



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL
SAN JUAN DE DIOS

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CONCORDIA.

Versión 4.0

CONCORDIA, ENERO DE 2.026

"MAS Y MEJORES SERVICIOS"
Carrera 18 N. 16-05 Concordia -Antioquia
Teléfono: 8446161- 844 7722
hospitaldeconcordia@hospital-concordia.gov.co
Nit. 890907297-3

COMITÉ DIRECTIVO.

DOCTOR MARIO ALEJANDRO CADAVID CADAVID.

Gerente Empresa Social del Estado.

SEÑOR JUAN CARLOS ALVAREZ

Subgerente Administrativo.

SEÑOR LUBIN OCTAVIO GALLO ARANGO.

Jefe de la Oficina de Control Interno.

SEÑOR JAVIER ALONSO ROJAS RODRIGUEZ

Asesor de Calidad.

DOCTORA ANA MARÍA GONZÁLES ESCOBAR.

Odontóloga.

SEÑORA JULIANA ANDREA CADAVID MESA.

Enfermera.

SEÑORA GLORIA MARÍA LONDOÑO GIRALDO.

Profesional Universitaria Área Salud (Bacterióloga).

SEÑORA ADRIANA JIMENEZ FRANCO.

Auxiliar Administrativa (Sistema de Información y Atención al Usuario).

SEÑORITA MONICA MARÍA AGUIRRE GARCÍA

Auxiliar Administrativa (Archivo Central).

"MAS Y MEJORES SERVICIOS"

Carrera 18 N. 16-05 Concordia -Antioquia

Teléfono: 8446161- 844 7722

hospitaldeconcordia@hospital-concordia.gov.co

Nit. 890907297-3

Contenido

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS	4
INTRODUCCIÓN	5
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	7
1.1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS.....	7
Cuadro No 2: Planta de Cargos.	9
1.2. ESTRATEGIA CORPORATIVA PARA EL CUATRIENIO	9
1.3. MISIÓN.....	9
1.4. VISIÓN.....	9
1.5. OBJETIVOS.....	9
1.6. PRINCIPIOS CORPORATIVOS.....	9
1.7. PRINCIPIOS:	9
1.8. VALORES:.....	9
1.9. POLÍTICAS.....	10
1.10.MAPA DE PROCESOS.....	10
2. METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PINAR:	11
2.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL:	11
2.1.2.Diagnóstico de Gestión Documental:.....	11
2.2.2.Matriz D.O.F.A:	11
2.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS:	12
2.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES:.....	13
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	15
3.1. Formación de la Visión Estratégica del PINAR:.....	15
3.2. Objetivo General del PINAR:	15
3.3. Objetivos Específicos del PINAR:	16
3.4. Formulación de Planes y Proyectos del PINAR:.....	17
3.5. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA	27
4. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PINAR	28

“MAS Y MEJORES SERVICIOS”

Carrera 18 N. 16-05 Concordia -Antioquia

Teléfono: 8446161- 844 7722

hospitaldeconcordia@hospital-concordia.gov.co

Nit. 890907297-3

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios
1.0	30/09/2016	Creación del documento.
2.0	18/06/2021	Actualización de la versión 1.0 Actualización de la Introducción, Las Generalidades, se actualiza los siguientes aspectos: En las Generalidades se agregan los cuadros con los servicios habilitados y con la planta de cargos (Cuadro No 1). Se actualicen los principios y valores. Se actualiza el Mapa de Procesos. Metodología para la implementación. Se actualizó y organizó la Matriz DOFA. Se Actualizó la tabla con la Definición de Aspectos Críticos. Se Actualizó la tabla No 3: Orden de Prioridad de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores. Se Actualizó la Tabla No 4: Objetivos Generales del PINAR Se Actualizó la Tabla No 5: Formulación de Planes y Proyectos del PINAR Se Actualizó el Fortalecimiento Institucional de la Gestión Documental Se Actualizó el Mapa de Ruta del PINAR. Se Actualizó el Tablero de Mando del PINAR.
3.0	22/01/2026	Se realiza Actualización de toda la versión 3.0 del PINAR en alineación con el plan desarrollo vigente. Se Incluye de normatividad de AGN del acuerdo 001 de 2024. Se Actualiza la planta de cargos Se realizó cambios en la planeación del PINAR debido a que ya se cuentan con herramientas archivísticas actualizadas y en procesos como son: CCD- TRD, Cronograma de trasferencias documentales y socialización por áreas del programa de gestión documental y PINAR.

INTRODUCCIÓN

La alta dirección de la **Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia**, desde su rol estratégico, encargada de direccionar y ejecutar acciones de planeación con el fin de cumplir las metas y objetivos institucionales de una manera eficaz y eficiente y a la vez dando cumplimiento con la normatividad vigente en materia de organización documental como son: la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”, el Decreto Único Reglamentario 1080 del 2.015 en su artículo 2.8.2.5.8 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” y la Ley 1712 de 2.014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional” y el Decreto 2609 del 2.012 en su artículo 8° establece los “Instrumentos Archivísticos” elaboro el siguiente Plan Institucional de Archivos – PINAR, como una herramienta tecnológica que le permita a la entidad planear y realizar seguimiento los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística. Adicionalmente, el Acuerdo 001 de 2024. “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística

Para la formulación de este Plan, se tuvo en cuenta los lineamientos y la Metodología establecida por el Archivo General de la Nación en su “**Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR**” del año 2.014, el cual le sirve a Hospital como apoyo y herramienta en la planificación de la función archivística en articulación con otros proyectos, planes, sistemas y modelos implementados en la entidad.¹

Este documento resalta su importancia en el soporte que brinda a la planeación estratégica, establecida en el Plan de Desarrollo Institucional “**MÁS Y MEJORES SERVICIOS**”, en la **Línea Estratégica No 2** denominada “**Gestión Del Talento Humano Y Desarrollo De Un Sistema De Información Integral En Salud**”. **Objetivo** Fortalecer la gestión del talento humano en el sector salud y desarrollar un sistema de información integral, eficiente y accesible, que permita la coordinación y optimización de los servicios de atención en salud, asegurando la formación continua del personal y el acceso oportuno a datos clínicos y administrativos para mejorar la toma de decisiones y la calidad del servicio.

Esta herramienta consta de tres partes: La primera desarrolla los aspectos generales del contexto estratégico en el Hospital como son misión, visión, objetivos y valores institucionales entre otros; el segundo capítulo desarrolla la metodología para la implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR en el cual se describe la situación actual del Hospital en materia de la gestión documental, la descripción y priorización de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores establecidos en la Ley

¹ Archivo General de la Nación – AGN. Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. (Bogotá D.C. 2014) p 11.

“MAS Y MEJORES SERVICIOS”

Carrera 18 N. 16-05 Concordia -Antioquia

Teléfono: 8446161- 844 7722

hospitaldeconcordia@hospital-concordia.gov.co

Nit. 890907297-3

594 de 2000 que sirven de base para la formulación de una serie de planes y proyectos que atienden cada uno de los hallazgos priorizados dentro del análisis de aspectos críticos. Dichos planes y proyectos serán transversales a toda la entidad, por lo cual se considera conveniente la formulación de metas, objetivos, responsabilidad, actividades e indicadores; los cuales, estarán formulados a corto (1 año), mediano (2 años) y largo plazo (3 años).

Por último, se presentarán los instrumentos y metodologías de control y seguimiento a la ejecución de los planes y proyectos formulados. Estas actividades de control y seguimiento servirán también como hoja de ruta para indicar el nivel de avance y cumplimiento de lo proyectado en este documento, por lo cual también estarán alineadas con los procesos y actividades de control ejercidas por la Oficina de Control Interno y la Subgerencia Administrativa como líder del proceso de gestión documental.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO.

1.1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS.

La Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios del municipio de Concordia es una Institución Prestadora de Servicios de Salud de Primer Nivel de Complejidad. Su sede principal está ubicada en el casco urbano de la población en la Carrera 18 # 16 – 05, teléfonos 8 44 72 23, 8 44 77 22 y 8 44 66 06, sitio web www.hospitaldeconcordia.gov.co dirección electrónica hospitaldeconcordia@hospital-concordia.gov.co.

Su planta física se encuentra en buen estado y consta de instalaciones cómodas, modernas y agradables en la mayor parte de sus áreas funcionales, tiene pendiente por remodelar el área de programas de protección específica de la salud y detección temprana de la enfermedad, la farmacia, la morgue y el cuarto de residuos hospitalarios y el área de servicios generales. Cuenta además con un puesto de salud en el centro poblado El Socorro.

La Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios, se encuentra inscrita en el Registro Especial de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, con el código 052090581901 del Ministerio de Salud y Protección Social.

La Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios tiene en la actualidad habilitados los servicios de salud de:

Cuadro No 1: Servicios de Salud Habilitados según la 3100 de 2019:

GRUPO DEL SERVICIO	CÓDIGO	NOMBRE DEL SERVICIO
Internación	129	Hospitalización adulta
Internación	130	Hospitalización pediátrica
Consulta externa	312	Detección Temprana - Alteraciones Del Crecimiento y Desarrollo (Menor

"MAS Y MEJORES SERVICIOS"

Carrera 18 N. 16-05 Concordia -Antioquia

Teléfono: 8446161- 844 7722

hospitaldeconcordia@hospital-concordia.gov.co

Nit. 890907297-3



		A 10 Años)
Consulta externa	312	Detección Temprana - Alteraciones Del Desarrollo Del Joven (De 10 A 29 Años)
Consulta externa	312	Detección Temprana - Alteraciones Del Embarazo
Consulta externa	312	Detección Temprana - Alteraciones En El Adulto (Mayor A 45 Años)
Consulta externa	312	Detección Temprana – Cáncer Seno
Consulta externa	312	Detección Temprana -Alteraciones De La Agudeza Visual
Consulta externa	312	Protección Específica -atención en planificación familiar hombres y mujeres
Consulta externa	328	Medicina general
Consulta externa	334	Odontología General
Consulta externa	420	Vacunación
GRUPO DEL SERVICIO	CÓDIGO	NOMBRE DEL SERVICIO
Apoyo Diagnóstico y Complementación Terapéutica	706	Laboratorio Clínico
Apoyo Diagnóstico y Complementación Terapéutica	714	Servicio Farmacéutico
Apoyo Diagnóstico y Complementación Terapéutica	748	Radiología Odontológica
Apoyo Diagnóstico y Complementación Terapéutica	749	Toma de Muestras de Cuello Uterino y Ginecológicas
Atención Inmediata	1101	Atención del parto
Atención Inmediata	1102	Urgencias
Atención Inmediata	1103	Transporte Asistencial Básico

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 10 de 1.990, la Empresa reconoce a sus servidores públicos el mismo Régimen Prestacional de los empleados públicos del orden nacional.

El personal que labora para la Empresa es un personal capacitado en sus funciones, con un alto sentido de la responsabilidad y empoderado con su trabajo.

De conformidad con lo establecido en el literal e del artículo 195 de la Ley 100 de 1.993, “las personas vinculadas a la empresa tendrán el carácter de empleados públicos y trabajadores oficiales, conforme a las reglas del capítulo IV de la Ley 10 de 1.990”; allí se señala, en el artículo 26, que en la estructura administrativa de la nación, de las entidades territoriales o de sus entidades descentralizadas, para la organización y prestación de los servicios de salud, los empleos pueden ser de periodo, de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa y trabajadores oficiales, quienes desempeñen cargos no directivos destinados al mantenimiento de la planta física hospitalaria, de servicios generales, de conductores y de celadores en las mismas instituciones.

Para su funcionamiento, el Hospital cuenta un manual de funciones y competencias adoptado por el Acuerdo No 007 de julio de 2.019 y con una estructura orgánica (Organigrama) adoptado por Acuerdo No 008 de 2018, aprobado por la Junta Directiva de la Empresa Social

“MAS Y MEJORES SERVICIOS”

Carrera 18 N. 16-05 Concordia -Antioquia

Teléfono: 8446161- 844 7722

hospitaldeconcordia@hospital-concordia.gov.co

Nit. 890907297-3



del Estado. Ver cuadro con la planta de cargos

Cuadro No 2: Planta de Cargos.

CARGO	NÚMERO CARGOS	CÓDIGO	VINCULACIÓN
Gerente Empresa Social del Estado	1	0.85.19	Período
Subgerente Administrativo	1	0.90.04	Libre nombramiento y remoción
Asesor (Control interno)	1	1.05.04	Período
Médico General	4	2.11.17	Provisionalidad
Profes. SSO (Médico)	6	2.17.17	Servicio social obligatorio
Odontólogo	1	2.14.15	Provisionalidad
Profes. Universitario Área Salud (Bacteriólogo)	1	2.37.13	Carrera administrativa
Enfermera	1	2.43.13	Carrera administrativa
Enfermera	1	2.43.13	Provisionalidad
Técnico Área Salud	2	3.23.15	Provisionalidad
Técnico Área Salud (Regente Farmacia)	1	3.23.15	Carrera administrativa
Técnico de Sistemas	1	3.14.10	Provisionalidad
Auxiliar Administrativo	9	4.07.12	Carrera administrativa
Auxiliar Administrativo	2	4.07.12	Provisionalidad
Auxiliar Área Salud	2	4.12.12	Carrera administrativa
Auxiliar Área Salud	1	4.12.12	Provisionalidad
Auxiliar Área Salud	13	4.12.21	Carrera administrativa
Auxiliar Área Salud	3	4.12.21	Provisionalidad
Secretaria	1	4.40.12	Provisionalidad
Auxiliar de Servicios Generales	4	4.70.10	Trabajador oficial
Celador	2	4.77.10	Trabajador oficial
Conductor	3	4.80.10	Trabajador oficial
Operario (Mantenimiento)	1	4.87.10	Trabajador oficial

1.2. ESTRATEGIA CORPORATIVA PARA EL CUATRIENIO

Dirigir la Empresa Social del Estado con prudencia y responsabilidad, optimizando la utilización de los recursos humanos, tecnológicos, materiales, físicos y financieros aprovechando al máximo las oportunidades del entorno mitigando las amenazas para lograr un desarrollo sostenible de la institución de acuerdo a sus principios y valores filosóficos garantizando la prestación de los servicios de salud a la comunidad concordiana con criterios de calidad, para alcanzar la acreditación en salud.

1.3. MISIÓN

“La E.S.E Hospital San Juan de Dios del Municipio de Concordia Antioquía es una institución que presta servicios de salud enfocada en el primer nivel de complejidad, con un talento humano competitivo y humanizado, orientado a la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad, garantizando una atención integral más humana, oportuna y segura del paciente y que trabaja a

“MAS Y MEJORES SERVICIOS”

Carrera 18 N. 16-05 Concordia -Antioquia

Teléfono: 8446161- 844 7722

hospitaldeconcordia@hospital-concordia.gov.co

Nit. 890907297-3

diario en el mejoramiento continuo, el posicionamiento en el sector salud y el bienestar de la comunidad”.

1.4. VISIÓN.

“La E.S.E Hospital San Juan de Dios del Municipio de Concordia Antioquía será para el año 2030 una institución de salud reconocida a nivel Departamental por prestar servicios de salud de baja y mediana complejidad, con un alto nivel de humanización, oportunidad, calidad y seguridad del paciente, un adecuado equipamiento tecnológico, articulada además con un buen programa de docencia servicio, generando rentabilidad social, promoviendo el respeto por el medio ambiente, y garantizando una estabilidad económica y un crecimiento financiero adecuado en el tiempo”.

1.5. OBJETIVOS.

- Garantizar la prestación de servicios de salud integrales y de calidad a los usuarios.
- Promover el fortalecimiento y desarrollo de la Institución como prestador de servicios de salud en el municipio.
- Propender por el desarrollo del talento humano para alcanzar una prestación de servicios óptimos.
- Garantizar la rentabilidad social y financiera de la entidad, mediante un adecuado manejo gerencial.
- Armonizar el desarrollo y crecimiento de la empresa de acuerdo a las condiciones y necesidades del entorno.
- Promover la participación social en el municipio para el fortalecimiento y desarrollo de los objetivos institucionales.

1.6. PRINCIPIOS CORPORATIVOS.

- Respeto a la dignidad humana.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidad.
- Solidaridad.
- Participación.
- Unidad.
- Valores éticos.
- Productividad.
- Competitividad.

1.7. PRINCIPIOS:

- Confidencialidad.
- Respeto por el otro.
- Calidad de la Atención.
- Equidad.
- Relación médico-paciente.
- Máximo beneficio con el mínimo riesgo.

1.8. VALORES:

- Honestidad.

“MAS Y MEJORES SERVICIOS”

Carrera 18 N. 16-05 Concordia -Antioquia

Teléfono: 8446161- 844 7722

hospitaldeconcordia@hospital-concordia.gov.co

Nit. 890907297-3

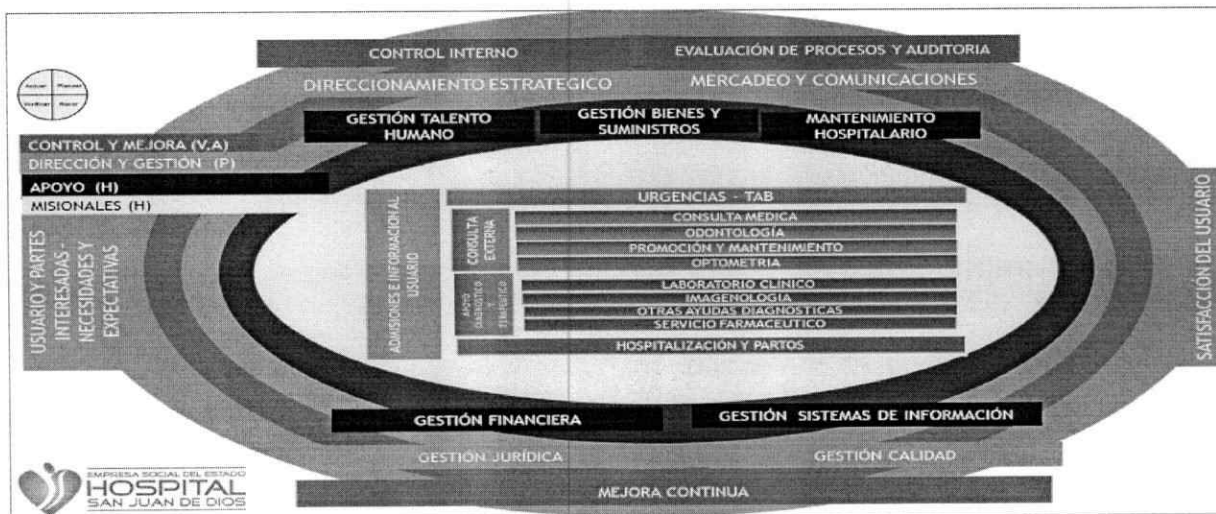


- Respeto.
- Compromiso.
- Diligencia.
- Justicia.

1.9. POLÍTICAS.

- Políticas para la Gestión Ética e Integridad - Código de ética y Código de buen gobierno.
- Política de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- Política de Gestión y Desarrollo de Talento Humano
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST
- Políticas de comunicación e información. - Compromiso de Confidencialidad
- Políticas de Administración del Riesgo.
- Políticas de Calidad
- Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Son 19
- Política Atención centrada en el Usuario:
- Política de priorización en la prestación de servicios de salud
- Política de Seguridad del Paciente
- Política de Humanización
- Política de Atención Primaria en salud renovada:
- Política de Identidad Corporativa:
- Política Financiera:
- Política de Responsabilidad Social Institucional
- Política con el Control Social - Participación Ciudadana - Compromiso con la Rendición de Cuentas.
- Política frente al Control Interno

1.10. MAPA DE PROCESOS.



"MAS Y MEJORES SERVICIOS"

Carrera 18 N. 16-05 Concordia -Antioquia

Teléfono: 8446161- 844 7722

hospitaldeconcordia@hospital-concordia.gov.co

Nit. 890907297-3

2. METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PINAR:

2.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL:

En el desarrollo de la metodología suministrada por el Archivo General de la Nación- AGN en su manual de implementación del PINAR,² en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios del Municipio de Concordia – Antioquia, se procedió a realizar la recolección de la información para determinar la situación actual de proceso de la gestión documental teniendo en cuenta las herramientas técnicas de: Un diagnóstico institucional y por medio de la aplicación de la matriz DOFA. Los demás instrumentos técnicos que recomienda el AGN no fueron aplicados en la Institución.

2.1.2. Diagnóstico de Gestión Documental:

La Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios del Municipio de Concordia – Antioquia elaboró en el mes de septiembre 2023 un Diagnóstico de Gestión Documental (publicado en la página web), mediante una serie de encuestas a diferentes funcionarios encargados del proceso que nos permitieran identificar una serie de problemáticas de una manera general que se presenta en el proceso. En este documento se centra en los aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y en especial en los procesos de la gestión documental, el cual nos permitió identificar las actividades y procedimientos que presentan una mayor falencia y/o dificultad.

2.2.2. Matriz D.O.F.A:

Para la identificación de los factores externos e internos que inciden en el diseño e implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, se ha considerado pertinente plantear el siguiente análisis D.O.F.A. de la entidad que permitan establecer una serie de acciones para el mejoramiento continuo del proceso.

MATRIZ D.O.F.A DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
- No se cuenta con las Tablas de Retención y Valoración Documental actualizadas, aprobadas, socializadas y no se están aplicando las que existen. - No se dispone de una infraestructura que puede ser adaptada y puesta a disposición para un adecuado almacenamiento documental. - No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). - No existe una política y/o reglamento donde se establecen las transferencias documentales (Primarias y Secundarias). - No se están realizando eliminaciones de series documentales de acuerdo a TRD. - La entidad destina pocos recursos en el Presupuesto anual para el archivo.	- Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación – AGN, que ayuda a orientar y aplicar los lineamientos necesarios para la elaboración de dichos instrumentos. - Nuevas tecnologías y soportes para implementación de programas de gestión documental - Hay compromiso de la Alta dirección para la implementación del proceso de gestión documental. - Estandarización de formatos para descripción de archivos. - Apoyo de las del Archivo General de la Nación – y del Departamento en programas de capacitación.

² Archivo General de la Nación – AGN. Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. (Bogotá D.C. 2014) p



FORTALEZAS	AMENAZAS
- Se encuentra conformado y operando el Comité de Archivo en la entidad y el equipo técnico. - Se están realizando procesos de organización, digitalización y de conservación a largo plazo. - Se cuenta con herramientas técnicas para el manejo de la gestión documental como son: El PGD, PINAR, Formato único documental, Planillas entre otros. - La Unidad de Correspondencia está creada, adoptada e implementada. (Taquilla única de correspondencia). - Dentro del Plan Institucional de Capacitación de la entidad tiene contemplada capacitación a los funcionarios sobre la gestión documental. - Las TRD se encuentran en proceso de convalidación y aprobación por parte del archivo departamental de Antioquia, - Se cuenta con una oficina para el manejo del proceso de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones- PQRSDF en el cual se realiza unas adecuadas actividades de recepción, distribución, seguimiento y respuesta a las PQRSDF. - Se realiza cronograma de transferencias documentales.	- Deterioro de los documentos por factores de origen biológico, físico y químico. - Puede existir pérdida de documentación, teniendo en cuenta la falta de dichos instrumentos, necesarios para la organización y ubicación de expedientes. - No hay uniformidad en la manera de conservar y organizar la documentación. - Dificultad para la consulta de documentos. - En caso de siniestro, no se cuenta con un plan de emergencias para la documentación y será difícil atenderlo de manera adecuada. - La entidad no cuenta con una política para garantizar la conservación y migración a nuevos soportes tecnológicos.

2.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS:

Una vez analizados los documentos que permitieron identificar la situación actual de la Gestión Documental en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios del Municipio de Concordia – Antioquia. A continuación, y siguiendo las recomendaciones dadas por el Archivo General de la Nación, se presenta la matriz de identificación y análisis de aspectos críticos que afectan la función archivística asociándolos a todos los riesgos que está expuesta.

Tabla No 1: Definición de Aspectos Críticos.

Nro.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	Se debe actualizar, socializar e implementar el Proceso de Gestión Documental en el Hospital.	Deterioro, perdida y dificultad en el manejo de la información y/o de los documentos en los archivos de gestión, general e histórico.
		Deficientes procedimientos en la medición y seguimiento de la eficiencia de la gestión documental en el Hospital.
		Desorganización, mala presentación y deficiente control en la elaboración y organización de los documentos en el Hospital.
2	No se cuenta con las Tablas de Retención y Valoración Documental actualizadas, aprobadas, socializadas y no se están aplicando las que existen.	Duplicidad en la información.
		Incumplimiento o demora en la aplicabilidad de la normatividad y las políticas emanadas del archivo general de la nación
		Deficiencias en los sistemas de recolección, almacenamiento y procesamiento de información.

“MAS Y MEJORES SERVICIOS”

Carrera 18 N. 16-05 Concordia -Antioquia

Teléfono: 8446161- 844 7722

hospitaldeconcordia@hospital-concordia.gov.co

Nit. 890907297-3

Nro.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
2	No se cuenta con las Tablas de Retención y Valoración Documental actualizadas, aprobadas, socializadas y no se están aplicando las que existen.	Acumulación excesiva de documentos en los archivos de gestión, central e histórico por la no aplicación de las TRD y TVD.
		Perdida de la memoria institucional e histórica del Hospital.
		Conformación inadecuada de series y sub series documentales.
3	No existe una política y/o reglamento donde se establecen las transferencias documentales (Primarias y Secundarias).	No se realizan en una forma adecuada las transferencias primarias y secundarias en el Hospital.
		Duplicidad en la información.
		Desorganización e incumplimiento con las normas de organización y transferencia documental al entregar las carpetas al archivo central.
4	No se han socializado de una forma adecuada las herramientas técnicas con que cuenta el Hospital para el manejo de la gestión documental como es: El PGD, PINAR, Formato único documental, Planillas entre otros.	Insatisfacción de los diferentes clientes internos y externos por la inadecuada implementación y ejecución del proceso de gestión documental.
		Omisión y Tardanza en el cumplimiento de las actividades del proceso como en la generación, recepción, radicación, distribución, organización, consulta, transferencia o disposición final de documentos.
		Incumplimiento en la aplicación de políticas, estrategias, programas, proyectos y actividades relacionadas con la gestión documental en el Hospital.
		Incumplimiento o demora en la aplicabilidad de la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación y la Ley 594 de 2000.
5	No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	Producción y conservación de documentos electrónicos sin criterios de integridad y validez legal.
		Incumplimiento o demora en la aplicabilidad de la normatividad de la Ley 1712 de 2014.
		Dificultad para la recuperación de la información, atención al usuario y acceso a la información.
		Ineficiencia y demoras en los trámites administrativos
6	Deficientes políticas para el manejo del procedimiento de conservación, almacenamiento e instalaciones físicas del archivo general e histórico en el Hospital.	Deterioro biológico y físico de los documentos de archivo
		Perdida de documentos o alteración de expedientes
		Perdida de la memoria institucional e histórica de la entidad.
		Dificultad para la recuperación de información
		Perdida de información por catástrofe natural, deterioro y/o daño
		Deterioro de los documentos de archivo por malas prácticas de organización y conservación
		Material inadecuado utilizado en la conservación de la documentación.

Tomado del Manual de Implementación del PINAR del AGN. p 12.

2.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES:

El procedimiento de priorización consiste en determinar de manera objetiva, a través de la siguiente tabla de ejes articuladores, el nivel de impacto de los aspectos críticos del Hospital frente a los ejes articuladores que representa la función archivística que sirven para establecer la visión estratégica, los objetivos y proyectos del PINAR

"MAS Y MEJORES SERVICIOS"

Carrera 18 N. 16-05 Concordia -Antioquia

Teléfono: 8446161- 844 7722

hospitaldeconcordia@hospital-concordia.gov.co

Nit. 890907297-3

A continuación, se presenta la valoración y priorización de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores de la Gestión Documental en la Estado Hospital San Juan de Dios del Municipio de Concordia – Antioquia. La ponderación cualitativa se realiza con una valoración numérica del 1 al 10 donde 1 es considerado de muy bajo impacto y 10 de muy alto impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores de la Gestión Documental; luego se suman todas las ponderaciones obtenidas y se clasifican así: si la suma total esta entre 30 y 35 se califica como prioridad alta, si es superior a 35 se califica como prioridad inmediata y si es inferior a 30 como prioridad media.

Tabla No 2: Ejes Articuladores:

Nro	EJES ARTICULADORES						Total
	Aspectos Críticos	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Gestión de Documentos Electrónicos	Fortalecimiento y articulación	
1	No se ha socializado el Proceso de Gestión Documental en el Hospital	7	7	7	6	8	35
2	No se cuenta con las Tablas de Retención y Valoración Documental actualizadas, aprobadas, socializadas y no se están aplicando las que existen.	7	6	10	7	8	38
3	No existe una política y/o reglamento donde se establecen las transferencias documentales (Primarias y Secundarias).	6	4	8	5	5	28
4	No se han socializado de una forma adecuada las herramientas técnicas para el manejo de la gestión documental como son: El PGD, PINAR, Formato único documental, Planillas entre otros.	9	6	8	5	8	36
5	No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	7	8	8	10	8	41
6	Deficientes políticas para el manejo del procedimiento de conservación, almacenamiento e instalaciones físicas del archivo general e histórico en el Hospital.	8	7	9	6	5	35
TOTAL		44	38	50	39	42	

2.3.1. **El Orden de Prioridad de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores:** Una vez priorizados se ordenaron de mayor a menor según el impacto de acuerdo al siguiente cuadro.

Tabla No 3: Orden de Prioridad de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Aspectos Críticos	Valor	Ejes Articuladores	Valor
No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	41	Gestión de Documentos Electrónicos	39
No se cuenta con las Tablas de Retención y Valoración Documental actualizadas, aprobadas, socializadas y no se están aplicando las que existen.	38	Preservación de la información	50
No se han socializado de una forma adecuada las herramientas Técnicas para el manejo de la gestión documental como son: El PGD, PINAR, Formato único documental, Planillas entre otros.	36	Administración de archivos	44
No se ha socializado el Proceso de Gestión Documental en el Hospital	35	Fortalecimiento y articulación	42
Deficientes políticas para el manejo del procedimiento de conservación, almacenamiento e instalaciones físicas del archivo general e histórico en el Hospital.	35	Preservación de la información	50
No existe una política y/o reglamento donde se establecen las transferencias documentales (Primarias y Secundarias).	28	Preservación de la información	50

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.

3.1. Formación de la Visión Estratégica del PINAR:

Se toma como base los aspectos críticos y los ejes articuladores que presentan un mayor valor de acuerdo con el cuadro anterior con el fin de establecer la Visión Estratégica en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia,

“La Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia, implementará y desarrollará las herramientas técnicas, los procesos y proyectos tendientes garantizar la preservación de la información, el buen manejo de los archivos, al fortalecimiento y el acceso a la información.”

3.2. Objetivo General del PINAR:

Fortalecer el proceso de Gestión Documental mediante el diseño de un programa a corto, mediano y largo plazo en donde se realicen proyectos, programas y actividades de trabajo asociados con el desarrollo de la función archivística y documental la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia.

“MAS Y MEJORES SERVICIOS”

Carrera 18 N. 16-05 Concordia -Antioquia

Teléfono: 8446161- 844 7722

hospitaldeconcordia@hospital-concordia.gov.co

Nit. 890907297-3

3.3. Objetivos Específicos del PINAR:

- Elaborar, aprobar, adoptar, comunicar, implementar y evaluar las herramientas tecnológicas para mejorar el proceso de gestión documental como son manuales, guías, programas, proyectos, planes, cuadros, formatos, planillas entre otros.
- Organizar y ejecutar en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia, todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente
- Elaborar, aprobar, adoptar, comunicar, socializar, implementar y evaluar un proceso de gestión documental caracterizado en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia.
- Actualizar, adoptar, comunicar, implementar y evaluar las Tablas de Retención Documental –TRD en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia.
- Elaborar, aprobar, adoptar, comunicar, implementar y evaluar las Tablas de Valoración Documental –TVD en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia.
- Establecer las políticas, aprobar las e implementar las herramientas, en lo relacionado con la conservación, almacenamiento e instalaciones físicas en el proceso de gestión documental.
- Reglamentar e implementar el procedimiento para la realización de las transferencias primarias y secundarias en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia.

Tomando como base los Aspectos Críticos y los Ejes Articuladores incluidos en la visión estratégica se establece la siguiente tabla con los objetivos generales del PINAR en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia.

Tabla No 4: Objetivos Generales del PINAR.³

Nro	Aspectos Críticos	Objetivos Generales
1	No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	Elaborar, aprobar, adoptar, publicar, socializar, implementar y evaluar aspectos como: El Manual de Documentos electrónicos acorde a las necesidades del Hospital.

³ Archivo General de la Nación – AGN. Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. (Bogotá D.C. 2014) p 34.

Nro	Aspectos Críticos	Objetivos Generales
1	No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	- Fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel. - Fortalecer la estrategia de gobierno en línea.
2	No se cuenta con las Tablas de Retención y Valoración Documental aprobadas.	Elaborar, adoptar, publicar, socializar, implementar y evaluar - Las Tablas de Retención Documental - TRD. - Las Tablas de Valoración Documental - TVD. - Aplicación de la conservación y eliminación de los documentos de acuerdo con las TRD y TVD.
3	Deficientes políticas para el manejo del procedimiento de conservación, almacenamiento e instalaciones físicas del archivo general e histórico en el Hospital.	Elaborar, aprobar, adoptar, publicar, socializar, implementar y evaluar aspectos como: - Formular políticas para la conservación de la información en el largo plazo. - Formular políticas para la valoración y disposición final de los documentos. - Formular estrategias para mitigar los riesgos surgidos de causas naturales como incendios, inundaciones entre otros - Intervención del Fondo acumulado en el Hospital. Fortalecer la estrategia de digitación de la documentación.

3.4. Formulación de Planes y Proyectos del PINAR:

Una vez identificados, valorados y priorizados los aspectos críticos frente a los Ejes Articuladores de la función archivística y documental en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia, se definieron los siguientes proyectos y planes asociados a los mismos de acuerdo a lo planteado por visión estratégica del PINAR de acuerdo a la siguiente Tabla:

Tabla No 5: Formulación de Planes y Proyectos del PINAR.⁴

Nro	Aspectos Críticos / Ejes Articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos Asociados
1	No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	Organizar y ejecutar en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia, todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	Fortalecimiento Institucional de la gestión Documental. Plan Institucional de Capacitación – PIC. Plan anual de comunicación

⁴ Archivo General de la Nación – AGN. Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. (Bogotá D.C. 2014) p 35.

“MAS Y MEJORES SERVICIOS”

Carrera 18 N. 16-05 Concordia -Antioquia

Teléfono: 8446161- 844 7722

hospitaldeconcordia@hospital-concordia.gov.co

Nit. 890907297-3



Nro	Aspectos Críticos / Ejes Articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos Asociados
2	No se cuenta con las Tablas de Retención y Valoración Documental actualizadas, aprobadas, socializadas y no se están aplicando las que existen.	Actualizar, aprobar, adoptar, comunicar, implementar y evaluar las Tablas de Retención Documental – TRD en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia. Elaborar, aprobar, adoptar, comunicar, implementar y evaluar las Tablas de Valoración Documental –TVD en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia.	Fortalecimiento Institucional de la gestión Documental. Plan Institucional de Capacitación – PIC. Plan anual de comunicación
3	No se han socializado de una forma adecuada las herramientas Técnicas para el manejo de la gestión documental como son: El PGD, PINAR, Formato único documental, Planillas entre otros	Actualizar, aprobar, adoptar, publicar, socializar, implementar y evaluar las herramientas tecnológicas para mejorar el proceso de gestión documental como son manuales, guías, programas, proyectos, planes, cuadros, formatos, planillas entre otros.	Fortalecimiento Institucional de la gestión Documental. Plan Institucional de Capacitación – PIC. Plan anual de comunicación
4	No se ha socializado el Proceso de Gestión Documental en el Hospital.	Elaborar, aprobar, adoptar, comunicar, implementar y evaluar un proceso de gestión documental caracterizado en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia.	Fortalecimiento Institucional de la gestión Documental.
5	Deficientes políticas para el manejo del procedimiento de conservación, almacenamiento e instalaciones físicas del archivo general e histórico en el Hospital.	Establecer las políticas, aprobar las e implementar las en lo relacionado con la conservación, almacenamiento e instalaciones físicas en el proceso de gestión documental.	Fortalecimiento Institucional de la gestión Documental. Política de Administración del Riesgo
6	No existe una política y/o reglamento donde se establecen las transferencias documentales (Primarias y Secundarias).	Reglamentar e implementar el procedimiento para la realización de las transferencias primarias y secundarias en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia.	Fortalecimiento Institucional de la gestión Documental. Plan Institucional de Capacitación – PIC.

“MAS Y MEJORES SERVICIOS”

Carrera 18 N. 16-05 Concordia -Antioquia

Teléfono: 8446161- 844 7722

hospitaldeconcordia@hospital-concordia.gov.co

Nit. 890907297-3

3.4.1. **Fortalecimiento Institucional de la Gestión Documental:** Se utiliza la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en el siguiente Cuadro:

Cuadro No 1: Formulación de Proyectos del PINAR.

Nombre del Proyecto:	Fortalecimiento Institucional de la Gestión Documental.			
Objetivo del Proyecto:	Socializar e implementar todas las herramientas archivísticas en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y fortalecer los procesos de la gestión documental con eficiencia, eficacia, oportunidad, transparencia y acceso a la información.			
Alcance del Proyecto:	Comienza con la inclusión de la socialización de las Herramientas Técnicas en el Plan Institucional de Capacitación y en las jornadas de reinducción al personal y finaliza con la evaluación y seguimiento a dicho proceso por parte del comité de archivo.			
Responsable del Proyecto:	Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa de Archivo.			
Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable
Actualización y Socialización del Programa de gestión Documental – PGD, Plan Institucional de archivos PINAR, Cuadro de Clasificación Documental-CCD, Las Tablas de Retención y Valoración Documental, manual de archivo, Guía fundamental para estandarización de documentos, matriz de responsabilidades, normograma, formatos, cuadros, fichas y planillas	Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa de Archivo.	1/02/2026	31/12/2026	Documento Actualizado con el PGD, con el PINAR, CCD, TRD, TVD, manual archivo, guía estandarización documentos, Matriz RACI, Normograma, formatos, cuadros y planillas de la gestión documental. Evidencias de la socialización de los documentos. Charlas, listados asistencia y fotos
Revisar y Aprobar, los documentos de la actividad anterior	El gerente y comité de archivo,	1/02/2026	30/03/2026	Actas de comité, comunicados internos y resoluciones de adopción
Publicar, socializar e implementar, los documentos de la primera actividad	Gerencia, Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa de Archivo	1/04/2026	30/06/2026	Inducción a los funcionarios, Evidencias de la capacitación y/o inducción y soportes de la comunicación.
Elaborar la guía o manual de documentos electrónicos.	Auxiliar Administrativa Archivo	1/09/2026	31/12/2026	Documento con el Manual de documentos electrónicos.
Revisar y Aprobar el manual de documentos electrónicos	Comité de Archivo y El Gerente,	1/11/2026	30/11/2026	Actas de comité, comunicados internos y resoluciones de adopción.

“MAS Y MEJORES SERVICIOS”

Carrera 18 N. 16-05 Concordia -Antioquia

Teléfono: 8446161- 844 7722

hospitaldeconcordia@hospital-concordia.gov.co

Nit. 890907297-3



Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable
Publicar, Socializar e implementar el Manual de documentos electrónicos	Gerencia, Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa Archivo	1/12/2026	31/03/2026	Inducción a los funcionarios, Evidencias de la capacitación y/o inducción y soportes de la comunicación.
Fortalecer la estrategia de gobierno en línea y la Transparencia y el Acceso a la información	El Gerente, Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa Archivo	1/12/2026	31/12/2026	Página web Institucional mejorada y actualizada. Fortalecer la oficina de atención al ciudadano SIAU, Realización de rendición de cuentas Facilitar el acceso a la información a los usuarios.
Actualización, del procedimiento de gestión documental.	Asesor de Control interno y líder del proceso	1/06/2026	30/07/2026	Procedimiento actualizado, publicado, implementado y evaluado con formatos, fichas, guías, cuadros, tablas y flujograma.
Revisar y Aprobar el procedimiento de gestión documental.	Comité de Archivo, grupo MIPG y Calidad y El gerente.	1/07/2026	30/07/2026	Actas de comité, comunicados internos y resoluciones de adopción.
Socializar e implementar el procedimiento de gestión documental.	El gerente, Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa Archivo	1/08/2026	30/12/2026	Plan anual de comunicación, plan de capacitación, Evidencias de la capacitación y/o inducción y soportes de la comunicación.
Evaluar el procedimiento de gestión documental.	Asesor de Control interno	1/12/2026	31/12/2026	Informe de evaluación y plan de mejoramiento.
Actualización y presentación de las Tablas de Retención documental -TRD.	Líder de proceso y Auxiliar Administrativa Archivo	1/01/2026	30/04/2026	Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD.
Revisar, Aprobar y publicar las TRD.	Comité de Archivo y El gerente.	1/07/2026	31/07/2026	Actas de comité, comunicados internos y resoluciones de adopción
Socializar e implementar las TRD	El Gerente, grupo directivo y líder del proceso.	1/08/2026	31/12/2026	Página web institucional, plan de comunicación, plan de capacitación Evidencias y soportes de la comunicación.

“MAS Y MEJORES SERVICIOS”

Carrera 18 N. 16-05 Concordia -Antioquia

Teléfono: 8446161- 844 7722

hospitaldeconcordia@hospital-concordia.gov.co

Nit. 890907297-3



Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable
Elaboración de las Tablas de Valoración documental -TVD.	Líder de proceso y Auxiliar Administrativa Archivo	1/09/2026	31/12/2026	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD.
Revisar, Aprobar y publicar las TVD.	Comité de Archivo y El gerente.	01/10/2026	31/10/2026	Actas de comité, comunicados internos y resoluciones de adopción
Socializar e implementar las TVD	Líder de proceso y Auxiliar Administrativa Archivo	1/11/2026	31/12/2026	Página web institucional, plan de comunicación, plan de capacitación Evidencias y soportes de la comunicación.
Elaborar, socializar e Implementar las políticas para la conservación de la documentación. Sistema Integrado de Conservación - SIC	Líder de proceso y Auxiliar Administrativa Archivo	01/04/2026	30/12/2026	Políticas documentadas, Plan integral de conservación, actas de comité, Evidencias de la capacitación y/o inducción y soportes de la comunicación.
Organización del fondo acumulado y elaborar el inventario único documental.	Líder de proceso y Auxiliar Administrativa Archivo	01/01/2026	31/12/2026	Organizar carpetas y cajas, marcar estanterías, digitalización de documentos y formato del inventario único documental.
Intervención y organización del Archivo de Historias clínicas	Auxiliar Administrativa Archivo	01/01/2026	31/12/2026	Archivo de historias clínicas organizado
Organización de los archivos de gestión de cada área.	Auxiliares responsables de cada área del archivo de gestión.	01/01/2026	31/12/2026	Archivos de gestión organizados.
Elaborar, socializar e Implementar las directrices o políticas de las transferencias primarias y secundarias	Gerente, comité de archivo, Líder de proceso y Asesor de Control interno	01/08/2026	31/12/2026	Políticas establecidas, actas de comité, resoluciones de adopción y Evidencias y soportes de la comunicación
Realizar la recepción de las transferencias primarias.	Auxiliar de archivo y responsables de cada área del archivo de gestión.	01/08/2026	30/11/2026	Actas de transferencias
Atender consultas y organizar el préstamo de documentos del archivo central	Auxiliar de archivo	01/01/2026	31/12/2026	Formatos de préstamo de documentos.

“MAS Y MEJORES SERVICIOS”

Carrera 18 N. 16-05 Concordia -Antioquia

Teléfono: 8446161- 844 7722

hospitaldeconcordia@hospital-concordia.gov.co

Nit. 890907297-3

Cuadro No 2: Indicadores del Fortalecimiento Institucional de la Gestión Documental.

INDICADORES				
Indicador	Índice		Sentido	Meta
Eficiencia en envíos de correspondencia.	Nro. de Entregas oportunas de correspondencia *100 / Nro. Total de envíos de correspondencia.			
Recibo y despacho de comunicaciones oficiales	Nro. de comunicaciones oficiales despachadas en menos (-) de 8 horas laborales *100 / Nro. de comunicaciones oficiales recibidas en 8 horas laborales			
Reproducción de información para consulta en archivos de gestión	Nro. de series documentales digitalizadas / Total series documentales a digitalizar * 100			
Consulta documentales	Nro. de Consultas realizadas / Nro. de Consultas solicitadas.			
Medir el grado de cumplimiento en la implementación de las tablas de retención en los archivos de gestión	Nro. de unidades de gestión con TRD implementadas / Total de unidades de gestión			
Transferencias documentales	Nro. de transferencias realizadas en el año en forma oportuna * 100/ Nro. de transferencias programadas en el año			
Respuesta a solicitudes de documentos	Nro. de solicitudes contestadas en menos de 10 días hábiles *100 / Nro. de solicitudes recibidas.			

Cuadro No 3: Recursos del Proyecto de Fortalecimiento Institucional de la Gestión Documental.

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humanos	Gerente, Líder del Proceso, Control Interno, Secretaria, subgerente administrativa, Comité de Archivo y grupo interdisciplinario.	Mirar el Anexo Matriz de Responsabilidades RACI del PDG.
Técnicos	Página web Institucional, equipos de cómputo, servidor, red local, impresoras, intranet, redes sociales, software para archivo, escáner, programas radiales y de tv local.	
Materiales	Archivadores, carpetas, cajas, estanterías metálicas, ganchos plásticos, carteleras, buzones, papelería, muebles de oficina y lugares físicos en condiciones adecuadas para el almacenamiento de la documentación.	

3.4.2. **Plan Institucional de Capacitación de la Gestión Documental – PIC.** Todos los años se actualiza el Plan Institucional de Capacitación PIC en el Hospital.

Cuadro No 1: Formulación de Proyectos del PINAR.

Nombre del Proyecto:	Plan Institucional de Capacitación de la Gestión Documental.			
Objetivo del Proyecto:	Contribuir al fortalecimiento de las capacidades, habilidades, destrezas, conocimientos, competencias laborales y actualizar la formación de los servidores públicos en materia de la gestión documental en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia, para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, los planes de acción, a la mejor prestación del servicio a la comunidad, el eficaz desempeño del cargo y el desarrollo personal integral.			
Alcance del Proyecto	El Plan Institucional de capacitación de la gestión documental la identificación de las necesidades de capacitación de los funcionarios y termina con el Control y evaluación de acciones de la gestión documental.			
Responsable del Proyecto:	Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa de Archivo.			
Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable
Establecer las Necesidades de capacitación entre los funcionarios	Subgerencia Administrativa	1/11/2026	31/12/2026	Encuesta de necesidades de capacitación.
Establecer el presupuesto para el PIC	Subgerencia Administrativa	01/10/2026	31/12/2026	Presupuesto
Elaborar el Plan de Capacitación - PIC	Comisión de personal	01/01/2026	10/01/2026	Formato con el plan institucional de capacitación
Revisión, aprobación, publicación, socialización e implementación del PIC	El gerente, Comisión de personal y Subgerencia Administrativa	11/01/2026	31/01/2026	Página web institucional, actas de comité, resoluciones de adopción y Evidencias y soportes de la comunicación.
Evaluación y seguimiento al Plan Institucional de Capacitación – PIC.	Asesor de Control interno	30/04/2026	31/12/2026	Informe de evaluación y plan de mejoramiento.

Cuadro No 2: Indicadores del Proyecto de Plan Institucional de Capacitación de la Gestión Documental.

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Cumplimiento del PIC de la Gestión Documental.	Total de Capacitaciones realizadas en el periodo / Total de Capacitaciones programadas en el periodo *100		



Indicador	Índice	Sentido	Meta
Impacto del PIC de la gestión documental	Total de empleados capacitados en el proceso de gestión documental / Total de funcionarios objeto de capacitación *100		
Elaboración e implementación del PIC de la gestión documental	Plan elaborado e implementado de la gestión documental		
Recursos asignados al PIC de la gestión documental	Total de recursos ejecutados / Total recursos presupuestados en una vigencia * 100		

Cuadro No 3: Recursos del Proyecto de Plan Institucional de Capacitación de la Gestión Documental.

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humanos	Gerente, Subgerente Administrativa, Auxiliar Administrativa, Control Interno, contratistas para dictar capacitación.	
Técnicos	Página web Institucional, equipos de cómputo, video beam, impresoras, intranet, cámara de video y/o fotográfica, redes sociales, programas radiales y de tv local.	
Materiales	Salón para charlas, carteleras, pendones, papelería, muebles de oficina, tableros, listados de asistencia, marcadores entre otros.	

3.4.3. Política de Administración del Riesgo en la Gestión Documental:

Cuadro No 1: Formulación de Proyectos del PINAR.

Nombre del Proyecto:	Política de Administración del Riesgo en la Gestión Documental
Objetivo del Proyecto:	Identificar, clasificar, analizar, valorar y realizar el seguimiento a los Riesgos asociados con el proceso de la gestión documental en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia, con el fin de proteger, conservar y permitir el acceso a la documentación por parte de los usuarios internos y externos.
Alcance del Proyecto:	El proyecto de la administración del riesgo se inicia con la identificación y termina con la evaluación y seguimiento a mapa de los riesgos por establecer las acciones de mejora, preventivas y correctivas por parte de la alta dirección.
Responsable del Proyecto:	Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa de Archivo.



Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable
Identificación de los riesgos – factores internos y externos que afectan el proceso de gestión documental	Líder del proceso y Auxiliar Administrativa Archivo	01/06/2026	15/06/2026	Cuadro con la identificación de los riesgos
Análisis de los riesgos – que afectan el proceso de gestión documental	Líder del proceso y Auxiliar Administrativa Archivo	20/06/2026	30/06/2026	Cuadro con el análisis de los riesgos
Valoración de los riesgos.	Líder del proceso y Auxiliar Administrativa Archivo	1/07/2026	30/07/2026	Cuadro con la valoración de los riesgos.
Establecer los controles de los riesgos	Líder del proceso y Auxiliar Administrativa Archivo	01/07/2026	30/07/2026	Cuadro con el control de los riesgos.
Elaborar el mapa de los riesgos del proceso de gestión documental	Líder del proceso y Auxiliar Administrativa Archivo	01/08/2026	30/08/2026	Mapa de riesgos.
Realizar el seguimiento y evaluación del mapa de los riesgos del proceso de gestión documental	Asesor de control interno	01/12/2026	31/12/2026	Informe de evaluación y plan de mejoramiento.

Cuadro No 2: Indicadores del Proyecto de Política de Administración del Riesgo de la Gestión Documental.

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Elaboración e implementación de la Política de administración del riesgo	Política de la administración del riesgo de la gestión documental elaborada e implementada.		
Cumplimiento de las actividades de la Política	Nro de actividades realizadas * 100 / Nro de actividades programadas.		

Cuadro No 3: Recursos del Proyecto de Política de Administración del Riesgo de la Gestión Documental.

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humanos	Gerente, subgerente administrativa, Líder del Proceso, Control Interno, Secretaria, Auxiliar administrativa de archivo y Comité de Archivo.	Mirar el Anexo Matriz de Responsabilidades RACI.
Técnicos	Página web Institucional, equipos de cómputo, impresoras, intranet y escáner.	
Materiales	Taquilla única documental, papelería, muebles de oficina, manuales y guías.	

3.5. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA:

Es la herramienta que permite identificar y comprender el orden en que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia.

Cuadro Nro. 4: Mapa de Ruta del PINAR.

Plan o Proyecto Tiempo (Años)	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
	2024	2026	2026	2027	2028
Plan Institucional de Capacitaciones - PIC	X	X	X	X	X
Plan Anual de Comunicaciones del proceso de Gestión Documental.	X	X	X	X	X
Política de la Administración del Riesgo de la Gestión Documental.	X				
Fortalecimiento Institucional de la Gestión Documental.	X	X	X	X	X
Elaboración, adopción, comunicación e implementación del PGD, PINAR y CCD.	X	X	X	X	X
Actualización de las Herramientas archivísticas del proceso de gestión documental.	X		X		X
Elaboración, adopción, comunicación e implementación de Manuales, Guías, formatos, cuadros, fichas, tablas y planillas	X		X		X
Actualización, adopción, publicación, socialización e implementación de las TRD.	X	X	X	X	X

Plan o Proyecto Tiempo (Años)	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
	2024	2026	2026	2027	2028
Elaboración, adopción, comunicación e implementación de las TVD.		X	X		
Elaboración, adopción, comunicación e implementación de los programas para el manejo de los documentos electrónicos.		X	X	X	X
Fortalecimiento de la estrategia de gobierno en línea y la Transparencia y el Acceso a la información.	X	X	X	X	X
Elaborar, publicar, socializar e Implementar las políticas para la conservación de la documentación. Sistema Integrado de Conservación – SIC.		X	X	X	
Intervención y organización del Archivo de Historias clínicas.	X	X	X		
Atender consultas y organizar el préstamo de documentos del archivo central.		X	X	X	X
Elaborar, socializar e Implementar las directrices o políticas de las transferencias primarias y secundarias.	X	X	X	X	X

4. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PINAR.

Es la herramienta archivística que le permite a la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia, realizar el monitoreo en un periodo de tiempo a los planes, programas y proyectos establecidos en el PINAR, se definen las responsabilidades a cada una de las áreas de la entidad que le permitan a la oficina de control interno realizar la evaluación y actualización y establecer los mecanismos de control sugeridos por el AGN como son el tablero de control y el balancedscorecard.⁵

En la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia, se estableció como herramienta para el seguimiento y control del PINAR el Tablero de Control tomando como referencia los indicadores establecidos en los planes y proyectos, que serán medidos en forma trimestral por el líder del proceso y las personas encargadas de las actividades. El Tablero de mando será alimentado por el Líder del proceso de la gestión documental.

⁵ Archivo General de la Nación – AGN. Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. (Bogotá D.C. 2014) p 37.

Cuadro Nro.5: Tablero de Mando del PINAR.

Proyecto	Indicadores	Meta	Medición Trimestral				Grafico	Observaciones
			1	2	3	4		
Plan Institucional de Capacitación de la Gestión Documental – PIC	Total de Capacitaciones ejecutadas del PGD *100 / Total de Capacitaciones programadas del PGD	100%						
	Total de empleados capacitados en el PGD *100 / Total de funcionarios objeto de capacitación	100%						
	Total, de recursos ejecutados del PGD *100 / Total recursos presupuestados del PGD.	100%						
Política de Administración del Riesgo en la Gestión Documental.	Nro. de actividades realizadas de la política * 100 / Nro. de actividades programadas de la política.	100%						
Fortalecimiento Institucional de la Gestión Documental.	Nro. de actividades realizadas del PGD * 100 / Nro. de actividades programadas del PGD.	100%						Del proyecto fortalecimiento institucional se desprende una serie de actividades que pueden ser evaluadas mediante unos indicadores los cuales mostraremos a continuación
	Total de recursos ejecutados del PGD *100 / Total recursos presupuestados del PGD.	100%						



Proyecto	Indicadores	Meta	Medición Trimestral				Grafico	Observaciones
			1	2	3	4		
Plan Anual de Comunicaciones del proceso de Gestión Documental.	Nro. de Solicitudes atendidas oportunamente * 100 / Total de Solicitudes Atendidas							
	Nro. de comunicaciones oficiales despachadas en menos de 8 horas laborales *100 / Nro. de comunicaciones oficiales recibidas en 8 horas laborales.							
Socialización, implementación, Evaluación y actualización de las Herramientas archivísticas del proceso de gestión documental.								
Actualización, adopción, publicación, socialización e implementación de las TRD y TVD								
Elaboración, adopción, comunicación e implementación de los programas para el manejo de los documentos electrónicos								
Elaborar, socializar e Implementar las políticas para la conservación de la documentación.								
Intervención y organización del Archivo de Historias clínicas.	Archivo de Historias Clínicas Organizado al 100%							

"MAS Y MEJORES SERVICIOS"

Carrera 18 N. 16-05 Concordia -Antioquia

Teléfono: 8446161- 844 7722

hospitaldeconcordia@hospital-concordia.gov.co

Nit. 890907297-3



Proyecto	Indicadores	Meta	Medición Trimestral				Grafico	Observaciones
			1	2	3	4		
Atender consultas y organizar el préstamo de documentos del archivo central.	Nro. de Consultas realizadas / Nro. de Consultas solicitadas.							
	Nro. de solicitudes contestadas en menos de 10 días hábiles *100 / Nro. de solicitudes recibidas.							
Elaborar, socializar e Implementar las directrices o políticas de las transferencias primarias y secundarias.	Nro. de transferencias realizadas en el año en forma oportuna * 100 / Nro. de transferencias programadas en el año							



MARIO ALEJANDRO CADAVID CADAVID
Gerente

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: 2200 - 29	VERSIÓN: 3.0 - 2026	PREPARADO POR: Oficina de Control Interno.
FECHA: Enero de 2026	APROBADO POR: Gerente Empresa Social del Estado.	