

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-	F. G-
		Versión: 1
		Fecha:



ESE BelloSalud
Juntos construimos vidas saludables

Plan Institucional de Archivos de la Entidad **PINAR**



Sitio Web: www.esebellosalud.gov.co

Dirección Administrativa: Cr 42 No 20 E 91 (Zamora) PBX: 448 20 30

Sedes: Rosalpi - Zamora - Paris - Maruchenga - Fontidueño - Mirador - Playa Rica - San Félix

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-	F. G-
		Versión: 1
		Fecha:

TABLA DE CONTENIDO

1. **INTRODUCCION** 3

2. **JUSTIFICACIÓN**..... 4

3. **ALCANCE** 4

4. **OBJETIVOS**..... 5

4.1. **Objetivo General** 5

4.2. **Objetivos Específicos** 5

5. **MARCO NORMATIVO** 6

6. **CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ESE BELLOSALUD** 7

6.1. **Reseña Histórica**..... 7

8. **METODOLOGIA**..... 12

8.2. **Identificación de Aspectos Críticos** 14

8.3. **Definición de Aspectos Críticos**..... 14

8.4. **Matriz de Priorización – Aspectos Críticos de Gestión Documental** 15

8.5.1. **Priorización Según Impacto Institucional** 18

8.6. **Formulación de la Estrategia** 19

8.7. **Plan de Acción PINAR**..... 20

8.8. **PRESUPUESTO**..... 22

9. **CONCLUSIONES**..... 23

10. **CONTROL DE CAMBIOS** 24



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-	F. G-
		Versión: 1
		Fecha:


1. INTRODUCCION

La Empresa Social del Estado Bellosalud – ESE Bellosalud, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6° de la Ley 594 de 2000 —Ley General de Archivos—, y en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, particularmente en su artículo 2.8.2.5.8 sobre Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental, así como con lo contemplado en el Decreto 1499 de 2017 en relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), formula el Plan Institucional de Archivos – PINAR como parte de su compromiso con el fortalecimiento de la gestión documental institucional.

Este plan se consolida como un instrumento de planeación que orienta de manera organizada el desarrollo, seguimiento y mejora de los procesos relacionados con la gestión documental y la administración de archivos, en armonía con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación (AGN).

En este sentido, el PINAR tiene como propósito identificar los aspectos críticos de la gestión documental en la entidad, permitiendo establecer prioridades y definir acciones de mejora a corto, mediano y largo plazo. Con ello, se busca garantizar la adecuada planeación, seguimiento y control de la función archivística, asegurando la custodia, conservación y acceso oportuno a la información institucional, conforme a las políticas de la ESE Bellosalud y en beneficio de la transparencia y la gestión pública eficiente.



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-	F. G-
		Versión: 1
		Fecha:

2. JUSTIFICACIÓN

La gestión documental constituye un pilar fundamental para el adecuado funcionamiento de la ESE Bellosalud, en tanto garantiza la organización, conservación, disponibilidad y confiabilidad de la información producida y recibida en el desarrollo de sus funciones. Los documentos institucionales no solo respaldan la toma de decisiones, sino que también evidencian la gestión administrativa, financiera y asistencial de la entidad, convirtiéndose en soporte de la memoria institucional y en herramienta clave para la transparencia y el control.

En este contexto, el Plan Institucional de Archivos – PINAR se justifica como un instrumento esencial para fortalecer la función archivística y asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión documental. Su formulación permite identificar debilidades, riesgos y necesidades, así como establecer acciones estructuradas que orienten el mejoramiento continuo de los procesos relacionados con la producción, organización, conservación y acceso a la información.

Asimismo, el PINAR contribuye a optimizar la eficiencia administrativa, reducir riesgos asociados a la pérdida o deterioro de documentos, facilitar la atención de requerimientos internos y externos, y apoyar los procesos de rendición de cuentas, inspección, vigilancia y control. De esta manera, se convierte en un instrumento estratégico que fortalece la gestión institucional y promueve una cultura organizacional basada en la responsabilidad, la transparencia y el adecuado manejo de la información pública.


3. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la ESE Bellosalud aplica a todos los procesos, dependencias, áreas y funcionarios de la entidad que, en el ejercicio de sus funciones, produzcan, reciban, tramiten, organicen, custodien o administren documentos e información en cualquier soporte o formato.

El plan abarca las actividades relacionadas con la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición final, conservación y acceso a los documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, durante todo su ciclo de vida. Asimismo, contempla la implementación y actualización de los instrumentos archivísticos, el fortalecimiento de las condiciones de preservación documental, y la adopción de buenas prácticas en gestión documental acordes con la normatividad vigente.

El PINAR también orienta acciones de seguimiento, control y mejora continua de la función archivística, promoviendo la articulación con el Modelo Integrado de



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-	F. G-
		Versión: 1
		Fecha:

Planeación y Gestión (MIPG) y demás sistemas de gestión institucional, con el fin de garantizar la protección de la memoria institucional, la transparencia administrativa y el acceso oportuno a la información por parte de los usuarios internos y externos.

4. OBJETIVOS

4.1. Objetivo General

Planificar y fortalecer la gestión documental de la ESE Bellosalud mediante la implementación de acciones orientadas a la organización, conservación, custodia y acceso a la información institucional, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y el mejoramiento continuo de la función archivística.

4.2. Objetivos Específicos

Diagnosticar el estado actual de la gestión documental y de los archivos institucionales, identificando necesidades, riesgos y oportunidades de mejora.

Diseñar e implementar instrumentos archivísticos que regulen la producción, organización, trámite, conservación y disposición final de los documentos.

Fortalecer las competencias del talento humano en materia de gestión documental, promoviendo la aplicación de buenas prácticas archivísticas en todas las dependencias.

Garantizar la adecuada conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos, asegurando la integridad y disponibilidad de la información.

Optimizar los mecanismos de consulta y acceso a la información institucional, contribuyendo a la transparencia, la eficiencia administrativa y el servicio al ciudadano.

Realizar seguimiento y evaluación a las acciones establecidas en el PINAR, con el fin de asegurar su cumplimiento y promover el mejoramiento continuo de los procesos archivísticos.



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-	F. G-
		Versión: 1
		Fecha:

5. MARCO NORMATIVO

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la ESE Bellosalud se fundamenta en el conjunto de normas que regulan la función archivística, la gestión documental y la administración pública en Colombia, entre las cuales se destacan:

✦ **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos**

Establece los principios y disposiciones que rigen la función archivística del Estado, determinando la obligación de las entidades públicas de organizar y conservar sus archivos, así como de garantizar el acceso a la información.

✦ **Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura**

Compila la normativa relacionada con la gestión documental y la función archivística. En su artículo 2.8.2.5.8 define los instrumentos archivísticos, entre ellos el PINAR, como herramientas fundamentales para la planificación de la gestión documental.

✦ **Decreto 1499 de 2017**

Modifica el Decreto 1083 de 2015 e integra el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual articula la gestión documental como parte de la dimensión de Gestión con Valores para Resultados y del fortalecimiento institucional.

✦ **Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública**

Regula el derecho fundamental de acceso a la información pública y establece deberes para las entidades en cuanto a la organización, conservación y disponibilidad de la información.

✦ **Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA)**


Dispone lineamientos relacionados con la gestión de documentos en el marco de las actuaciones administrativas y la garantía del debido proceso.

✦ **Acuerdos y lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN)**

Incluyen directrices técnicas para la organización de archivos, elaboración de instrumentos archivísticos, conservación documental y gestión de documentos electrónicos.

Este marco normativo orienta la formulación e implementación del PINAR, garantizando que la gestión documental de la ESE Bellosalud se desarrolle bajo criterios de legalidad, eficiencia, transparencia y preservación de la memoria institucional.



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-	F. G-
		Versión: 1
		Fecha:

6. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ESE BELLOSALUD

El Plan Institucional de Archivo –PINAR- es un instrumento archivístico en el que se registran los procesos de gestión a seguir, basados en las necesidades, las dificultades y los puntos de mejora, que tenga la Entidad. Lo anterior le permite establecer importantes componentes y propiedades que permiten el desarrollo estratégico del macroproceso de gestión de datos e información.

6.1. Reseña Histórica


La ESE Bellosalud es una institución del primer nivel de complejidad, identificada con NIT 800.174.995-1, que se encuentra inmersa en la red pública de prestación de servicios de salud Valle de Aburra de carácter territorial.

El Concejo de Bello, aprueba mediante el Acuerdo No. 052 del 15 de agosto de 1995 la conformación de la empresa Social del Estado París, Acevedo, Fontidueño del Municipio de Bello; Para el año 1998 se abrió la sede de Zamora y posteriormente se cerró el centro de salud de Acevedo, lo que motivó a la expedición del acuerdo 032 de 2005, mediante el cual se define una nueva razón social con la denominación de Empresa Social del Estado Hospital Zamora Paris Fontidueño, prestando sus servicios de salud en la sede Zamora y los centros de salud de “Fontidueño” y “Paris”

Debido a la ineficiencia del sistema Municipal de Salud, en cuanto a tener dos Empresas Sociales del Estado de baja Complejidad, compartiendo el mismo mercado y con duplicidad de funciones de su recurso humano; la administración municipal conforma una Comisión con el fin de avanzar en un estudio técnico que le permitiera volver eficiente el sistema y llegando a la conclusión de que la mejor estrategia para ello era la FUSIÓN de sus dos empresas existentes. Es así, como nace “E.S.E BELLOSALUD”. Fue creada mediante el Decreto 0572 del 17 de diciembre de 2008 suscrito por el señor alcalde Municipal Dr. Oscar Andrés Pérez Muñoz como resultado de un proceso de fusión antes mencionado de las Empresas Sociales del Estado, Hospital Rosalpi y ESE. Hospital Zamora París Fontidueño.

Hasta el año 2017 la ESE contaba con 9 sedes habilitadas con prestación de servicios del primer nivel de complejidad. En 3 de sus sedes prestaba servicios de urgencias y en 5 sedes prestación de servicio farmacéutico. Para el año 2018 debido a la necesidad de la empresa de ajustarse al documento de red, propuesta de Conformación de las Redes Públicas de Servicios de Salud en el Departamento de Antioquia, presentado al Ministerio de Salud y la Protección Social en el año 2014, la



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-	F. G-
		Versión: 1
		Fecha:

empresa debió ajustarse a este y para tal efecto se realizó el cierre de una de sus sedes, 4 servicios farmacéuticos y dos servicios de urgencias, tal como se explicara en este documento en el punto 2 rol dentro de la red departamental.

Presenta una junta directiva conformada por representantes del sector político administrativo, representante de la asociación de usuarios, representante de los profesionales administrativos y representante de los profesionales de la salud.

La ESE Bellosalud presta servicios de salud de primer nivel de complejidad a la población vulnerable del Municipio de Bello, con la siguiente distribución y clasificación de sus sedes:

Sede Rosalpi: Hospital de primer nivel de atención, Siete (7) Centros de Salud: Zamora, Playa Rica, Maruchenga, Paris, Fontidueño, Mirador y en el corregimiento de San Félix.

En su Portafolio de servicios esto es lo ofertado en sus diferentes sedes:

Consulta Externa

- Consulta Médica General
- Consulta Odontológica General
- Consulta Optometría
- Consulta de Nutrición y Dietética
- Consulta de Psicología
- Vacunación

Grupo de Apoyo Diagnostico y Complementación Terapéutica

- Servicio Farmacéutico
- Imágenes Diagnósticas
- Laboratorio Clínico
- Toma de Muestras

Grupo de Internación

- Servicio de Hospitalización

Grupo de Atención Inmediata

- Servicio de Urgencias
- Transporte Asistencial Básico



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-	F. G-
		Versión: 1
		Fecha:

7. PLATAFORMA ESTRATÉGICA

Misión

Somos la Empresa Social del Estado Bellosalud que presta servicios de salud con altos estándares de calidad en un ambiente seguro para el usuario y su familia, por medio de un direccionamiento estratégico, con énfasis en la promoción de la salud y prevención de la enfermedad, procurando el desarrollo integral de nuestro talento humano y el espíritu docente.

Visión

La Empresa Social del Estado Bellosalud para el año 2030 será una empresa líder en la prestación de servicios de salud de baja complejidad en el Municipio de Bello y su área cercana, reconocida por el servicio humanizado y seguro para los usuarios y sus familias aportando al bienestar de la población Bellanita.

Valores:

Respeto: Empatía, amabilidad, cortesía y calidez en el trato con el otro. Cumplir con las responsabilidades, resultados y logros propuestos para el beneficio de los demás.

Servicio: Actitud y aptitud para dar y recibir. Diferenciación. Disfrutar del hacer. Percibir la satisfacción del cliente.

Compromiso: Ser fiel a sus convicciones y efectivo en el cumplimiento de las obligaciones contraídas. Buena disposición para asumir como propios los objetivos estratégicos de la Institución, buscando el fortalecimiento financiero.


Responsabilidad social: Búsqueda permanente del bienestar social a través de la solidaridad, la equidad y la justicia. La responsabilidad social nos motiva a participar en actividades que buscan el desarrollo social y del ambiente con el fiel propósito de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida.

Organigrama

El organigrama de la ESE Bellosalud representa la estructura organizacional formal de la entidad y refleja la manera en que se distribuyen las funciones, responsabilidades y niveles de autoridad para el cumplimiento de su misión institucional. Esta estructura permite establecer líneas claras de dirección, coordinación y control entre las diferentes áreas que conforman la institución.

La organización de la ESE se fundamenta en un modelo jerárquico y funcional, encabezado por la Junta Directiva como máximo órgano de dirección, seguida por la Gerencia, responsable de la conducción estratégica y administrativa de la entidad. A partir de este nivel se despliegan las áreas asistenciales, administrativas y de apoyo, que trabajan de manera articulada para garantizar la prestación de servicios de salud con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-	F. G-
		Versión: 1
		Fecha:

El organigrama también facilita la identificación de responsabilidades en materia de gestión documental, dado que cada dependencia es productora de información en el ejercicio de sus funciones. Por ello, la estructura organizacional se convierte en un elemento clave para la adecuada implementación de los instrumentos archivísticos y para la asignación de responsabilidades en el marco del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

De esta manera, el organigrama no solo cumple una función administrativa, sino que también apoya la gestión institucional, la toma de decisiones y el fortalecimiento de los procesos internos de la ESE Bellosalud.

Mapa de procesos de la ESE Bellosalud


El Mapa de Procesos de la ESE Bellosalud es una representación gráfica y estructurada de la forma en que la entidad organiza sus actividades para cumplir su misión de prestar servicios de salud con calidad, eficiencia y enfoque humano. Este instrumento permite visualizar la interacción entre los diferentes procesos institucionales y su aporte al logro de los objetivos estratégicos.

El mapa de procesos se convierte en una herramienta fundamental de gestión, ya que facilita la comprensión del funcionamiento interno de la entidad, promueve la articulación entre áreas y orienta la mejora continua. Asimismo, permite identificar responsabilidades, entradas, salidas y relaciones entre procesos, contribuyendo a una gestión más organizada, medible y alineada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

De manera general, los procesos de la ESE Bellosalud se clasifican en tres grandes categorías:

- ◆ **Procesos Estratégicos:** Orientan la dirección institucional, la planeación, el seguimiento y la evaluación de la gestión. Incluyen, entre otros, el direccionamiento estratégico, gestión de la calidad, planeación institucional y control interno.
- ◆ **Procesos Misionales:** Corresponden al núcleo de la razón de ser de la entidad, es decir, la prestación de servicios de salud. Comprenden actividades relacionadas con la atención asistencial, promoción y prevención, apoyo diagnóstico y terapéutico, y demás servicios clínicos.
- ◆ **Procesos de Apoyo:** Respaldan el funcionamiento de los procesos estratégicos y misionales, garantizando los recursos necesarios para la operación institucional. Incluyen la gestión del talento humano, gestión financiera, gestión jurídica, gestión documental, sistemas de información, mantenimiento, entre otros.



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-	F. G-
		Versión: 1
		Fecha:

El mapa de procesos, además de orientar la gestión institucional, sirve de base para la implementación de instrumentos como el PINAR, ya que permite identificar los puntos donde se produce y gestiona la información, facilitando la organización y control de los documentos generados en cada proceso.

Políticas del MIPG

El MIPG está compuesto por 19 políticas de gestión y desempeño institucional, estructuradas para orientar la gestión pública bajo criterios de eficiencia, integridad, transparencia y generación de valor público.


1. Planeación institucional
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
3. Talento humano
4. Integridad
5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
7. Servicio al ciudadano
8. Participación ciudadana en la gestión pública
9. Racionalización de trámites
10. Gobierno digital
11. Seguridad digital
12. Defensa jurídica
13. Mejora normativa
14. Gestión del conocimiento y la innovación
15. Gestión documental
16. Gestión de la información estadística
17. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
18. Control interno
19. Compras y contratación pública

Dimensión y Política del MIPG con la que se articula el PINAR

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la ESE Bellosalud se articula principalmente con la Dimensión de Gestión con Valores para Resultados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la cual orienta a las entidades públicas hacia una administración eficiente, transparente y enfocada en la generación de valor público.

Dentro de esta dimensión, el PINAR se relaciona de manera directa con la Política de Gestión Documental, cuyo propósito es garantizar que las entidades gestionen



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-	F. G-
		Versión: 1
		Fecha:

adecuadamente la información que producen y reciben, asegurando su organización, conservación, acceso y disposición final, conforme a la normatividad archivística vigente. Esta política reconoce la gestión documental como un componente esencial para la transparencia, la memoria institucional, la rendición de cuentas y la toma de decisiones basada en información confiable.

Asimismo, el PINAR aporta al fortalecimiento de otras políticas del MIPG, como la Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción, al facilitar la disponibilidad y trazabilidad de la información institucional; y la Política de Gobierno Digital, en lo relacionado con la gestión de documentos electrónicos y la administración de la información en entornos digitales.

De esta manera, el PINAR se constituye en un instrumento estratégico que contribuye al cumplimiento de los lineamientos del MIPG, fortaleciendo la gestión institucional de la ESE Bellosalud y promoviendo una cultura organizacional orientada a la eficiencia, la legalidad y el servicio al ciudadano.

8. METODOLOGIA

8.1. Análisis De Situación Actual Matriz DOFA


A partir del diagnóstico de gestión documental realizado en la entidad, de los planes de mejoramiento institucional vigentes y del marco normativo aplicable — especialmente la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, y las demás disposiciones que regulan la función archivística en Colombia— se presenta a continuación el análisis DOFA de la gestión documental de la ESE Bellosalud.

Este análisis permite identificar las fortalezas y debilidades internas, así como las oportunidades y amenazas del entorno, con el fin de orientar la formulación de estrategias y acciones de mejora en el marco del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

FACTORES INTERNOS

FORTALEZAS (F)	DEBILIDADES (D)
F1. Existencia formal del área o responsable de gestión documental.	D1. Pendiente la aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD).
F2. Compromiso institucional con el cumplimiento normativo archivístico.	D2. Archivos de gestión organizados de manera desigual entre dependencias.
F3. Inclusión del PINAR dentro de la planeación institucional.	D3. Espacios físicos con limitaciones para almacenamiento adecuado.
F4. Apoyo de la alta dirección para fortalecer procesos administrativos.	D4. Bajo nivel de capacitación del personal en gestión documental.



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-	F. G-
		Versión: 1
		Fecha:

F5. Existencia de inventarios documentales en algunas áreas.	D5. Débil control sobre la producción documental y duplicidad de documentos.
	D6. Procesos incipientes para la gestión de documentos electrónicos.
	D7. Retrasos en transferencias documentales al archivo central.

FACTORES EXTERNOS

OPORTUNIDADES (O)	AMENAZAS (A)
O1. Lineamientos técnicos y acompañamiento del Archivo General de la Nación (AGN).	A1. Riesgo de pérdida o deterioro documental por condiciones ambientales inadecuadas.
O2. Marco normativo claro que respalda la gestión documental (Ley 594, MIPG, etc.).	A2. Posibles sanciones o hallazgos de entes de control por incumplimientos archivísticos.
O3. Avances tecnológicos que facilitan la digitalización y gestión electrónica.	A3. Limitaciones presupuestales para inversión en infraestructura archivística.
O4. Integración de la gestión documental con políticas de transparencia y gobierno digital.	A4. Alta rotación de personal que afecta la continuidad en la aplicación de TRD.
O5. Posibilidad de capacitar funcionarios a través de oferta institucional externa.	A5. Incremento constante en la producción documental por exigencias normativas del sector salud.

Matriz Estratégica DOFA – PINAR ESE Bellosalud

OPORTUNIDADES (O)		AMENAZAS (A)
FORTALEZAS (F)	Estrategias FO (Usar fortalezas para aprovechar oportunidades)	Estrategias FA (Usar fortalezas para mitigar amenazas)
	FO1. Aprovechar el compromiso de la alta dirección (F2, F4) para gestionar acompañamiento técnico del AGN (O1) en la actualización de instrumentos archivísticos.	FA1. Utilizar el respaldo institucional y la existencia del responsable de archivo (F1, F4) para establecer controles que reduzcan riesgos de sanciones de entes de control (A2).
	FO2. Integrar el PINAR a la planeación institucional (F3) articulándolo con políticas de Gobierno Digital y Transparencia (O4).	FA2. Fortalecer inventarios documentales existentes (F5) para prevenir pérdida de información ante condiciones físicas inadecuadas (A1).
	FO3. Utilizar inventarios y estructura archivística básica (F1, F5) como punto de partida para procesos de digitalización (O3).	FA3. Apoyarse en el marco normativo y planeación institucional (F2, F3) para priorizar recursos frente a limitaciones presupuestales (A3).

OPORTUNIDADES (O)		AMENAZAS (A)
DEBILIDADES (D)	Estrategias DO (Superar debilidades aprovechando oportunidades)	Estrategias DA (Reducir debilidades y evitar amenazas)
	DO1. Actualizar y aplicar TRD (D1) con apoyo de lineamientos del AGN (O1, O2).	DA1. Implementar un plan de organización de archivos de gestión (D2) para evitar hallazgos disciplinarios o fiscales (A2).
	DO2. Gestionar capacitaciones en gestión documental (D4) mediante oferta institucional externa (O5).	DA2. Mejorar condiciones de almacenamiento (D3) para reducir riesgos de deterioro documental (A1).
	DO3. Implementar herramientas tecnológicas básicas para documentos electrónicos (D6) apoyándose en avances de Gobierno Digital (O3, O4).	DA3. Estandarizar procesos documentales (D5) para controlar el aumento de producción documental (A5).
	DO4. Establecer cronogramas de transferencias documentales (D7) alineados con el PGD y lineamientos normativos (O2).	DA4. Diseñar procedimientos claros y capacitar continuamente (D4) para mitigar efectos de la rotación de personal (A4).



Sitio Web: www.esbellosalud.gov.co

Dirección Administrativa: Cr 42 No 20 E 91 (Zamora) PBX: 448 20 30

Sedes: Rosalpi - Zamora - Paris - Maruchenga - Fontidueño - Mirador - Playa Rica - San Félix

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-	F. G-
		Versión: 1
		Fecha:

8.2. Identificación de Aspectos Críticos

Como resultado del diagnóstico de la gestión documental realizado en la ESE Bellosalud, se identifican una serie de aspectos críticos que afectan el adecuado desarrollo de la función archivística y que requieren intervención prioritaria en el marco del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Estos aspectos están relacionados con debilidades en la aplicación de la normatividad, limitaciones operativas y riesgos para la conservación y acceso a la información institucional. Su identificación permite orientar la formulación de acciones de mejora a corto, mediano y largo plazo.

8.3. Definición de Aspectos Críticos

8.3.1. La no aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD)

Se evidencian dificultades en la aprobación por parte de la Gobernación de las TRD, generando retraso en la implementación uniforme de las en todas las dependencias, lo que genera acumulación documental y desorganización de archivos.

8.3.2. Desorganización de archivos de gestión

Algunas áreas presentan archivos sin clasificación técnica, foliación ni rotulación adecuada, lo que dificulta la consulta y control de la información.

8.3.3. Retrasos en las transferencias documentales al archivo central

La falta de periodicidad en las transferencias genera sobrecarga en las oficinas productoras y riesgos de pérdida o deterioro de documentos.

8.3.4. Limitaciones en las condiciones locativas del archivo central

Se identifican espacios con insuficiente capacidad de almacenamiento y condiciones ambientales que pueden afectar la conservación documental.

8.3.5. Débil cultura archivística institucional


Existe bajo nivel de apropiación de las responsabilidades en gestión documental por parte de algunos funcionarios, debido a falta de capacitación y sensibilización.

8.3.6. Gestión incipiente de documentos electrónicos

No se cuenta con lineamientos plenamente implementados para la administración, conservación y respaldo de documentos en formato digital.

8.3.7. Falta de control sobre la producción documental



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-	F. G-
		Versión: 1
		Fecha:

Se observa generación de documentos duplicados o innecesarios, lo que incrementa los volúmenes documentales y dificulta su administración.


8.3.8. Riesgos para la preservación de la memoria institucional

La ausencia de medidas integrales de conservación preventiva puede comprometer documentos con valor histórico, legal o administrativo.

8.4. Matriz de Priorización – Aspectos Críticos de Gestión Documental

Aspecto Crítico	Causa Principal	Riesgo Asociado	Acción de Mejora Propuesta
La no aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD)	Falta de actualización y socialización de las TRD	Acumulación documental y eliminación inadecuada de documentos	Actualizar, aprobar y capacitar en la aplicación de las TRD
Desorganización de archivos de gestión	Ausencia de criterios técnicos unificados	Pérdida de información y dificultad en la consulta	Implementar jornadas de organización documental por dependencias
Retrasos en transferencias al archivo central	Falta de cronogramas y seguimiento	Sobrecarga en oficinas y deterioro documental	Establecer cronograma anual de transferencias documentales
Condiciones locativas inadecuadas	Insuficiencia de espacio y mobiliario especializado	Deterioro físico de documentos por humedad, luz o plagas	Adecuar espacios y dotar el archivo con unidades de conservación
Débil cultura archivística	Falta de capacitación y sensibilización	Manejo inadecuado de documentos y desconocimiento normativo	Desarrollar plan anual de capacitación en gestión documental
Gestión incipiente de documentos electrónicos	Ausencia de lineamientos y herramientas tecnológicas	Pérdida de información digital y falta de trazabilidad	Definir e implementar lineamientos para la gestión de documentos electrónicos
Producción documental sin control	Falta de estandarización de formatos y procedimientos	Crecimiento innecesario del archivo y dificultad de administración	Normalizar formatos y establecer controles de producción documental
Riesgos para la memoria institucional	Ausencia de medidas de conservación preventiva	Deterioro o pérdida de documentos con valor histórico o legal	Implementar plan de conservación preventiva y valoración documental



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-	F. G-
		Versión: 1
		Fecha:

Aspecto Crítico	Impacto Institucional	Nivel de Urgencia	Prioridad de Atención
La no aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD)	Alto	Alta	Prioridad 1 (Inmediata)
Desorganización de archivos de gestión	Alto	Alta	Prioridad 1 (Inmediata)
Retrasos en transferencias documentales	Alto	Media	Prioridad 2 (Corto plazo)
Condiciones locativas inadecuadas del archivo	Alto	Media	Prioridad 2 (Corto plazo)
Débil cultura archivística institucional	Medio	Alta	Prioridad 2 (Corto plazo)
Gestión incipiente de documentos electrónicos	Alto	Baja	Prioridad 3 (Mediano plazo)
Producción documental sin control	Medio	Media	Prioridad 3 (Mediano plazo)
Riesgos para la memoria institucional	Alto	Media	Prioridad 2 (Corto plazo)

Basados en la información anterior, se establece el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores de la función archivística descritos en la Ley 594 de 2000, artículo 4, priorizando los aspectos que servirán de base para la visión estratégica que se presenta en este plan.

En el contexto del PINAR y su articulación con el MIPG, los ejes articuladores son los grandes enfoques que conectan la gestión documental con la gestión institucional.

Para la ESE Bellosalud, el PINAR se articula principalmente a través de los siguientes ejes:

1. Planeación Institucional

El PINAR es un instrumento de planeación archivística que se integra con:

Plan de Acción Institucional

Plan Estratégico

Plan Anticorrupción

Permite organizar la información que soporta la toma de decisiones.

2. Gestión Documental

Es el eje central del PINAR.


Incluye:



Sitio Web: www.esebellosalud.gov.co

Dirección Administrativa: Cr 42 No 20 E 91 (Zamora) PBX: 448 20 30

Sedes: Rosalpi - Zamora - Paris - Maruchenga - Fontidueño - Mirador - Playa Rica - San Félix

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-	F. G-
		Versión: 1
		Fecha:

Organización de archivos
Aplicación de TRD
Transferencias documentales
Conservación y custodia de la información
Garantiza control, trazabilidad y acceso a la información pública.

3. Transparencia y Acceso a la Información

El PINAR fortalece:
Derecho de acceso a la información pública
Atención de PQRS y requerimientos de entes de control
Soporte documental para rendición de cuentas
Sin archivos organizados no hay transparencia real.

4. Gestión del Conocimiento

La información bien organizada:
Conserva la memoria institucional
Evita pérdida de saberes por rotación de personal
Facilita continuidad en los procesos

6. Talento Humano y Cultura Organizacional

Incluye:
Capacitación en TRD y gestión documental
Sensibilización en cultura archivística
Responsabilidad de cada funcionario sobre los documentos que produce

El PINAR no es solo un plan de archivo, es un instrumento que conecta la información con la planeación, la transparencia, la memoria institucional y la modernización digital de la ESE Bellosalud.



8.5. Matriz de Articulación – Aspectos Críticos vs Ejes Articuladores

Aspectos Críticos	Planeación Institucional	Gestión Documental	Transparencia y Acceso a la Información	Gestión del Conocimiento	Talento Humano y Cultura Organizacional	Total
No aprobación de TRD	3	3	3	2	2	13
Desorganización de archivos de gestión	2	3	3	2	2	12
Retrasos en transferencias documentales	2	3	2	2	1	10
Condiciones locativas inadecuadas del archivo	1	2	1	1	1	6
Débil cultura archivística institucional	2	3	2	2	3	12
Gestión incipiente de documentos electrónicos	2	3	3	3	2	13
Producción documental sin control	2	3	2	2	2	11
Riesgos para la memoria institucional	3	3	3	3	1	13
TOTAL, POR EJE	17	23	19	17	14	90


0 = Sin relación | 1 = Baja | 2 = Media | 3 = Alta

8.5.1. Priorización Según Impacto Institucional

Nivel	Aspecto Crítico	Total
● Muy Alto	No aprobación de TRD	13
● Muy Alto	Gestión incipiente de documentos electrónicos	13
● Muy Alto	Riesgos para la memoria institucional	13
● Alto	Desorganización archivos de gestión	12
● Alto	Débil cultura archivística institucional	12
● Medio	Producción documental sin control	11
● Medio	Retrasos en transferencias documentales	10
● Bajo (pero relevante)	Condiciones locativas inadecuadas	6

Metodología de Priorización de Aspectos Críticos



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-	F. G-
		Versión: 1
		Fecha:

La identificación y priorización de los aspectos críticos de la gestión documental se realizó a partir del diagnóstico integral de archivos de la entidad, el cual incluyó revisión de instrumentos archivísticos, verificación de condiciones físicas de conservación, análisis de procesos documentales, evaluación del manejo de documentos electrónicos y revisión de hallazgos de auditorías internas y externas.

Posteriormente, los aspectos críticos identificados fueron articulados con los ejes institucionales definidos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG): Planeación Institucional, Gestión Documental, Transparencia y Acceso a la Información, Gestión del Conocimiento y Talento Humano y Cultura Organizacional.


Para establecer el nivel de prioridad, se aplicó una matriz de valoración cualitativa que permitió medir el grado de impacto de cada aspecto crítico sobre los ejes institucionales, utilizando una escala de 0 a 3, donde 0 corresponde a ausencia de relación, 1 a relación baja, 2 a relación media y 3 a relación alta. La sumatoria de los valores obtenidos permitió determinar la transversalidad e incidencia institucional de cada problemática, facilitando así la definición de líneas estratégicas y acciones prioritarias dentro del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Este ejercicio garantiza que las acciones propuestas en el PINAR respondan a riesgos reales, necesidades institucionales y obligaciones normativas en materia de gestión documental, transparencia administrativa y preservación de la memoria institucional.

8.6. Formulación de la Estrategia

Línea Estratégica PINAR	Objetivo	Ejes Institucionales con los que se articula	Principales Acciones
1. Fortalecimiento de los Instrumentos Archivísticos	Implementar y aplicar instrumentos archivísticos que regulen la organización, conservación y disposición de los documentos de la entidad	Planeación Institucional	• Actualización y convalidación de TRD (Dependemos de la aprobación)
		Gestión Documental	• Implementación de TRD en todas las dependencias (Dependemos de la aprobación)
		Transparencia y Acceso a la Información	• Elaboración/actualización de PGD y PINAR
		Gestión del Conocimiento	• Socialización de instrumentos archivísticos
2. Organización y Control de la Producción Documental	Garantizar que los documentos se produzcan, clasifiquen y organicen conforme a lineamientos técnicos desde su origen	Gestión Documental	• Implementar lineamientos de producción documental
		Transparencia y Acceso a la Información	• Normalizar estructuras de expedientes
		Gestión del Conocimiento	• Seguimiento a archivos de gestión
		Talento Humano y Cultura Organizacional	• Reducción de acumulación documental
3. Fortalecimiento de la Cultura	Desarrollar competencias y	Talento Humano y Cultura Organizacional	• Plan anual de capacitaciones archivísticas



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-	F. G-
		Versión: 1
		Fecha:

Línea Estratégica PINAR	Objetivo	Ejes Institucionales con los que se articula	Principales Acciones
Archivística Institucional	responsabilidad institucional frente a la gestión documental	Gestión Documental	• Jornadas de sensibilización
		Transparencia y Acceso a la Información	• Asistencia técnica a dependencias
		Planeación Institucional	• Inclusión del tema archivístico en inducción y reinducción
4. Gestión de Documentos Electrónicos y Transformación Digital	Implementar lineamientos y herramientas para la adecuada gestión de documentos electrónicos y su preservación a largo plazo	Gestión Documental	• Diagnóstico de documentos electrónicos
		Transparencia y Acceso a la Información	• Lineamiento de gestión documental electrónica
		Gestión del Conocimiento	• Parametrización de TRD en sistemas, (Pendiente la aprobación)
		Planeación Institucional	• Organización de repositorios digitales
5. Preservación y Protección de la Memoria Institucional	Garantizar la conservación física y digital de los documentos con valores administrativos, legales e históricos	Gestión del Conocimiento	• Identificación de documentos con valor histórico
		Gestión Documental	• Organización de archivo central e histórico
		Transparencia y Acceso a la Información	• Medidas de conservación preventiva
		Planeación Institucional	• Digitalización con fines de preservación
6. Mejoramiento de las Condiciones Físicas de los Archivos	Adecuar los espacios destinados a archivos para garantizar la conservación y seguridad de la información	Planeación Institucional	• Diagnóstico locativo del archivo
		Gestión Documental	• Gestión de recursos para adecuación
		Talento Humano y Cultura Organizacional	• Implementación de medidas de seguridad y control ambiental

8.7. Plan de Acción PINAR


● LÍNEA 1. Fortalecimiento de los Instrumentos Archivísticos					
Proyecto	Actividad	Responsable	Plazo	Indicador	Meta
Aprobación, Implementación de TRD	Levantamiento de información por dependencias	Archivo / Líder GD	Corto	% dependencias diagnosticadas	100%
	Socialización con áreas	Archivo	Corto	Jornadas realizadas	≥5
	Presentación a convalidación	Gerencia / Archivo	Mediano	TRD radicadas	1
	Adopción por acto administrativo	Gerencia	Mediano	Acto expedido	1
	Capacitación en aplicación de TRD	Talento Humano	Mediano	Funcionarios capacitados	≥80%
	Organización de archivos de gestión	Jefes de área	Largo	Dependencias organizadas	100%
● LÍNEA 2. Organización y Control de la Producción Documental					
Proyecto	Actividad	Responsable	Plazo	Indicador	Meta



Sitio Web: www.esbellosalud.gov.co

Dirección Administrativa: Cr 42 No 20 E 91 (Zamora) PBX: 448 20 30

Sedes: Rosalpi - Zamora - Paris - Maruchenga - Fontidueño - Mirador - Playa Rica - San Félix

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-	F. G-
		Versión: 1
		Fecha:

Normalización de expedientes	Elaborar guía de conformación de expedientes	Archivo	Corto	Guía adoptada	1
	Socialización de lineamientos	Archivo	Corto	Dependencias capacitadas	≥80%
Control de producción documental	Definir formatos normalizados	Planeación / Archivo	Mediano	Formatos estandarizados	≥10
	Seguimiento a cumplimiento	Control Interno	Permanente	Informes emitidos	1 semestral
Depuración de acumulación	Jornadas de organización documental	Archivo / Áreas	Largo	Metros lineales intervenidos	≥70%

● LÍNEA 3. Fortalecimiento de la Cultura Archivística					
Proyecto	Actividad	Responsable	Plazo	Indicador	Meta
Plan de capacitación	Diseñar plan anual de capacitación	Talento Humano	Corto	Plan aprobado	1
	Ejecutar jornadas de formación	Archivo / TH	Corto Permanente	Funcionarios capacitados	≥80% anual
Sensibilización institucional	Campañas sobre responsabilidad documental	Comunicaciones	Mediano	Campañas realizadas	≥2
Asistencia técnica	Visitas de acompañamiento a dependencias	Archivo	Permanente	Dependencias asistidas	100%

● LÍNEA 4. Gestión de Documentos Electrónicos y Transformación Digital					
Proyecto	Actividad	Responsable	Plazo	Indicador	Meta
Diagnóstico documental digital	Identificar sistemas que producen documentos	Sistemas / Archivo	Corto	Diagnóstico elaborado	1
Lineamientos electrónicos	Elaborar política de gestión documental electrónica	Archivo / Sistemas	Mediano	Documento adoptado	1
Parametrización TRD en sistemas	Incorporar series documentales en software	Sistemas	Mediano	Sistemas parametrizados	≥2
Preservación digital	Definir estrategia de copias de seguridad	Sistemas	Corto	Política implementada	1


● LÍNEA 5. Preservación y Protección de la Memoria Institucional					
Proyecto	Actividad	Responsable	Plazo	Indicador	Meta
Identificación documental histórica	Identificar series con valor histórico	Archivo	Mediano	Inventario elaborado	1
Organización archivo central	Clasificación y ordenación de fondos acumulados	Archivo	Largo	Metros lineales organizados	≥80%
Conservación preventiva	Implementar medidas de limpieza y control ambiental	Archivo	Permanente	Jornadas realizadas	≥2 anuales



Sitio Web: www.esbellosalud.gov.co

Dirección Administrativa: Cr 42 No 20 E 91 (Zamora) PBX: 448 20 30

Sedes: Rosalpi - Zamora - Paris - Maruchenga - Fontidueño - Mirador - Playa Rica - San Félix

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-	F. G-
		Versión: 1
		Fecha:

Digitalización	Digitalizar documentos de valor histórico	Archivo / Sistemas	Largo	Documentos digitalizados	≥50% priorizados
Plan de emergencias	Elaborar plan de prevención de desastres	SST / Archivo	Corto	Plan aprobado	1


● LÍNEA 6. Mejoramiento de las Condiciones Físicas de los Archivos					
Proyecto	Actividad	Responsable	Plazo	Indicador	Meta
Diagnóstico locativo	Evaluar condiciones del archivo	Mantenimiento / Archivo	Corto	Informe elaborado	1
Adecuación de espacios	Gestionar recursos para mejoras locativas	Gerencia	Mediano	Recursos gestionados	1 proyecto
Mejoras de almacenamiento	Adquirir estantería adecuada	Sub-Administrativa	Mediano	Estanterías instaladas	≥80% necesidad
Control ambiental	Implementar monitoreo de humedad y temperatura	Mantenimiento	Largo	Equipos instalados	≥1 sistema
Seguridad documental	Señalización y control de acceso	SST / Archivo	Mediano	Medidas implementadas	100%

8.8. PRESUPUESTO

La ejecución del PINAR se financiará con recursos de funcionamiento e inversión de la ESE Bellosalud, articulados con proyectos de fortalecimiento tecnológico y posibles fuentes de cofinanciación externa. Esta distribución garantiza sostenibilidad financiera y cumplimiento progresivo de las metas archivísticas institucionales.”

Línea Estratégica	Principales Inversiones	Costo Estimado
1. Instrumentos Archivísticos	Actualización TRD (asesoría técnica si se requiere), socializaciones, impresión de instrumentos, jornadas de capacitación	
2. Organización y Control Documental	Jornadas de organización, cajas y carpetas normalizadas, rotulación, apoyo operativo	\$8.463.700
3. Cultura Archivística Institucional	Capacitaciones anuales, material pedagógico, campañas de sensibilización	\$
4. Infraestructura de Archivos	Estantería metálica, adecuación de espacios, control ambiental básico, señalización	\$24.660.000
5. Talento Humano	Personal asignado al Proceso de GD	\$



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-	F. G-
		Versión: 1
		Fecha:

9. CONCLUSIONES

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la ESE Bellosalud constituye una herramienta estratégica orientada a fortalecer la gestión documental como soporte fundamental de la administración pública, la transparencia institucional y la preservación de la memoria histórica de la entidad.

A partir del diagnóstico archivístico realizado, se identificaron aspectos críticos que afectan la organización, conservación, acceso y disponibilidad de la información, los cuales fueron priorizados mediante una metodología de articulación con los ejes institucionales definidos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Este ejercicio permitió estructurar líneas estratégicas, programas y acciones concretas que responden a riesgos reales y a las obligaciones normativas establecidas por la Ley General de Archivos y las directrices del Archivo General de la Nación.

El PINAR establece una ruta de trabajo progresiva para el periodo 2025–2028, que integra la actualización de instrumentos archivísticos, el fortalecimiento de la cultura institucional frente a la gestión documental, la organización de archivos físicos, la implementación de lineamientos para documentos electrónicos, la preservación de la memoria institucional y el mejoramiento de las condiciones físicas de almacenamiento. Estas acciones se encuentran respaldadas por un plan de acción, un cronograma de ejecución y una proyección presupuestal que garantizan viabilidad técnica y sostenibilidad financiera.

Con la implementación del PINAR, la ESE Bellosalud avanzará en el cumplimiento de los principios de eficiencia administrativa, acceso a la información pública, gestión del conocimiento y control institucional, contribuyendo al fortalecimiento de la confianza ciudadana y a la adecuada conservación del patrimonio documental del sector salud.

En este sentido, el PINAR no solo responde a un requerimiento normativo, sino que se consolida como un instrumento de modernización institucional que promueve buenas prácticas archivísticas, mejora la toma de decisiones y protege la memoria organizacional como activo estratégico de la entidad.

CESAR AUGUSTO ARANGO SERNA

Gerente

ELIANA MARCELA RAMIREZ AMAYA


Subgerente Administrativo y Financiero



Sitio Web: www.esebellosalud.gov.co

Dirección Administrativa: Cr 42 No 20 E 91 (Zamora) PBX: 448 20 30

Sedes: Rosalpi - Zamora - Paris - Maruchenga - Fontidueño - Mirador - Playa Rica - San Félix

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-	F. G-
		Versión: 1
		Fecha:

10. CONTROL DE CAMBIOS

DESCRIPCIÓN		FECHA	
Elabora: Técnica Gestión Documental		Diciembre 2025	
Revisa: Profesional Universitario MIPG		Enero 2026	
Aprueba: Comité De Gestión y Desempeño		Enero 2026	
CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción del cambio
01	Enero 2021	Elaboración del Plan	Se crea el Documento del Plan
01	Enero 2022	Se actualiza de acuerdo a la norma y vigencia	Actualización de las actividades, normatividad y formato
01	Enero 2023	Se actualiza de acuerdo a la norma y vigencia	Actualización de la normatividad y plan de acción
01	Enero 2024	Se actualiza de acuerdo a la norma y vigencia	Actualización de las actividades y plan de acción
01	Enero 2025	Se actualiza de acuerdo a la norma y vigencia	Se actualiza de acuerdo a los resultados del año anterior
01	Enero 2026	Se actualiza de acuerdo a la norma y vigencia	Se hace cambio en la forma del documento, se actualiza la normatividad, se le anexa Matriz DOFA y se le actualiza el Plan de Acción

