a la documentación, tanto física como digital, con el fin de implementar las acciones correctivas y de mejora necesarias para optimizar la gestión documental dentro de la institución.

Por lo tanto, se plantean las siguientes actividades, con el fin de proyectar el Diagnóstico Integral de Archivos, aprobarlo y darlo en conocimiento a la E.S.E.

| Proyecto 6: Optimizar la gestión archivística mediante el diagnóstico integral de archivos y análisis de riesgos. |  |                                  |  |  |  |                        |   |
|---|--|----------------------------------|--|--|--|------------------------|---|
| Meta estrategica Asociada   |  |                                  |  |  |  |                        |   |
| No  | Actividades  | Entregables                      | Recursos   |  |  | Plazo de ejecucion     | Medicion  |
|   |  |                                  | Humanos  | Fisicos  | Tecnologicos   |                        |   |
| 1   | Realizar una inspeccion en el archivo de gestion como en el central, con el fin de conocer la situacion actual en materia de infraestructura, condiciones ambientales y ubicación de la informacion. | Diagnostico Integral de archivos | <b>Líder:</b> Grupo de Archivo y Gestión Documental<br><b>Acompañamiento</b> : Subgerencia administrativa y financiera, gerencia de la informacon<br><b>Apoyo:</b> Todos los procesos y subprocesos. | Procesos<br>Procedimientos<br>Instrumentos<br>Archivísticos<br>Inspeccion fisica | Equipos de<br>Cómputo<br><br>Herramientas de comunicacón<br><br>Aplicativos informáticos | Enero - Diciembre 2026 | Seguimiento por parte de Control Interno y subgerencia administrativa y financiera. |
| 2   | Elaborar el Diagnostico Integral de archivos.  |                                  |  |  |  |                        |   |

| FECHA: | Elaboración:                           | Aprobación   | Adopción                          | Versión: | Hoja: |
|--------|--|--|-----------------------------------|----------|-------|
|        | 17/09/2020<br>Modificación: 16/01/2026 | Acta No. 001 del 22/01/2026<br>Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 020 del 22/01/2026 | 8.0      | 29    |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br>E.S.E Hospital Departamental<br>San Antonio de Pitalito | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br>HSP-DE-PL03<br><b>22/01/2026</b><br>Versión:8.0 |
|   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL                                   |  |   |
|   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR                                       |  |   |

## 14. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA


El mapa de ruta es una herramienta que permite identificar, comprender el orden en que se van a desarrollar los planes, programas, proyectos en la entidad y su duración; en materia de Gestión Documental previstos a realizar a corto, mediano y largo plazo.

**Tabla 6. Construcción de mapa de ruta.**

| Planes o Proyectos |  | Corto plazo<br>(1 a 2 años) |      | Mediano / Largo plazo<br>(1 a 4 años) |      |
|--------------------|--|-----------------------------|------|---------------------------------------|------|
|                    |  | 2026                        | 2027 | 2028                                  | 2029 |
|                    |  |                             |      |                                       |      |
| 1                  | <b>Proyecto 1:</b> Fortalecer la implementación y actualización continua del Programa de Gestión Documental (PGD) para garantizar la eficiencia administrativa y el cumplimiento normativo.  |                             |      |                                       |      |
| 2                  | <b>Proyecto 2:</b> Implementar el Sistema Integrado de Conservación documental conforme a la normatividad vigente para preservar la memoria institucional.   |                             |      |                                       |      |
| 3                  | <b>Proyecto 3:</b> Realizar progresivamente la intervención del archivo central aplicando las Tablas de Valoración Documental - TVD y la normativa archivística vigente, con el fin de depurar los documentos que han superado su tiempo de retención con el fin de optimizar el uso del espacio físico. |                             |      |                                       |      |
| 4                  | <b>Proyecto 4:</b> Fortalecer la cultura archivística en la entidad mediante la implementación de planes de sensibilización y capacitación dirigidos al personal que manipula documentos.  |                             |      |                                       |      |
| 5                  | <b>Proyecto 5:</b> Analizar la funcionalidad del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, a fin de integrarlo a largo plazo dentro de la institución.   |                             |      |                                       |      |
| 6                  | <b>Proyecto 6:</b> Optimizar la gestión archivística mediante el diagnóstico integral de archivos y análisis de riesgos.   |                             |      |                                       |      |

|               |                                    |  |                                   |                 |              |
|---------------|------------------------------------|--|-----------------------------------|-----------------|--------------|
| <b>FECHA:</b> | <b>Elaboración:</b><br>17/09/2020  | <b>Aprobación</b>  | <b>Adopción</b>                   | <b>Versión:</b> | <b>Hoja:</b> |
|               | <b>Modificación:</b><br>16/01/2026 | Acta No. 001 del 22/01/2026<br>Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 020 del 22/01/2026 | 8.0             | 30           |



|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br>E.S.E Hospital Departamental<br>San Antonio de Pitalito | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br>HSP-DE-PL03<br><b>22/01/2026</b><br>Versión:8.0 |
|   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL                                   |  |   |
|   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR                                       |  |   |

## 15. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

El seguimiento e implementación de los proyectos propuestos estará a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera, la Oficina de Control Interno, el área de Planeación Operativa y el Proceso de Gestión de la Información y Archivo Central. Estas dependencias serán responsables de velar por el óptimo desarrollo y cumplimiento del plan.

## 16. INDICADORES


| Planes y Proyectos Asociados  | Indicadores   | Línea Base Diciembre 2024 | Meta | Medición Cuatrimestral |   |   |   | Observación   |
|---|---|---------------------------|------|------------------------|---|---|---|---|
|   |   |                           |      | 1                      | 2 | 3 | 4 |   |
| <b>Fortalecer la cultura archivística en la entidad mediante la implementación de planes de sensibilización y capacitación dirigidos al personal que manipula documentos.</b> | <b>Nombre:</b> Capacitación lineamientos Archivísticos<br><b>Medición:</b> Trimestral<br><b>Indicador:</b><br>(Número de procesos capacitados / Cantidad de procesos de la institución incluidos dentro del PIC Programa de capacitaciones) *100. |                           | ≥80% | X                      | X | X | X | Se adelantan procesos de capacitaciones en los procesos y subprocesos de la E.S.E, la |

## 17. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

Los Documentos y registros que aportan a la actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR, son:

1. Diagnóstico Integral de Archivos.
2. Programa de Gestión Documental - PGD
3. Informe y actas de capacitación vigencia 2025.
4. Sistema Integrado de Conservación – SIC.

| FECHA: | Elaboración:<br>17/09/2020  | Aprobación   | Adopción                          | Versión: | Hoja: |
|--------|-----------------------------|--|-----------------------------------|----------|-------|
|        | Modificación:<br>16/01/2026 | Acta No. 001 del 22/01/2026<br>Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 020 del 22/01/2026 | 8.0      | 31    |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br>E.S.E Hospital Departamental<br>San Antonio de Pitalito | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br>HSP-DE-PL03<br><b>22/01/2026</b><br>Versión:8.0 |
|   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL                                   |  |   |
|   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR                                       |  |   |

## 18.RESponsables

La responsabilidad de la implementación, ejecución y seguimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR, recae en el proceso del Direccionamiento Estratégico

- Gerencia
- Subgerencia Administrativa y Financiera,
- Subgerencia Técnico Científica
- Gestión De la Calidad
- Control interno
- Planeación Operativa
- Gestión de la Información y Archivo Central


En cada una de estas dependencias deberá garantizar el óptimo cumplimiento de las actividades y metas establecidas en el Plan.

## 19.PARTICIPACIÓN CIUDADANA, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN

Con el fin de garantizar la participación ciudadana, el presente plan fue publicado en el mes de diciembre de 2025 en el enlace de la página web institucional: <https://hospitalpitalito.gov.co/menu-transparencia/planeacion/plan-de-accion/2555-plan-es-trategicos-2026-con-el-objeto-que-la-comunidad-efectue-observaciones/>, con el propósito de recibir comentarios, sugerencias y observaciones por parte de la ciudadanía, durante el periodo comprendido entre el 26 de diciembre de 2025 al 07 de enero de 2026.

Posterior al cumplimiento del plazo establecido para la publicación del presente plan en la página web institucional (del 26 de diciembre de 2025 al 07 de enero de 2026), no se recibieron observaciones, comentarios ni sugerencias por parte de la ciudadanía. En consecuencia, el presente Plan fue sometido a consideración y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG, mediante Acta No. 01 del 22 de Enero de 2026. Finalmente, el Plan quedó adoptado en su versión definitiva y fue publicado en el enlace de transparencia institucional de La E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Pitalito, disponible en: <https://hospitalpitalito.gov.co/menu-transparencia/planeacion/plan-de-accion/2556-plan-es-trategicos-y-plan-de-accion-para-la-vigencia-2026/>

| FECHA: | Elaboración:                              | Aprobación   | Adopción                          | Versión: | Hoja: |
|--------|---|--|-----------------------------------|----------|-------|
|        | 17/09/2020<br>Modificación:<br>16/01/2026 | Acta No. 001 del 22/01/2026<br>Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 020 del 22/01/2026 | 8.0      | 32    |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br>E.S.E Hospital Departamental<br>San Antonio de Pitalito | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br>HSP-DE-PL03<br><b>22/01/2026</b><br>Versión:8.0 |
|   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL                                   |  |   |
|   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR                                       |  |   |

## 20. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. (S. f.). Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR [PDF].  
[https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUAL ES/FORMULACION%20PINAR.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUAL%20FORMULACION%20PINAR.pdf)

Archivo General de la Nación – AGN. (2024, 29 de febrero). Acuerdo No. 001 del 2024: Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones [PDF].  
[https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02\\_29\\_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf](https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf)

Archivo General de la Nación – AGN. (2025). Plan institucional de archivos (PINAR) 2025 [PDF]. [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/3-transp-act/4-plan-presup-inform/4.3-plan-accion/pinar/PINAR\\_2025.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3-transp-act/4-plan-presup-inform/4.3-plan-accion/pinar/PINAR_2025.pdf)

Decreto 2609. (14 de diciembre de 2012) por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, Parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Bogotá D.C., 2012.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2015, 26 de mayo). Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Ley 1712 (6 de marzo de 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014. 14 p.

Gobernación del Huila. (s. f.). Documento publicado en el portal institucional. Recuperado de <https://www.huila.gov.co/loader.php?IServicio=Tools2&ITipo=descargas&IFuncion=descargar&idFile=106342>

| FECHA: | Elaboración:<br>17/09/2020  | Aprobación   | Adopción                          | Versión: | Hoja: |
|--------|-----------------------------|--|-----------------------------------|----------|-------|
|        | Modificación:<br>16/01/2026 | Acta No. 001 del 22/01/2026<br>Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 020 del 22/01/2026 | 8.0      | 33    |