



**PLAN INSTITUCIONAL
DE ARCHIVO 2022-2026
(4ª. VERSIÓN). 2026**

**#El HospitalDeLa
GENTE**



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA**

FECHA: 2026

**PROCESO: Direccionamiento
Estratégico**

GERENCIA

Página 1 de 17

**E.S.E. HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA
ANEXO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2022 -2026
CUARTA VERSIÓN
VIGENCIA 2026**

ELBA YOLANDA USTARIZ MARTÍNEZ
Gerente

EQUIPO DIRECTIVO:

RODRIGO ÁLVAREZ YANGUAS
Subdirector Administrativo y Financiero

CLAUDIA PATRICIA MOJICASIERRA
Subdirectora Científica

LEIDY GONZÁLEZ GELVIS
Jefe Oficina de Control Interno

2026

CONTENIDO

	INTRODUCCION	
1	MARCO LEGAL	4
2	CONTEXTO ESTRATÉGICO ESE HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA	6
2.1	RESEÑA HISTÓRICA	6
2.2	ELEMENTOS PLATAFORMA ESTRATÉGICA	6
2.3	POLÍTICAS TRANSVERSALES A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	8
3	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	10
3.1	OBJETIVOS	10
3.2	LOGROS DEL PINAR A LA FECHA	10
4	ASPECTOS CRÍTICOS	11
5	ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	13
5.1	PLAN DE ACCIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	14
5.2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	15
5.3	PLAN DE ACCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	16
6	MODIFICACIÓN MAPA DE RUTA	17
7	SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	18
8	PRESUPUESTO	18
9	BIBLIOGRAFÍA	18
10	CONTROL DE CAMBIOS	19

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la Ley General de Archivo y en especial el Decreto 2609 de 2012, artículo 8 referente a “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” y demás normatividad reglamentaria de este tema, para fines del 2021, en la ESE HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA, se contrató la **“CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO “PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)” DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA, EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO/Ley 594 de 2000”**, obteniendo como resultado el Diagnóstico actualizado a ese corte, identificación de los factores críticos señalados como oportunidades de mejora, entre otras estrategias que proporcionaron insumos adecuados para la elaboración del **Plan Institucional de Archivos – PINAR para las vigencias 2022 a 2026**, tal como consta en las Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en su condición de instancia competente para aprobar este Plan entre otros exigidos por el Decreto 612 de 2018.

Dado que el alcance de las modificaciones realizadas en las vigencias 2023 y 2025, han permitido avanzar respecto de las acciones de mejora propuestas para el quinquenio descrito, que si bien no han sido las esperadas, han generado valor a la gestión documental al dar cumplimiento a la normatividad reglamentaria de la Ley General de Archivo, los requisitos de las distintas Políticas de la Dimensión Información y comunicación del MIPG, por lo anterior para la vigencia 2026, teniendo en cuenta que aún existen acciones dentro del plazo establecido para su cumplimiento, se evalúa el avance a la fecha y se propone la **actualización del PINAR en su cuarta modificación para la vigencia 2026** en el marco del enfoque general contemplado en el Plan Integral de Archivo 2022 – 2026, partiendo del cumplimiento de lo planeado respecto a las actividades propuestas, sus objetivos, acciones de mejora y metas, entre otros aspectos propios de la gestión archivística. Por tanto, al anexar la cuarta modificación al Plan Institucional de Archivo PINAR 2022 – 2026, se busca ajustar las acciones planeadas no alcanzadas en la vigencia 2025, replanteándolas para la vigencia 2026 y 2027, en aras de aportar al fortalecimiento de la gestión institucional atendiendo a los recursos técnicos y de talento humano de la ESE HEAD, en lo que respecta al cumplimiento de la **Ley General de Archivo 594 de 2000, la cual es el soporte de la Quinta Dimensión del MIPG “Información y Comunicación”**.

1 MARCO LEGAL

Ley 489 de 1998: Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública.

Ley 80 de 1989: Creación del archivo general de la nación.

Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.

Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado, y se dictan otras disposiciones, artículo 2 literal a). Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afectan. Artículo 2 literal f). Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de los objetivos.

Ley 594 del 2000: Ley general de archivo, establece reglas y principios que regulan la función archivística del estado.”, artículo 4. Principios generales que rigen la función archivística, señala en el literal h) “Modernización”, el Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización del sistema de la información.

Ley 1581 de 2012, Protección de datos personales. Consagra el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y acceso a la información pública, ley estatutaria regula el derecho fundamental de todas las personas a acceder a información pública, establece así mismo los principios del acceso a la información y las disposiciones para su cumplimiento y garantía.

Ley 1755 de 2015, Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, que contempla los siguientes **Componentes de la Política**, que aplican a toda entidad que siempre y cuando maneje recursos públicos; por tanto, aplican a la ESE HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA.

Decreto 1382 de 1985: Por medio de la cual se ordena la transferencia de la documentación de los archivos de los organismos nacionales, al archivo general de la nación y se ordenan otras disposiciones.

Decreto 1777 de 1990: Asignación de funciones para el Archivo General de la Nación.

Decreto 998 de 1997: Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional al archivo general de la nación ordenada por el decreto 1382 de 1985.

Decreto 2609 de 2012, artículo 8 referente a "Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental"

Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Decreto 1499 de 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015

Acuerdo 07 de 1994: Por el cual se adopta y se expide el reglamento general de archivos.

Acuerdo 011 de 1996: Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 46 de 2000: por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental.

Acuerdo 49 de 2000: Por el cual se establecen las condiciones de edificios y locales destinados para el archivo.

Acuerdo 50 de 2000: Conservación del documento del Reglamento General de Archivos Prevención, deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.


Acuerdo 56 de 2000: Acceso a los documentos públicos y requisitos para la consulta.

Acuerdo 060 de 2001: Administración de las comunicaciones oficiales, se establecen pautas. En las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 037 de 2002: Se establecen especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en el desarrollo de los artículos 13 y 14, parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos, 594 de 2000.

Acuerdo 038 de 2002: Establece la responsabilidad de los servidores públicos frente a los documentos y archivos.

Acuerdo 039 de 2002: Regula el procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA	FECHA: 2026
		PROCESO: Direccionamiento Estratégico
	GERENCIA	Página 6 de 17

2 CONTEXTO ESTRATÉGICO ESE HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA


2.1 RESEÑA HISTÓRICA

La Empresa Social del Estado - Hospital Eduardo Arredondo Daza, creada como Unidad Intermedia mediante Acuerdo Municipal N° 020 del 6 de junio de 1996, con el objetivo de prestar servicios de salud correspondientes al I nivel de atención, con carácter de servicio público a cargo del Estado y para ejecutar programas, proyectos y actividades de educación y promoción de la salud, prevención, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad, ofreciendo a quien lo demande servicios de salud a tarifas competitivas en el mercado, satisfaciendo las necesidades de la comunidad mediante la adecuación continua de sus servicios y funcionamiento, garantizando la participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y sus reglamentos.

Mediante Acuerdo N° 048 del 14 de noviembre de 1998, se modifica el artículo 1° del acuerdo 020 del 6 de junio de 1996, cambiándole la denominación a Hospital Eduardo Arredondo Daza Empresa Social del Estado. Su evolución ha sido de tal magnitud, que actualmente su área de influencia se ha extendido con la habilitación de 29 sedes, conforme al marco legal vigente para el sector salud, ubicadas en las comunas vulnerables de la zona urbana y rural del municipio de Valledupar.

2.2 ELEMENTOS PLATAFORMA ESTRATÉGICA:

- MISION:** Prestar servicios de salud con enfoque diferencial, en un modelo de atención integral basado en la Promoción de la salud y la Prevención de la enfermedad, de manera oportuna, segura, humanizada, eficiente, con responsabilidad social, apoyados en un equipo de trabajo competente, tecnología apropiada y desarrollo investigativo, propiciando MISION.
- VISION:** La E.S.E. HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA, se proyecta, para el 2.029, como Institución líder en el área de influencia del Municipio de Valledupar, en la prestación de servicios de baja complejidad, con calidad, humanidad, rentabilidad social y autosostenible, enfocada hacia el bienestar de la comunidad.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA	FECHA: 2026
		PROCESO: Direccionamiento Estratégico
	GERENCIA	Página 7 de 17

• OBJETIVO ESTRATÉGICO


Orientar el desarrollo de la **E.S.E. HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA**, hacia el mejoramiento de la Gestión Organizacional a través de la implementación del Sistema Integral de Garantía de Calidad, encaminado hacia resultados que evidencien el progreso en la calidad en la Prestación de Servicios de Salud Seguros, con Calidez, Sistema Integral de Gestión y Control, Desarrollo Organizacional, la Sostenibilidad Financiera y la Responsabilidad Social y Ambiental.

• PRINCIPIOS

- Tenemos **Sentido de Pertenencia**
- Asumimos **Compromisos**, procurando el **Bien Común**
- **Trabajamos en Equipo**, con **Transparencia y Calidez**
- Nos **Capacitamos Continuamente**, para **Servir** a la Comunidad, con **Pertinencia**
- **Aprovechamos el Tiempo y Cuidamos Nuestros Bienes**
- **Respetamos y Defendemos el Medio Ambiente**
- Los **Bienes Públicos** son **Sagrados**

• VALORES

- **Ética y Moral:** actuando con profesionalismo en el quehacer diario en cumplimiento de su objeto social, bajo principios de legalidad y buena conducta
- **Honestidad:** como sentido de realización en cada actividad, actuando con rectitud, honorabilidad, transparencia y decoro, coherente con la verdad y la justicia entre lo que se piensa, se expresa y se hace
- **Responsabilidad:** asumiendo el Compromiso Institucional en nuestros deberes y obligaciones y asumiendo las consecuencias al hacer o dejar de hacer lo que se requiere para alcanzar los propósitos
- **Respeto:** aceptando las diversas formas de ser, pensar y actuar, valorando las costumbres, creencias, hábitos y opiniones, entendiendo que nuestra libertad llega hasta donde inicia la de los demás
- **Solidaridad:** por el dolor ajeno, por la integridad del otro. Ayuda mutua y trabajo en equipo, adoptando comportamientos de beneficio personal e institucional.
- **Humanización:** en los momentos más necesarios en la vida de todos, con rectitud y calidez.
- **Lealtad,** asumiendo el compromiso de fidelidad, respeto y rectitud, actuando en forma justa, recta, y decente con nosotros mismos y en la gestión administrativa.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA	FECHA: 2026
		PROCESO: Direccionamiento Estratégico
	GERENCIA	Página 8 de 17

• **VALORES DE INTEGRIDAD**

- **Honestidad**, Siempre actúo con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **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**, Cumplo 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.

Principios

2.3 POLÍTICAS TRANSVERSALES A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

La Gestión Documental comprende todas las actividades administrativas y técnicas que se desarrollan al interior de la Institución, tendiente a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

La Gestión documental permite preservar y acceder a los documentos que soportan la información Institucional, con su aplicación se busca mayor eficacia administrativa, la promoción de la transparencia y el acceso a la información pública y la protección del patrimonio documental a nivel general. Esta política aporta al cumplimiento del objetivo del MIPG; que es, Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua gracias a su contribución para la optimización del flujo, protección, trazabilidad y disponibilidad de la información.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA

FECHA: 2026

PROCESO: Direccionamiento
Estratégico

GERENCIA

Página 9 de 17

Por la importancia de la información que se produce a través de la documentación en la gestión y desempeño Institucional, esta política es transversal y se articula con todas las políticas de gestión y desempeño del MIPG.

Las entidades a nivel nacional responsables de evaluar el cumplimiento de estas políticas son el departamento de la función Pública y la Procuraduría General de la Nación, a través de sus plataformas virtuales FURAG e ITA; respectivamente.

2.3.1 Política Gestión Documental

La Entidad adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística orientada a la organización y preservación de sus documentos a través de la utilización de nuevas tecnologías de información articulada con los desarrollos en ejecución, un marco conceptual claro para la información física electrónica, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, administración de contenidos, servicio para la consulta de documentos, elaboración de inventarios que permitan la recuperación de documentos en tiempo real, en el marco del sistema integral de gestión de la calidad, la estrategia Gobierno en línea y articulado con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación.

2.3.2 Política de Talento Humano.

La Empresa Social del Estado Hospital Eduardo Arredondo Daza, se compromete con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de sus trabajadores, determinando políticas y prácticas de gestión humana que deben incorporar los principios constitucionales de justicia, equidad, imparcialidad, transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación, promoción y evaluación del desempeño. En este sentido la entidad propenderá por la vinculación del personal más idóneo para la entidad. Bien sea como servidores públicos o como contratistas.

2.3.3 Política de Calidad

La **E.S.E. HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA** se compromete con la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de gestión de la calidad y el control de la gestión por

medio del modelo MECI, articulado con el Sistema obligatorio de garantía de calidad en salud y a la responsabilidad social empresarial, dando respuesta a las necesidades y expectativas de usuarios y sus familias, clientes internos y partes interesadas con respecto a la oportunidad, suficiencia, continuidad, accesibilidad, pertinencia, adherencia a los documentos aprobados por la institución y la atención soportada en atributos de seguridad y humanización, a través de un ambiente físico adecuado y la competencia de un talento humano suficiente que garantice la mejora continua.

3 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

La **E.S.E. HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA** garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información mediante el diseño, implementación y seguimiento a los procesos de gestión documental y la permanente organización del archivo de gestión.

Corresponde al Comité Institucional de gestión y desempeño de la ESE HEAD, orientar su cumplimiento y a la Oficina de Control Interno su evaluación y seguimiento, sin menoscabo de las entidades competentes responsables de la evaluación a la gestión pública.

3.1 OBJETIVOS.

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

- Diseñar, implementar y actualizar procesos de capacitación continua a los servidores públicos de la institución.
- Implementar y hacer seguimiento a las políticas de gestión documental.
- Implementar y hacer seguimiento a las políticas archivísticas e instrumentos archivísticos que reglamenten la gestión documental articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

3.2 LOGROS DEL PINAR A LA FECHA

Para la E.S.E Hospital Eduardo Arredondo Daza, el PINAR, se ha constituido en un Instrumento archivístico innovador, para lo cual partiendo de los aspectos críticos identificados en los diagnósticos previos al PINAR 2022 – 2026, las recomendaciones de los resultados alcanzados en la evaluación de la Medición del Desempeño Institucional, en particular para la quinta Dimensión del MIPG (Información y Comunicación), han permitido,

una vez se identifican las oportunidades de mejora, avanzar en el cumplimiento de las acciones propuestas en el PINAR para la Vigencia 2022- 2026, evidenciando tal como se observa en la siguiente tabla respecto al puntaje obtenido en la evaluación 2024 decreció el puntaje toda vez que los requisitos a cumplir son mayores por las características técnicas de la norma específica y especialmente al no contar en el Plan de cargos de la E.S.E Hospital Eduardo Arredondo Daza, con el perfil profesional idóneo para la gestión Archivística que ha impedido un mejor avance, no obstante que frente a evaluación de las vigencias 2021-2022, se logra un avanzar respecto a cada vigencia anterior.

MEDICIÓN DESEMPEÑO INSTITUCIONAL					
DIMENSIÓN MIPG INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 2020 - 2024					
VIGENCIA	2020	2021	2022	2023	2024
PUNTAJE	45	55	80.6	71.9	80.2
INCREMENTO o DECREMENTO	-	10.0%	26.6%	(8.7%)	15%

El anterior resultado muy a pesar de haberse avanzado en el proceso de implementación, justifica y obliga a esta institución a proceder con la estructuración e implementación de la cuarta modificación del PINAR 2022 – 2026, para la vigencia 2026 conforme a lo exigido en el decreto 612 de 2018, Acuerdo 039 de 2002, entre otros a partir de los Aspectos críticos identificados con corte a la fecha de esta modificación, de acuerdo con el mejoramiento de las Políticas Transversales de la Dimensión Información y comunicación del MIPG en la E.S.E Hospital Eduardo Arredondo Daza en las vigencias 2020-2025 que obliga a seguir implementando las acciones de mejora propuestas a fin de alcanzar el objetivo propuesto.

4 ASPECTOS CRÍTICOS

#	Aspecto Crítico	Aspecto Crítico Riesgo	Avances con corte a 2025
1	Avances parciales en la implementación de políticas archivísticas e instrumentos conforme a la Ley 594 de 2000; se requiere consolidar su aplicación total.	Deficiencia en la administración documental. Duplicidad información, de	Realización de autodiagnósticos en gestión documental, trámites y transparencia. Actualización y aprobación de instrumentos (PGD, FUID, esquema de publicación, política de datos personales). Fortalecimiento del MIPG 2023 y continuidad en la publicación de información en la web institucional.

2	Baja aplicación de procesos archivísticos en las fases del ciclo vital de los documentos.	Deficiencia en la administración documental. Duplicidad de información	Depuración del archivo de gestión y fortalecimiento de la gestión electrónica mediante Ventanilla Única y estrategia Cero Papel.
3	Existencia de fondo documental acumulado sin organización conforme a la normativa archivística.	Dificultades en el control, acceso y recuperación de la información.	Avances en la sistematización de procesos asistenciales.
4	Falta de implementación del Plan de Conservación Documental.	Riesgo de pérdida de información en soportes físicos, magnéticos y digitales.	Disminución de 8.7 puntos en la evaluación FURAG 2023 frente a vigencias anteriores.
5	No se diligencia la hoja de control para expedientes o unidades documentales compuestas.	Riesgo de ingreso o sustracción indebida de documentos.	Aprobación del FUID, aunque con bajo nivel de uso.
6	No implementación del SGDEA ni avance en instrumentos archivísticos (CCD, TRD, TVD).	Riesgo de pérdida de información digital y electrónica.	Disminución de 8.7 puntos en FURAG 2023 y rezago frente a vigencias anteriores.

5 ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS

5.1 PLAN DE ACCIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. SERVICIO CON CALIDAD HUMANA NIT. 824 000 725-0		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA				CÓDIGO:	PM-FE-01
		GARANTÍA DE CALIDAD FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO				FECHA:	1/08/2021
						Página:	1 de 1
						VERSIÓN	3
PLAN DE MEJORAMIENTO DE		FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ESE HEAD					
OBJETIVO		Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos, necesarios, para el control y recuperación de la información.					
No.	OBSERVACIÓN HALLAZGO	OPORTUNIDAD DE MEJORA	RESPONSABLE (Quién Realiza la Mejora)	DÓNDE: (Lugar donde se Realiza la Mejora)	CUÁNDO: (Fecha de Ejecución)	CÓMO: (Actividad a Realizar)	
1	La ESE HEAD, se encuentra en proceso incipiente de elaboración de los instrumentos archivísticos para reglamentar la gestión documental articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Continuar la elaboración, aprobación e implementación de los instrumentos archivísticos:	Subdirector administrativo.	Todo el Hospital Eduardo Arredondo Daza.	Enero 2025 a Dic 2026	Retomar la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental - CCD, con listado propuesto de las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, para su aprobación en comité Institucional de Gestión y Desempeño, y socialización con el fin de contar con la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales, conforme a la norma de archivo vigente.	
		• Cuadro de Clasificación Documental (CCD).				Elaborando las Tablas de Retención Documental - TRD, que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales	
		• La Tabla de Retención Documental (TRD).				Terminológico de Tipos Series y Subseries Documentales - BANTER, el cual permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológica	
		• Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.				Aprobar los Mapas de procesos Archivísticos como herramienta esencial para la construcción de los demás instrumentos archivísticos. Estas son utilizadas para la descripción de las relaciones entre las funciones y los procesos y ofrece una visión general del sistema de gestión.	
		• Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.				Elaborar las Tablas de Control de Acceso - TCA, para controlar la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.	
		• Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	Subdirector administrativo.	Todo el Hospital Eduardo Arredondo Daza.	Enero 2025 a Diciembre 2026		



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA**

FECHA:	2026
PROCESO:	Direccionamiento Estratégico
Página	14 de 17

GERENCIA

5.2 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA		CÓDIGO:	PM-FE-01		
	GARANTÍA DE CALIDAD FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO		CÓDIGO:	01/08/2021		
			Página:	1 de 1		
			VERSIÓN	3		
PLAN DE MEJORAMIENTO DE		FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ESE HEAD				
OBJETIVO		Implementar y evaluar adherencia al Programa de Gestión Documental – PGD				
No.	OBSERVACIÓN HALLAZGO	OPORTUNIDAD DE MEJORA	RESPONSABLE : (Quién Realiza la Mejora)	DÓNDE: (Lugar dónde se Realiza la Mejora)	CUÁNDO: (Fecha de Ejecución)	CÓMO: (Actividad a Realizar)
1	Se evidenció que la ESE HEAD inició el diseño de los instrumentos archivísticos para la gestión documental, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); no obstante, se requiere fortalecer la apropiación institucional de los lineamientos definidos en el Programa de Gestión Documental (PGD).	Fortalecer la socialización, implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental (PGD) a nivel institucional.	Subdirector Administrativo.	Todas las sedes del Hospital Eduardo Arredondo Daza.	En el mes de Agosto del 2025.	Ejecutar estrategias de socialización y seguimiento al Programa de Gestión Documental (PGD), aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante jornadas de capacitación, divulgación por canales institucionales y verificación de adherencia, con el fin de garantizar su implementación y cumplimiento en las diferentes dependencias.

5.3 PLAN DE ACCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA		CÓDIGO:	PM-FE-01		
	GARANTÍA DE CALIDAD FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO		CÓDIGO:	01/08/2021		
			Página:	1 de 1		
			VERSIÓN	3		
PLAN DE MEJORAMIENTO DE		FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ESE HEAD				
OBJETIVO		Organizar los Archivos de Gestión y Central de la ESE HEAD				
No.	OBSERVACIÓN HALLAZGO	OPORTUNIDAD DE MEJORA	RESPONSABLE : (Quién Realiza la Mejora)	DÓNDE: (Lugar dónde se Realiza la Mejora)	CUÁNDO: (Fecha de Ejecución)	CÓMO: (Actividad a Realizar)
1	Se evidenció que la ESE HEAD avanza en el proceso de organización documental; asimismo, a corte 31/12/2024 cuenta con el Formato Único de Inventario Documental (FUID), aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instrumento que permite la identificación y	Fortalecer la implementación y continuidad del proceso de organización	Subdirector Administrativo.	Todas las sedes del Hospital Eduardo Arredondo Daza	Enero de 2025 a diciembre	Implementar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) en una sede piloto, realizando

Documento Institucional debidamente firmado y legalizado, hace parte del Archivo de la Oficina de la Subdirección Administrativa – MIPG 2026.

descripción precisa de las series y asuntos documentales del fondo documental institucional.	del Inventario Documental institucional.			de 2026	seguimiento a su aplicación y resultados, con el propósito de estandarizar el control y organización de la documentación institucional
--	--	--	--	---------	--

6 MODIFICACIÓN MAPA DE RUTA.

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO (2025)	MEDIANO PLAZO (2026)	LARGO PLAZO
Diseñar, implementar y actualizar procesos de capacitación continua a los funcionarios de la institución.	Diseñar Plan de capacitación permanentes en temas de archivo y gestión documental.	X	X	X
Implementar y hacer seguimiento a la política de gestión documental.	Implementar la política de gestión documental presentada en el Plan Institucional de Archivos de la Institución.	X	X	X
	Hacer seguimiento por medio de implementación de auditorías internas anuales en la institución.	X	X	X
Implementar y hacer seguimiento a las políticas archivísticas e instrumentos archivísticos que reglamenten la gestión documental articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIP	Elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental en la E.S.E. HEAD	X	X	X
	Socializar e implementar el Programa de Gestión Documental en la E.S.E. HEAD	X	X	
	Organizar los archivos de Gestión y central de la entidad, aplicando normas archivísticas, ley 594 del 2000, ley general de archivos	X	X	X
	Implementar el Plan de Conservación Documental.	X	X	X
	Implementar el manejo de la hoja de control para unidades documentales compuestas o expedientes en la ESE HEAD	X	X	
	Implementar el Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA			

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA	FECHA: 2026
		PROCESO: Direccionamiento Estratégico
	GERENCIA	Página 16 de 17

7 SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

El seguimiento a la Modificación en Cuarta versión del Plan Institucional de Archivo PINAR 2022 - 2026, estará a cargo de la Oficina de Control Interno, quien realizará la verificación de las estrategias conforme a lo de sus competencias, y los diferentes Procesos Estratégicos, Misionales, y Administrativos de Apoyo aplicaran el seguimiento de acuerdo con lo establecido en las líneas de defensa en el marco de lo dispuesto en la Dimensión de Control Interno del MIPG.

8 PRESUPUESTO

Por ser un plan transversal para la institución, las actividades de este Plan se realizan con cargo a los recursos presupuestales disponibles para el funcionamiento de la Entidad vigencia 2026.

9 BIBLIOGRAFÍA

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Colombia. Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado". Manual para la Formulación de Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2014. Consulta online: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PINAR.pdf> Colombia. Leyes, Decretos, etc. Ley 1712 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". Artículo 16 "Archivos".



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA**

FECHA: 2026

**PROCESO: Direccionamiento
Estratégico**

GERENCIA

Página 17 de 17

10 CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS
01	2021	Se documenta PINAR en 1ª Versión, en el marco de la normatividad vigente expedida por el AGN Ley 594 de 2000.
02	2022	Se documenta PINAR 2022-2026, con apoyo Asesor Contratista ajustado a la normatividad expedida por el Archivo general de la Nación Ley 594 de 2000, con lineamientos y acciones a largo plazo
03	2023	Se modifica en Primera versión al PINAR 2022-2026 para incluir actividades a corto plazo en 2023
04	2024	Se modifica en Segunda versión al PINAR 2022-2026 para incluir actividades a corto plazo en 2024
05	2025	Se documenta en Tercera Versión PINAR 2022- 2026, para actualizar con base en las actividades ejecutadas y reprogramación de las acciones por encontrarse dentro del plazo. Ajustados a la normatividad vigente.
06	2026	Se documenta en Cuarta Versión PINAR 2022- 2026, para actualizar con base en las actividades ejecutadas y reprogramación de las acciones por encontrarse dentro del plazo. Ajustados a la normatividad vigente.

**ORIGINAL FIRMADO
ELBA YOLANDA USTARIZ MARTÍNEZ
Gerente – Presidente CICCI**

ORIGINAL FIRMADO
Revisó: **Rodrigo Álvarez Yanguas**
Subdirector Administrativo Financiero
Presidente Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Miembro CICCI

ORIGINAL FIRMADO
Revisó: **Leidy González Gelvis** – Jefe Control Interno
Secretaría Técnica CICCI

ORIGINAL FIRMADO
Proyectó: **Martha Lucía Silva Poveda**
Profesional Universitario Apoyo a Gerencia HEAD
Contratista PERFILANDO S.A.S