
 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-D2</p>	<p>VIGENCIA: 30/01/2026</p>	<p>V8</p>	<p>PÁGINA 1 de 46</p>

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026

ESE CARMEN EMILIA OSPINA

NEIVA, HUILA

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad


LÍNEA AMIGA
863 2828


WHATSAPP
304 384 99 92


ESE Carmen Emilia Ospina



 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-D2</p>	<p>VIGENCIA: 30/01/2026</p>	<p>V8</p>	<p>PÁGINA 2 de 46</p>

TABLA DE CONTENIDO



1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	CONTEXTO ESTRATÉGICO	5
2.1.	Misión	5
2.2.	Visión	5
3.	OBJETIVOS	6
3.1.	Objetivos específicos	6
4.	ALCANCE	7
5.	MARCO NORMATIVO	8
6.	TERMINOS Y DEFINICIONES	10
7.	METODOLOGIA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	12
7.1.	Análisis e identificación de la situación actual	12
8.	ASPECTOS CRÍTICOS DEL PINAR	13
8.1.	Definición de aspectos críticos	13
8.2.	Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores	18
8.3.	Eje articulador	22
9.	FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	23
9.1.	Formulación de objetivos de la visión estratégica del pinar	23
10.	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	26
10.1.	Proyectos y planes asociados al plan institucional de archivo PINAR	28
11.	CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA	39
12.	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	41
13.	RESPONSABLES	43
14.	DESARROLLO DEL DOCUMENTO	44
15.	BIBLIOGRAFÍA	45

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-D2</p>	<p>VIGENCIA: 30/01/2026</p>	<p>V8</p>	<p>PÁGINA 3 de 46</p>

1. INTRODUCCIÓN

El plan Institucional de Archivos -PINAR- es un instrumento que permite la planificación del funcionamiento archivístico que se vincula con otros planes y proyectos que están alineados con la visión estratégica proporcionada por la entidad.

La empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, realiza la actualización del Plan de Archivo Institucional del PINAR 2026 para identificar aspectos críticos de la gestión de archivos teniendo en cuenta los once (11) ejes articuladores donde se priorizan las necesidades a satisfacer y se fijan los objetivos a desarrollar para dar respuesta a los mismos, estableciendo planes y proyectos que según la normativa del archivo, contribuirían a su solución a corto, medio y largo plazo. Dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, Ley 1712 de 2014, Decreto 2609 de 2012, Artículo 8.

Desde la renovación del plan de archivo institucional del PINAR, éste debe ser el resultado de un proceso dinámico dentro de la entidad que requiera la colaboración, formulación y coordinación continua entre la alta dirección y los responsables de áreas como: gestión documental, tecnología, calidad, control interno, planeación y productores de información; con el fin de realizar la planeación, seguimiento y desarrollo de las actividades archivísticas de la entidad en conexión con otros planes y programas propios de la institución.



Es así, donde estas actividades en la renovación del plan institucional del archivo PINAR tienen como objetivo fortalecer las prácticas archivísticas de la empresa social del estado Carmen Emilia Ospina, dentro de la política de gestión documental con parámetros de corto, mediano y largo plazo.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-D2</p>	<p>VIGENCIA: 30/01/2026</p>	<p>V8</p>	<p>PÁGINA 4 de 46</p>

Es importante mencionar que la ESE CARMEN EMILIA OSPINA, logra la aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD, por parte del Consejo Departamental de Archivo, así como su inscripción en el RUSD, donde igualmente se aplican su implementación con una herramienta informática para la gestión de los documentos físicos y electrónicos de la entidad, de conformidad con el Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación, fomentando el uso de las herramientas tecnológicas para afianzar la preservación de la gestión Documental de la entidad, donde se permite el acceso a la información institucional, a través de la herramienta tecnológica y de acuerdo a la normatividad vigente.



Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-D2</p>	<p>VIGENCIA: 30/01/2026</p>	<p>V8</p>	<p>PÁGINA 5 de 46</p>

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO



La información desarrollada en el análisis del contexto estratégico de la entidad fue utilizada como insumo en la creación y elaboración del plan institucional del archivo PINAR, el cual determina los factores internos y externos que deben ser considerados en la formulación de estrategias. Y actividades que permitan planificar el plan de desarrollo del archivo. Una medida adecuada que satisfaga las necesidades y expectativas del sector y entidad. El Plan Nacional de Archivo Institucional de la Empresa Social del estado Carmen Emilia Ospina - PINAR se divide en el siguiente contexto estratégico.

2.1. Misión

Institución de atención primaria en salud accesible y de alta calidad, dedicada a mejorar la calidad de vida de usuarios y sus familias.

2.2. Visión

Para el año 2028, seremos reconocidos como la institución de atención primaria referente en prevención y mantenimiento de la salud, destacada por su efectividad y compromiso social; así como, por la integralidad en la prestación de servicios de baja y mediana complejidad, a través de una red de centros de atención enfocados en la gestión del conocimiento y la generación de valor social, mientras avanzamos hacia nuestra acreditación de alta calidad

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-D2</p>	<p>VIGENCIA: 30/01/2026</p>	<p>V8</p>	<p>PÁGINA 6 de 46</p>

3. OBJETIVOS

Para el año 2026, implementar planes y proyectos que optimicen la gestión, automatización, seguridad y accesibilidad de la información archivística, conforme a la normativa vigente, fortaleciendo la gestión integral de los archivos.

3.1. Objetivos específicos

- Coordinar la implementación del programa para asegurar el cumplimiento de sus prioridades y la articulación con visión de largo plazo.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.
- Promover el desarrollo y el ordenamiento de la Gestión Documental a partir de su seguimiento y evaluación.



Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-D2</p>	<p>VIGENCIA: 30/01/2026</p>	<p>V8</p>	<p>PÁGINA 7 de 46</p>

4. ALCANCE

Con la renovación del Plan Nacional de Archivo Institucional (PINAR) de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, se tiende a establecer, crear medidas estratégicas para incrementar la transparencia, la eficiencia y la información producida y recibida en el desempeño de sus tareas, fortaleciendo así sus operaciones y el custodiar los documentos históricos de la entidad. Fortaleciendo así el Programa de gestión documental - modernizando la gestión documental definida por PGD a corto, medio y largo plazo.

COPIA CONTROLADA ESE CEO



Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-D2</p>	<p>VIGENCIA: 30/01/2026</p>	<p>V8</p>	<p>PÁGINA 8 de 46</p>

5. MARCO NORMATIVO



- **Ley 594 de 2000** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1437 de 2011** 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”.
- **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” (Artículos 24,25 y 26).
- **Ley 2015 de 2020** “Por medio de la cual se crea la historia clínica electrónica interoperable y se dictan otras disposiciones”
- **Decreto 2578 de 2012** “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”.
- **Decreto 2609 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”.
- **Decreto 1515 de 2013** “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 1100 de 2014** “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones”.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-D2</p>	<p>VIGENCIA: 30/01/2026</p>	<p>V8</p>	<p>PÁGINA 9 de 46</p>

- **Decreto 029 de 2015** “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”.
- **Decreto 106 de 2015** “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”
- **Decreto 1080 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- **Decreto 612 de 2018** “Por la cual se fijan directrices para la integración de los planes Institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”
- **Resolución 1995 de 1999** “Por medio de la cual se establecen normas para el manejo de historia clínica”
- **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.”



Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-D2</p>	<p>VIGENCIA: 30/01/2026</p>	<p>V8</p>	<p>PÁGINA 10 de 46</p>

6. 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.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **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:** 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



Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-D2</p>	<p>VIGENCIA: 30/01/2026</p>	<p>V8</p>	<p>PÁGINA 11 de 46</p>

- **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.



COPIA CONTROLADA ESE CEO

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-D2</p>	<p>VIGENCIA: 30/01/2026</p>	<p>V8</p>	<p>PÁGINA 12 de 46</p>

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



La empresa social del estado Carmen Emilia Ospina, comprometida en velar por la preservación de la información, mejorar la gestión archivística y el acceso a la información, el funcionamiento del fondo documental, la organización del archivo, considerando las tablas de retención documental, tablas de valorización documental, preservación documental, cuadros de indicadores, uso de las tecnologías de la información y sensibilización de los funcionarios públicos sobre la importancia del archivo como memoria de la institución.

7.1. Análisis e identificación de la situación actual

Las siguientes herramientas administrativas son referentes que permiten determinar la situación actual de la entidad en materia de Gestión Documental.

- a) Mapas de riesgos.
- b) Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas realizadas por control interno.
- c) Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG
- d) Visitas realizadas a las dependencias Archivos de Gestión y Archivo central Administrativo y Asistencial.

De acuerdo a lo anterior, permitió identificar los siguientes aspectos críticos, a continuación:

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-D2</p>	<p>VIGENCIA: 30/01/2026</p>	<p>V8</p>	<p>PÁGINA 13 de 46</p>

8. ASPECTOS CRÍTICOS DEL PINAR

8.1. Definición de aspectos críticos

Luego de realizar la identificación de los aspectos críticos para el desarrollo archivístico de la Gestión Documental en la ESE Carmen Emilia Ospina:



1. Es necesario que la entidad cree el cargo de “Líder de Archivo” dentro de la planta de globalizada y como requisito fundamental e indispensable, debe contar con el perfil de tecnólogo o profesional universitario en Archivística, conforme a la Resolución No. 0629 de julio 19 de 2018.
2. Se deben desarrollar planes de sensibilización en la zona urbana y rural de la entidad para el personal sobre la aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental y el Plan de Transferencias Documentales, con el objetivo de garantizar la adecuada organización, conservación e inventario de los documentos. Esto permitirá mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional, tanto en las zonas urbanas como rurales, en cumplimiento con los lineamientos establecidos en la normatividad archivística, según el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.
3. Se debe prohibir el uso de unidades de conservación como AZ, elementos metálicos o de cualquier material que pueda oxidarse y afectar el papel o dañar los documentos a lo largo del tiempo, afectar su integridad física y dificultar la conservación adecuada ya que pueden producir desgastes, perforaciones y otros tipos de daño en los papeles y documentos en los Archivos de Gestión o Históricos, conforme al Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92


 ESE Carmen Emilia Ospina

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-D2</p>	<p>VIGENCIA: 30/01/2026</p>	<p>V8</p>	<p>PÁGINA 14 de 46</p>

4. La entidad debe actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), conforme al Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, tomando como base previamente la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos del año inmediatamente anterior.
5. Se debe desarrollar e implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la entidad, como instrumento donde establezca qué documentos deben conservarse, por cuánto tiempo y cuáles pueden ser eliminados después de su utilidad para la depuración y descongestión documental del fondo documental del Archivo Central, teniendo presente que el acuerdo regula la gestión y conservación de los documentos en las entidades públicas, y el objetivo es promover una adecuada administración de los documentos que generen las instituciones, asegurando su organización, conservación y eliminación cuando corresponda en cumplimiento con el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
6. Se requiere contar con instalaciones acondicionadas para el archivo de central tanto administrativo como asistencial que cumplan con los requisitos para la conservación y manejo de los documentos en las entidades públicas, especialmente en lo que se refiere a la infraestructura y condiciones de los depósitos archivísticos; así se busca asegurar que los documentos se conserven de manera adecuada para garantizar su integridad, accesibilidad y durabilidad a lo largo del tiempo, garantizando que el depósito cumpla con las condiciones técnicas necesarias. Es fundamental considerar una serie de parámetros que afecten la conservación de las unidades, como la distribución interna de las áreas del depósito, los tipos y clases de iluminación, las instalaciones eléctricas e hidráulicas, la ventilación, el aislamiento, los entornos estructurales, las rutas de evacuación y los sistemas de alarma contra incendios y emergencias, entre otros aspectos. Esto debe hacerse en cumplimiento con el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la



Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-D2</p>	<p>VIGENCIA: 30/01/2026</p>	<p>V8</p>	<p>PÁGINA 15 de 46</p>

Nación.

7. La entidad debe avanzar en el inventario utilizando el Formato Único de Inventario Documental (FUID), tanto para los archivos de gestión como para el archivo central, cuyo objetivo es proporcionar una estructura uniforme para el registro, organización y seguimiento de todos los documentos generados y recibidos por la entidad, facilitando así el acceso a la información sobre el ciclo de vida de los documentos y ayuda a controlar su disposición final, ya sea conservación, transferencia o eliminación de acuerdo con las normativas establecidas por el **Archivo General de la Nación**
8. Se dispone de una herramienta informática **SGDEA** de gestión documental que aplica el modelo de requisitos adecuado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad, según lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación. Por lo tanto, se debe complementar con los procesos y documentos de soporte correspondientes.
9. Se debe actualizar los procesos y procedimientos para la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD).
10. Se dispone de una herramienta informática **SGDEA** para la implementación de la Ventanilla Única de Radicación por lo que debe actualizar los procesos y procedimiento

A partir de lo anteriormente identificado, se deben tener en cuenta todos los aspectos críticos sin importar su relevancia, toda vez que la correcta definición de éstos, permitirá la adecuada reformulación e implementación anual del Plan Institucional de Archivos PINAR.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina





 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-D2</p>	<p>VIGENCIA: 30/01/2026</p>	<p>V8</p>	<p>PÁGINA 16 de 46</p>

Tabla 1. Aspectos Críticos

ASPECTOS CRITICOS		RIESGO
1	<p>Se requiere que para el cargo del líder de Archivo de la entidad cuente con experiencia, como requisito fundamental e indispensable debe contar con el perfil de tecnológico o profesional universitario de Archivística, acorde a la Resolución No 0629 de Julio de 19 de 2018, Ley 1409 de 2010 por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de los entes de control. • Falta de transparencia en el acceso de la información de las diferentes áreas. • Falta de un responsable que asuma la custodia de los documentos. • Incumplimiento a la Resolución No 0629 de Julio de 19 de 2018 del Departamento de la Función Pública, Ley 1409 de 2010 por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones. • No se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
2	<p>Se requieren establecer planes de sensibilización al personal en cuanto a aplicación Tablas de Retención documental, plan de transferencias documentales y de esta manera asegurar la adecuada organización, conservación e inventarios documentales, para Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional, tanto en las zonas urbanas como rural, en cumplimiento con los lineamientos establecidos en la normatividad archivística. Acuerdo 042 de 2002 y Acuerdo No. 001 del 2024 del Archivo General de la Nación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento de la norma en los criterios de la organización y conservación de los documentos. • Acumulación de expedientes en los Archivos de gestión de las diferentes áreas. • Desconocimiento sobre el procedimiento establecido para el plan de transferencia documental del traslado de los archivos de Gestión al archivo central. • Desconocimiento sobre la organización en el diligenciamiento de la hoja de control a expedientes compuestos según lo establecido en el Acuerdo 05 de 2013 del Archivo General de la Nación. • Incumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos y gestión documental Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación
3	<p>Se requiere la no utilización en los Archivos de Gestión unidades de conservación como AZ o carpetas argolladas. Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos desactualizados. • Procedimientos inadecuados que ponen en riesgo la conservación de los documentos. • Pérdida de tiempo y recursos en la utilización

		de materiales de archivo inadecuados.
4	La entidad debe actualizar el Sistema Integrado de Conservación – SIC. Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento en los procesos y procedimientos de la Gestión Documental. Ajustar el instrumento archivístico en cumplimiento del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación. Ajustar el método de aseguramiento del soporte o medio físico en concordancia con los procesos y principios de la gestión documental. Pérdida de la información asociados a temas de conservación y preservación documental en soporte físico y preservación digital a largo plazo. Incluir herramientas para la conservación y preservación que se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.
5	Se requiere la elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD de la entidad y como instrumento para la Depuración y descongestión documental del fondo documental Archivo Central en la entidad, en cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 y Acuerdo No. 001 del 2024 del Archivo General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> Acumulación y duplicidad indiscriminada de documentos que ya han perdido su valor contable, jurídico, legal, fiscal y administrativo en el Archivo central. Dificultad en la custodia y consulta de la información. Incumplimiento del Acuerdo 002 de 2004 del Archivo General de la Nación. Se pierde la utilidad y funcionalidad del software que la entidad ha instituido como SGDEA
6	Se requiere contar con las instalaciones locativas de espacio, adecuación del depósito donde reúna las condiciones técnicas, es necesario contemplar una serie de parámetros que incidan en la conservación de las unidades, distribución interna de las áreas del depósito, tipos y clase de iluminación, instalaciones eléctricas e hidráulicas, ventilación, aislamiento, entornos estructurales, rutas de evacuación y sistemas de alarma contra incendio y emergencias entre otros aspectos. Acuerdo 049 de 2000 y Acuerdo No. 001 del 2024 del Archivo General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de la ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y acceso a la información pública Nacional. Incumplimiento del Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación. Incumplimiento del Acuerdo 0001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Deterioro de los archivos y de la información contenida en los documentos por almacenamiento inadecuado. Incorrecta manipulación y transporte de los documentos. Ausencia de las condiciones ambientales mínimas requeridas. Deficiencia en iluminación. Espacios insuficientes para almacenar. Ausencia para mitigar posibles riesgos de inundación y/o incendio.

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-D2	VIGENCIA: 30/01/2026	V8	PÁGINA 18 de 46

7	La entidad debe avanzar con la implementación del Inventario en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, archivos de gestión y archivo central, en el software que al entidad tiene establecido como Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de la ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y acceso a la información pública Nacional. • Falta de inventario documental como registro y control de los expedientes existentes en el acervo documental – archivo de gestión y central. • Ausencia de implantación del software para el FUID
8	Se cuenta una herramienta informática de gestión documental que aplique un modelo de requisitos para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad. Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de funcionalidades en el SGDEAacordes con las necesidades reales de la Entidad. • Falta identificar los documentos electrónicos que generay que son susceptibles de preservar a largo plazo. • Falta de la construcción del Manual para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. • Implementar cronograma de seguimiento y apoyo para que las dependencias de la entidad den utilidad al software.
9	La entidad debe dar uso pleno a la herramienta para la implementación de la Ventanilla Única de Radicación de conformidad con el Acuerdo 060 de 2001 y Acuerdo No. 001 del 2024 del Archivo General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento en el acuerdo No. 060/2001 (Derogado) por el Acuerdo No. 01 de 2024 de la implementación de la V.U.R de la entidad • Falta de la construcción del Manual y procedimientos para la radicación de la ventanilla única de radicación de la entidad.

8.2. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

A partir de la identificación del problema, se tienen en cuenta los lineamientos que brinda la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación (AGN) para la Administración de los Archivos y se establece en cuales aspectos cumple la producción documental de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.

Se tiene en cuenta en esta matriz, los aspectos críticos frente a los ejes articuladores y se le da una calificación de 1 a 10, en donde 10 es la calificación más riesgosa con respecto a los ejes articuladores.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92


 ESE Carmen Emilia Ospina



 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-D2</p>	<p>VIGENCIA: 30/01/2026</p>	<p>V8</p>	<p>PÁGINA 19 de 46</p>

Tabla 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	Se requiere que para el cargo del líder de Archivo de la entidad cuente con experiencia, como requisito fundamental e indispensable debe contar con el perfil de tecnológico o profesional universitario de Archivística, acorde a la Resolución No 0629 de Julio de 19 de 2018.	9	9	9	5	9	41
2	Se requiere establecer planes de sensibilización y auditoría y así de esta manera asegurarla adecuada organización, conservación e inventarios documentales, para mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional, tanto en las zonas urbanas como rural, en cumplimiento con los lineamientos establecidos en la normatividad archivística. Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.	9	9	9	9	9	45
3	Se requiere la NO utilización en los Archivos de Gestión unidades de Conservación como AZ o carpetas argolladas. Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación.	6	5	7	6	9	33
4	La entidad debe actualizar el Sistema Integrado de Conservación – SIC. Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General	9	9	9	8	8	43

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

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
	de la Nación.						
5	Se requiere la elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD de la entidad y como instrumento para la depuración y descongestión documental del fondo documental Archivo Central en la entidad, y así dar cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.	10	10	10	10	10	50
6	Se requiere contar con las instalaciones locativas de espacio, adecuación del depósito donde reúnan las condiciones técnicas, es necesario contemplar una serie de parámetros que incidan en la conservación de las unidades, distribución interna de las áreas del depósito, tipos y clase de iluminación, instalaciones eléctricas e hidráulicas, ventilación, aislamiento, entornos estructurales, rutas de evacuación y sistemas de alarma contra incendio y Emergencias entre otros aspectos. Acuerdo 049 de 2000 y Acuerdo No. 001 del 2024 del Archivo General de la Nación.	10	10	10	10	10	50



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

DOCUMENTO DE APOYO
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR



PROCESO:
GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GD-S1-D2

VIGENCIA: 30/01/2026

V8

PÁGINA 21 de 46

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
7	La entidad debe avanzar con el Inventario en el Formato Único de Inventario Documental aplicado al software de SGDEA institucionalizado por la entidad – FUID, archivos de gestión y archivocentral.	6	7	5	9	6	33
8	Se cuenta una herramienta informática de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad. Decreto 2609 de 2012 y Acuerdo No. 001 del 2024 del Archivo General de la Nación.	5	5	5	5	5	25
9	La entidad debe avanzar en la implementación de la Ventanilla Única de radicación Acuerdo 060 de 2001 y Acuerdo No. 001 del 2024 del Archivo General de la Nación.	6	6	6	6	6	30
TOTAL		70	70	70	68	72	350

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

ESE Carmen Emilia Ospina



 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-D2</p>	<p>VIGENCIA: 30/01/2026</p>	<p>V8</p>	<p>PÁGINA 22 de 46</p>

8.3. 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.

La **priorización de los aspectos críticos y ejes articulares** se hará con base en la identificación de aquellos con mayor valor de la sumatoria, lo que indica que tienen un alto impacto dentro de la entidad.

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-D2</p>	<p>VIGENCIA: 30/01/2026</p>	<p>V8</p>	<p>PÁGINA 23 de 46</p>

9. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Para la formulación de la Visión Estratégica, de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, se tomó como base los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores con mayor sumatoria de Impacto.

La Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina a través de su Visión Estratégica Adoptará e implementar 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 de información respetando los principios archivísticos de orden original y principio de procedencia, con el fin de garantizar la preservación de la Información de la Memoria Institucional.



9.1. Formulación de objetivos de la visión estratégica del pinar

Para la formulación de objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica con los siguientes resultados.

Tabla 3. Formulación de objetivos

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES		OBJETIVOS
1	<p>Se requiere que para el cargo del líder de Archivo de la entidad cuente con experiencia, como requisito fundamental e indispensable debe contar con el perfil de tecnológico o profesional universitario de Archivística, acorde a la Resolución No 0629 de Julio de 19 de 2018.</p>	<p>Cumplir con las competencias requeridas en la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018, tanto para el personal que labora en el área de Gestión Documental, como para la aplicación y seguimiento de los procesos técnicos archivísticos en la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.</p>

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES		OBJETIVOS
2	Se requieren establecer planes de sensibilización y auditoria al personal en cuanto a la aplicación de las Tablas de Retención documental en la implementación de archivo de Gestión y Central, en el plan de transferencias documentales y de esta manera asegurar la adecuada organización, conservación e inventarios documentales, para Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional, tanto en las zonas urbanas como rural, en cumplimiento con los lineamientos establecidos en la normatividad archivística. Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.	Actualizar Programa de Gestión Documental. (PGD) en la entidad en cumplimiento a la Normatividad Archivística. Capacitar a los servidores públicos de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina en temas de Gestión Documental y normatividad archivística.
3	Se requiere la no utilización en los Archivos de Gestión unidades de conservación como AZ o carpetas argolladas. Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación.	Implementar una adecuada organización en los Archivos de Gestión en cumplimiento a la Normatividad.
4	La entidad debe actualizar el Sistema Integrado de Conservación – SIC. Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.	Incluir la Gestión Documental en el Plan de Desarrollo Institucional como un proceso transversal en toda la Institución que debe estar vinculado con la Planeación Estratégica y como medio de conservación y preservación de la información de la entidad. Establecer políticas que regulen la gestión documental en la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.
5	Se requiere la elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD de la entidad y como instrumento para la Depuración y descongestión documental del fondo documental Archivo Central en la entidad, en cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.	Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental- TVD con el fin de determinar los valores de los documentos.
6	Se requiere contar con las instalaciones locativas de espacio, adecuación del depósito donde reúna las condiciones técnicas, es necesario contemplar una serie de parámetros que incidan en la conservación de las unidades, distribución interna de las áreas del depósito, tipos y clase de iluminación, instalaciones eléctricas e hidráulicas, ventilación, aislamiento, entornos estructurales, rutas de evacuación y sistemas de alarma contra incendio y emergencias entre otros aspectos. Acuerdo 049 de 2000 y Acuerdo No. 001 del 2024 del Archivo General de la Nación.	Diseñar proyectos de adecuación del Archivo Central e Histórico. Mitigar los riesgos asociados a la conservación y preservación de los archivos de la ESE Carmen Emilia Ospina

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-D2</p>	<p>VIGENCIA: 30/01/2026</p>	<p>V8</p>	<p>PÁGINA 25 de 46</p>

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES		OBJETIVOS
7	<p>La entidad debe avanzar con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, archivos de gestión y archivo central.</p>	<p>Establecer mecanismos administrativos para una adecuada preservación, para garantizar el acceso a la información contenida en los archivos de gestión y central de la institución.</p>
8	<p>Se cuenta una herramienta informática de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad. Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación.</p>	<p>Fomentar el uso de la herramienta tecnológica para afianzar la preservación de la gestión Documental de la entidad. Actualizar los instrumentos como: Manuales, documentos de apoyo, procedimientos de gestión documental que permitan el acceso a la información institucional, a través de la herramienta tecnológica y de acuerdo a la normatividad vigente.</p>
9	<p>Se cuenta con el software para la gestión documental que aplique lo establecido para la Ventanilla Única de Radicación un modelo de requisitos apropiado para la correspondencia interna y externa de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 y Acuerdo No. 001 del 2024 del Archivo General de la Nación.</p>	<p>Establecer mecanismos administrativos para la adecuada gestión de correspondencia interna y externa de la entidad. Actualizar los instrumentos del subproceso de gestión documental</p>

10.



Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-D2</p>	<p>VIGENCIA: 30/01/2026</p>	<p>V8</p>	<p>PÁGINA 26 de 46</p>



11. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

A partir de lo anterior la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, identificara cual es el compromiso de la entidad, frente a los aspectos críticos, con el fin de establecer acciones a desarrollar en el Plan Institucional de Archivos PINAR.

Tabla 4. Formulación de Planes y Proyectos

	ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	Planes y Proyectos asociados
1	<p>Se requiere que para el cargo del líder de Archivo de la entidad cuente con experiencia, comorequisito fundamental e indispensable debe contar con el perfil de tecnológico o profesional universitario de Archivística, acorde a la Resolución No 0629 de Julio de 19 de 2018.</p>	<p>Cumplir con las competencias requeridas en la Resolución 0629 del 19 de julio de 2018, tanto para el personal que labora en el área de Gestión Documental, como para la aplicación y seguimiento de los procesos técnicos archivísticos en la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.</p>	<p>Determinar perfil de competencia en aplicación a la Resolución No 629 de 2019.</p> <p>Designar el cargo dentro de la planta de personal dado a que está aprobado y vigente el estudio de modernización del año 2019.</p>
2	<p>Se requieren establecer planes de sensibilización al personal en cuanto a aplicación Tablas de Retención documental, plan de transferencias documentales y de esta manera asegurar la adecuada organización, conservación e inventarios documentales, para Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional, tanto en las zonas urbanas como rural, en cumplimiento con los lineamientos establecidos en la normatividad archivística. Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.</p>	<p>Actualizar el Programa de Gestión Documental. (PGD) en la entidad en cumplimiento a la Normatividad Archivística.</p> <p>Capacitar a los funcionarios de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina en temas de Gestión Documental y normatividad archivística.</p>	<p>Política de Gestión Documental – MIPG – Programa de Gestión Documental PGD – Política de Cero Papel</p>
3	<p>Se requiere la no utilización en los Archivos de Gestión unidades de conservación como AZ o carpetas argolladas. Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación.</p>	<p>Establecer un programa de auditorías a los expedientes de gestión para una adecuada organización en los archivos de gestión cumplimiento a la Normatividad.</p>	<p>Política de Gestión Documental – MIPG – Programa de Gestión Documental PGD – Política de Cero Papel</p>

ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES		OBJETIVOS	Planes y Proyectos asociados
4	La entidad debe ajustar el Sistema Integrado de Conservación – SIC. Acuerdo 006 de 2014 del	Incluir la Gestión Documental en el Plan de Desarrollo Institucional como un proceso transversal en toda la Institución que debe estar vinculado con la Planeación Estratégica y como medio de preservación y conservación de la información de la entidad. Establecer políticas que regulen la gestión documental en la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.	Política de Gestión Documental – MIPG – Programa de Sistema Integrado de Conservación - SIC
5	Se requiere actualizar los procesos y procedimientos de la Tabla de Retención Documental	Capacitar a los servidores públicos de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina en temas de Gestión Documental y normatividad archivística.	Política de Gestión Documental – MIPG – Programa de Gestión Documental PGD – Política de Cero Papel
6	Se requiere la elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD de la entidad y como instrumento para la Depuración y descongestión documental del fondo documental Archivo Central en la entidad, en cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación	Crear la Tabla de Valoración Documental- TVD con el fin de determinar los valores de los documentos.	Política de Gestión Documental – MIPG – Programa de Gestión Documental PGD,
7	Se requiere contar con las instalaciones locativas de espacio, adecuación del depósito donde reúna las condiciones técnicas, es necesario contemplar una serie de parámetros que incidan en la conservación de las unidades, distribución interna de las áreas del depósito, tipos y clase de iluminación, instalaciones eléctricas e hidráulicas, ventilación, aislamiento, entornos estructurales, rutas de evacuación y sistemas de alarma contra incendio y emergencias entre otros aspectos. Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.	Diseñar proyectos de adecuación del Archivo central e Histórico. Mitigación de los riesgos asociados a la preservación y conservación de los archivos de la ESE Carmen Emilia Ospina	Política de Gestión Documental – MIPG – Programa de Gestión Documental PGD, Programa de Sistema Integrado de Conservación – SIC

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-D2</p>	<p>VIGENCIA: 30/01/2026</p>	<p>V8</p>	<p>PÁGINA 28 de 46</p>

ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES		OBJETIVOS	Planes y Proyectos asociados
8	La entidad debe avanzar con la implementación del Inventario en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, archivos de gestión y archivo central.	Establecer mecanismos para la adecuada preservación, garantizando el acceso a la información contenida en los archivos de Gestión y central de la institución.	Política de Gestión Documental – MIPG – Programa de Gestión Documental PGD, Programa de Sistema Integrado de Conservación - SIC
9	Se cuenta una herramienta informática de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad. Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación.	Fomentar el uso de las herramientas tecnológicas para afianzar la preservación de la gestión Documental de la entidad. Actualizar los instrumentos archivísticos que permitan el acceso a la información institucional, a través de la herramienta tecnológica y de acuerdo a la normatividad vigente.	Proyecto de elaboración del Sistema Integrado de Conservación – SIC, establecido en el Plan de Preservación Digital a largo plazo (Documentos electrónicos)
10	La entidad debe avanzar con la implementación y optimización del software para la radicación de correspondencia en la Ventanilla Única de Radicación	Crear mecanismos para una adecuada utilización del software en la implementación de las comunicaciones. Actualizar los instrumentos archivísticos para la implementación en la normativa de la Ventanilla Única de Radicación	Política de Gestión Documental – MIPG – Programa de Gestión Documental PGD – Política de Cero Papel

11.1. Proyectos y planes asociados al plan institucional de archivo PINAR

A continuación, se relaciona los diferentes aspectos asociados al Plan Institucional de Archivos – PINAR, que permita al desarrollo de cada uno de los proyectos planteados:

1. PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD, PLAN DE PRESERVACION INFORMACIÓN FÍSICA, DIGITAL A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA.



Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-D2</p>	<p>VIGENCIA: 30/01/2026</p>	<p>V8</p>	<p>PÁGINA 29 de 46</p>

Nombre: Proyecto de Actualización e Implementación del Programa de Gestión Documental –PGD, plan de preservación información física, digital a corto, mediano y largo plazo de la **Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.**

Objetivo: Actualizar e implementar las herramientas que permitan el desarrollo de los Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental, para unificar criterios en toda la **Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina**, en cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 8 del Archivo General de la Nación.

Alcance: con la actualización e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, identifica, evalúa, análisis de los riesgos asociados de la Gestión Documental de la **Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina**, así mismo Definir el número de los aspectos críticos a impactar en el presente proyecto:



1. Determinar perfil de competencia para el cargo del líder de Archivo de la entidad, en aplicación a la Resolución No 629 de 2019, creado el cargo dentro de la planta de personal dado a que este no existe y la normatividad lo exige.
2. Elaboración, despliegue e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, sobre la responsabilidad de la custodia, conservación documental e inventario documental, de acuerdo con los lineamientos que establece la normatividad archivística. Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.
3. La no utilización en los Archivos de Gestión unidades de conservación como AZ o carpetas argolladas. Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación.
4. Actualizar los instrumentos archivísticos en la entidad Programa de Gestión Documental – PGD y el Sistema Integrado de Conservación – SIC.
5. Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental- TVD con el fin de determinar los valores de los documentos, en cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación
6. Diseñar el proyecto de adecuación del Archivo central e Histórico.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i y t
ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-D2	VIGENCIA: 30/01/2026	V8	PÁGINA 30 de 46

7. La entidad debe avanzar y establecer fechas con el Inventario en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, archivos de gestión y archivo central.
8. Implementar la utilización plena de la funcionalidad de la Ventanilla Única de Radicación.

Responsables del Plan Institucional de Archivos – PINAR: Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia de Servicios de Salud, Calidad, Planeación – Coordinador TICS - Gestión Documental – Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Actividad	Responsables	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Observaciones
1 Revisión y actualización del Plan Institucional de Archivo PINAR en la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerencia ✓ Subgerencia Administrativa y Financiera ✓ Subgerencia de Servicios de Salud ✓ Calidad ✓ Planeación ✓ Coordinador TICS ✓ Gestión Documental ✓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño 	01/01/2026	30/01/2026	A. Documento del Plan Institucional de Archivos – PINAR. B. Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la aprobación de la actualización del Instrumento Archivístico C. Codificación y publicación en pagina	
2 Actualización, aprobación, implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental.	En la aprobación del PGD: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerencia ✓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño 	01-04-2026	30/06/2026	1. Documento actualizado del Plan de Gestión Documental – PGD 2. Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la aprobación de la actualización del instrumentos archivístico 3. Cronograma de ejecución	

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

Actividad	Responsables	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Observaciones
	<p>En la implementación del PGD:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerencia ✓ Gestión Documental ✓ Oficina de Tecnología de la Información Tics <p>En el seguimiento del PGD:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Control Interno de Gestión ✓ Gestión Documental ✓ Oficina de Tecnología de la Información Tics 	01-07-2026	09-01-2027	<p>4. Informes de evidencia de capacitación con actas de asistencia</p> <p>5. Informes o planes de mejora de auditoria que realiza la oficina de control interno de gestión</p> <p>6. Reportes generados para los líderes de las unidades administrativa de la entidad</p> <p>7. Cronograma e informes de las auditorias por parte de Tics</p>	<p>En la implementación se debe contar con los recursos económicos para vincular al proveedor del Software de SGDEA para la implementación de los documentos archivísticos</p>
3	<p>Actualización, implementación y seguimiento de la Ventanilla Única de Radicación como herramienta de la gestión del Programa documental en la entidad.</p> <p>En la aprobación de la actualización VUR.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Subgerencia Administrativa y Financiera ✓ Gestión Documental ✓ Coordinador de Tics <p>En la implementación del VUR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión Documental ✓ Oficina de Tecnología de la Información Tics 	01-07-2026	31-07-2026	<p>8. Convocatoria a socialización del Documento actualizado, y acta de asistencia reunión de la reunión.</p> <p>9. Documento actualizado y remitido al área de calidad</p> <p>10. Publicación en el mapa de procesos de la entidad</p> <p>11. Publicación en la página Web y en la página</p>	



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

DOCUMENTO DE APOYO
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR



PROCESO:
GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GD-S1-D2

VIGENCIA: 30/01/2026

V8

PÁGINA 32 de 46

Actividad	Responsables	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Observaciones
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficina de Calidad <p>En el seguimiento del VUR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Control Interno de Gestión ✓ Gestión Documental 	01-08-2026	30-12-2026	<p>de MIPG la divulgación y socialización</p> <p>12. Informes o planes de mejora de auditoria que realiza la oficina de control interno de gestión</p> <p>13. Reportes generados para los líderes de las unidades administrativa de la entidad</p>	
4 Diseño, aprobación, implementación y seguimiento de las Tablas de Valoración Documental	<p>En la aprobación del TVD:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerencia ✓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño <p>En la implementación del TVD:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerencia ✓ Oficina de Tecnología de la Información Tics ✓ Oficina de Contratación ✓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 	01-04-2026	31-07-2026	<p>14. Informe de la justificación de la obligatoriedad de las TVD, con las estrategias a implementar</p> <p>15. Acta de aprobación por parte del</p> <p>16. Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>17. Elaboración y presentación de la Tabla de Valoración Documental – TVD socializadas ante el comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación mediante Acta del comité institucional</p>	En la implementación se debe contar con los recursos económicos para vincular a un proveedor calificado de conformidad a lo reglado por la AGN para la implementación del documento archivístico

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i y t
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

DOCUMENTO DE APOYO
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR



PROCESO:
GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GD-S1-D2

VIGENCIA: 30/01/2026

V8

PÁGINA 33 de 46

Actividad	Responsables	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Observaciones
				18. Convalidación de la TVD por el consejo Departamental de Archivos de a Gobernación sede desarrolle la Implementación del Instrumento Archivístico. 19. Publicación e inscripción en el registro único de Series Documentales – RUSD de las TVD 20. Publicación en la página de la entidad.	

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Instrumentos Archivísticos, elaborados, actualizados, aprobado y socializados.	(Número de Instrumentos archivísticos, elaborados, actualizados y aprobados/ No. total de Instrumentos archivísticos) X 100	Creciente	100%

RECURSOS

Tipo	Características	Observaciones
➤ Financiero	La Gerencia debe asignar los recursos para cada vigencia al área de Gestión Documental de conformidad al desarrollo de los instrumentos archivísticos aplicados para la entidad.	Realizar procedimiento logístico para el Despliegue de aprobación, implementación, socialización y seguimiento de cada uno de los instrumentos archivísticos, el cumplimiento del 50% está supeditado a la disponibilidad de recursos que se asignen

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

DOCUMENTO DE APOYO
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR



PROCESO:
GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GD-S1-D2

VIGENCIA: 30/01/2026

V8

PÁGINA 35 de 46

Nombre: Proyecto de Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación

–SIC, plan de preservación información física, digital a corto, mediano y largo plazo de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina

Objetivo: Establecer lineamientos en la implementación de un Sistema Integrado de Conservación – SIC conformado por un plan de preservación de información tanto física, como digital a corto, mediano y largo plazo de la de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.

Alcance: El presente proyecto se aplicará a todos los documentos en sus diferentes soportes, en los archivos de gestión y archivo central de la entidad desde la producción hasta su disposición final, así mismo definir el número de los aspectos críticos a impactar en el Instrumento:

1. La entidad debe actualizar el Sistema Integrado de Conservación – SIC. Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.
2. Implementar los instrumentos archivísticos en la entidad - Programa de Gestión Documental – PGD y el Sistema Integrado de Conservación – SIC.
3. Establecer proyecto de adecuación del Archivo central e Histórico.
4. La entidad debe avanzar con el Inventario en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, archivos de gestión y archivo central.
5. Fomentar el uso de las herramientas tecnológicas para afianzar la preservación de la gestión Documental de la entidad.

Responsables del sistema Integrado de Conservación- SIC, Plan de Preservación Información física, digital a corto, mediano y largo plazo: Gerencia, Subgerencia

Subgerencia de Servicios de Salud, Calidad, Planeación,

Coordinador TICS- Gestión Documental – Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

ESE Carmen Emilia Ospina

Actividad	Responsables	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Observaciones
1 Diseño, aprobación, implementación y seguimiento del documento SIC - Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerencia ✓ Subgerencia Administrativa y Financiera ✓ Subgerencia de Servicios de Salud ✓ Calidad ✓ Planeación ✓ Coordinador TICS ✓ Gestión Documental ✓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño . 	20-04-2026	27/12 /2026	<ul style="list-style-type: none"> a. Documento ajustado del Sistema Integrado de Conservación – SIC b. Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la aprobación de la actualización del Instrumento Archivístico c. Publicación del documento en el mapa de procesos e intranet de la entidad 	
2 Despliegue de Implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación -SIC	<p>En la implementación del SIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerencia ✓ Gestión Documental ✓ Coordinador de Tics ✓ Seguridad y Salud en el Trabajo ✓ Gestión Ambiental <p>En el seguimiento del SIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Control interno ✓ Gestión Documental 	01-07-2026	31/12/2027	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cronograma de actividades del grado de implementación interior de cada uno de los procesos. ➤ Seguimiento a la formulación del SIC ➤ Seguimiento trimestral presentando un informe a Subgerencia 	

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
-----------	--------	---------	------



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

DOCUMENTO DE APOYO
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR



PROCESO:
GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GD-S1-D2

VIGENCIA: 30/01/2026

V8

PÁGINA 37 de 46

Nivel de elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC	(Nivel de avance de las diferentes fases de ajuste del Sistema Integrado de Conservación – SIC, Plan de Preservación Información física, digital a corto, mediano y largo plazo.No total de fases de los Instrumentos Archivísticos.) X 100	Creciente	100 %
Nivel de implementación del Sistema Integrado de Conservación –SIC en la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.	(Nivel de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Plan de Preservación Información física, digital a corto, mediano y largo plazo. No total de fases de la implementación de los Instrumentos Archivísticos de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina) X 100	Creciente	100 %

RECURSOS

Tipo	Características	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Financiero 	La Gerencia debe asignar los recursos para cada vigencia al área de Gestión Documental de conformidad al desarrollo de los instrumentos archivísticos aplicados para la entidad.	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Humano 	<p>La Gerencia debe actualizar el manual de funciones institucional para la creación del cargo de Un profesional en Gestión Documental, idóneo con experiencia mínima de 3 años y asignar funciones a específicas los a Auxiliares administrativos que tienen la formación en Gestión Documental y son funcionarios de planta de la entidad.</p> <p>Definir gerencialmente políticas en los procesos de vinculación</p>	Realizar procedimiento logístico para el Despliegue de aprobación, implementación, socialización y seguimiento de cada uno de los instrumentos archivísticos, el cumplimiento del 50% está supeditado a la disponibilidad de recursos que se asignen por parte de la administración.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

DOCUMENTO DE APOYO
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR



PROCESO:
GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GD-S1-D2

VIGENCIA: 30/01/2026

V8

PÁGINA 38 de 46

y/o contratación se vinculen personas para el área de Gestión Documental sea con formación específica y competente para las actividades a realizar.

La Gerencia en acompañamiento con el área de Talento Humano de la entidad debe velar por la reubicación de servidores públicos de conformidad a la formación idónea para el área.

Mejorar los equipos tecnológicos de la entidad ya que es obsoleta y dotar completamente para el buen funcionamiento

➤ Tecnológico

COPIA CONTROLADA ESE CEO

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

🐦 📺 📷
ESE Carmen Emilia Ospina



12. 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 5. Construcción de mapa de ruta

Planes o Proyectos		2025-2027			
		PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
1	<p>Proyecto de actualización del PINAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Documento archivístico actualizado, socializado y aprobado en comité de MIPG ❖ Instrumento archivístico codificado y publicado ❖ Socialización del PINAR al equipo de trabajo de Gestión Documental 				
2	<p>Proyecto de actualización del PGD:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Documento archivístico actualizado, socializado y aprobado en comité MIPG ❖ Socialización del PGD al equipo de trabajo de Gestión Documental ❖ Cronograma de ejecución firmado por Gerencia y Gestión Documental ❖ Informes de seguimiento a la implementación al PGD de manera cuatrimestral por parte del líder de Gestión Documental presentado a Gerencia ❖ Auditoria de cumplimiento al PGD por parte de Control Interno de Gestión de manera semestral 				
3	<p>Proyecto de Actualización VUR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Documento de apoyo archivístico actualizado y socializado ❖ Instrumento de apoyo archivístico codificado y publicado 				

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Auditoria de cumplimiento de la VUR por parte de Control Interno de Gestión de manera semestral 				
4	Proyecto de creación de la TVD:				
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Presentación de justificación de la obligatoriedad de la creación de la Tabla de Valoración Documental – Comité MIPG 				
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Viabilidad de recursos y contratación 				
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Levantamiento de la TVD 				
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Implementación de la TVD 				
5	Proyecto de actualización, formulación SIC:				
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Revisión para actualización del Sistema Integrado de Conservación- SIC 				
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaboración del cronograma para el desarrollo del Plan de preservación de la información 				
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Desarrollo de mesas de trabajo con las áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambiental y Mantenimiento e Infraestructura 				

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-D2</p>	<p>VIGENCIA: 30/01/2026</p>	<p>V8</p>	<p>PÁGINA 41 de 46</p>

13. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Se definirán responsabilidades para que el área de Gestión Documental y/o Control Interno realice periódicamente el seguimiento para el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos PINAR.

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Línea Base enero 2024	Meta	Medición Trimestral				Observaciones
				1	2	3	4	
Proyecto de Actualización e Implementación del Programa de Gestión Documental –PGD, Plan de preservación información física, digital a corto, mediano y largo plazo	Determinar personal Idóneo para el proceso de Gestión Documental que reúna las competencias en cumplimiento a la Resolución 0629 de 2018	0%	100%					
	Documento del Programa de Gestión Documental - PGD	20%	100%					
	Elaboración, Publicación e implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental - PGD	20%	100%					
	Elaborar técnicamente las Tablas de Valoración Documental – TVD.	0%	100%					
Proyecto de implementación del Sistema Integrado de Conservación- SIC, Plan de preservación información física, digital a corto, mediano y largo plazo de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.	Documento ajustado del Sistema Integrado de Conservación – SIC	0%	100%					
	Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	0%	100%					

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

DOCUMENTO DE APOYO
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR



PROCESO:
GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GD-S1-D2

VIGENCIA: 30/01/2026

V8

PÁGINA 42 de 46



Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Línea Base enero 2024	Meta	Medición Trimestral				Observaciones
				1	2	3	4	
	Se cuenta con un espacio parcialmente adecuado en el cual se ubica el Archivo central e Histórico.	40%	100%					
	La entidad debe avanzar con el Inventario en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, archivos de gestión y archivo central.	30%	100%					
	Formulación e implementación del plan de preservación digital a largo plazo	10%	100%					

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

ESE Carmen Emilia Ospina

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-D2</p>	<p>VIGENCIA: 30/01/2026</p>	<p>V8</p>	<p>PÁGINA 43 de 46</p>

14. RESPONSABLES

Para la ejecución del PINAR vigencia 2026, las áreas de: Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Coordinador TICS, Planeación Estratégica serán las encargadas de la respectiva designación de recurso presupuestal y aprobación para el cumplimiento inicial de las fechas establecidas.



De igual manera, el área de Gestión Documental (Ventanilla Única de Radicación, Archivo Asistencial –Historias Clínicas y Archivo Central Administrativo e Histórico) será responsables de que se cumpla cada una de las fases contempladas para la formulación del Plan Institucional de Archivo “PINAR”.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-D2</p>	<p>VIGENCIA: 30/01/2026</p>	<p>V8</p>	<p>PÁGINA 44 de 46</p>

15. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

El Plan Institucional de Archivos de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia– PINAR es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Procesos de la Gestión Documental en cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación.



COPIA CONTROLADA ESE CEO

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-D2</p>	<p>VIGENCIA: 30/01/2026</p>	<p>V8</p>	<p>PÁGINA 45 de 46</p>

16. BIBLIOGRAFÍA

- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR. Bogotá: El Archivo, 2014. 43p
- **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.
- **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.
- **Decreto 1080 de 2015,** por medio del cual se expide el decreto reglamentario Único del sector cultura
- **ACUERDO No. 004 de abril 30 de 2019** Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
- **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.”
- **Resolución 1995 de 1999** “Por medio de la cual se establecen normas para el manejo de historia clínica”

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

DOCUMENTO DE APOYO
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR



PROCESO:
GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GD-S1-D2

VIGENCIA: 30/01/2026

V8

PÁGINA 46 de 46

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
2	Modificación del documento:	27/04/2020
3	Modificación del documento:	29/01/2021
4	Modificación del documento:	28/09/2022
5	Modificación del documento:	29/12/2022
6	Modificación del documento:	30/01/2024
7	Modificación del documento:	30/01/2025
8	Modificación del documento: fin de obtener una mejora continua en el subproceso "Gestión documental", se realizaron los siguientes ajustes: <ul style="list-style-type: none"> Actualización de la vigencia. Ajustes estructurales 	30/01/2026
<p><i>Liliana Carolina González Gutiérrez</i> Nombre: Liliana Carolina González Gutiérrez Profesional Especializado I Área TIC</p> <p><i>Paula Clareth Garnica Quinteño</i> Nombre: Paula Clareth Garnica Quinteño Contratista Profesional de Apoyo Área de Planeación</p> <p><i>Cesar Augusto Vera</i> Nombre: Cesar Augusto Vera Cargo: Subgerente Administrativo.</p> <p><i>Adriana Marcela Losada Cañas</i> Nombre: Adriana Marcela Losada Cañas Cargo: Gerente.</p>		
Elaboró	Revisó	Aprobó

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

Facebook, Instagram, YouTube icons
ESE Carmen Emilia Ospina