

RESOLUCIÓN No. 10.39.059 DE 2026
(Enero 28)

Por la cual se adopta el Plan Institucional de Archivos – PINAR del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., para la vigencia del 2026 - 2027

EL GERENTE DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que el Sanatorio de Agua de Dios, es una Empresa Social del Estado, de naturaleza pública, descentralizada del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, cuyo objeto es prestar el servicio de salud a los enfermos de Hansen en todo el territorio Nacional, y a la comunidad en general.

Que, conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", factor sustancial que influye en la introducción de la Planeación estratégica de la función archivística formal en las entidades; especialmente en el artículo 4 "Principios Generales", se establecen todos los aspectos importantes que direccionan el cumplimiento de la norma.

Que, de la Ley 1712 de 2014 — Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, artículo 16 "Archivos" y el Decreto 2609 de 2012, Artículo 8 "Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental establece los lineamientos a cumplir por las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas del orden nacional, departamental, distrital, municipal, entidades territoriales, indígenas y demás entidades que se creen por Ley, para la formulación, aprobación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos — PINAR.

Que, en el acuerdo 001 de 2024, Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

Que según Decreto 612 de 04 de abril de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado", estableció que el Plan Institucional de Archivos — PINAR hace parte de la integración de los planes institucionales y debe publicarse en la página web, según ARTÍCULO 1. Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos: "2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación

RESOLUCIÓN No. 10.39.059 DE 2026
(Enero 28)

Por la cual se adopta el Plan Institucional de Archivos – PINAR del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., para la vigencia del 2026 - 2027

y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año.

La formulación del Plan Institucional de Archivos — PINAR —, es el resultado de un proceso dinámico de planeación donde formulamos planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo con el fin de articularlo con los planes estratégicos en busca del mejoramiento de nuestra función archivística y así contribuir a la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios al ciudadano.

Que, en virtud de lo anterior, se hace necesario adoptar y aprobar el Plan Institucional de Archivos - PINAR del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. para la vigencia 2026 - 2027, el cual fue socializado y aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño llevado a cabo el día 20 de enero de 2026 el cual se encuentra soportado mediante acta No. 001 de 2026.

Que, en mérito a lo expuesto,

RESUELVE:

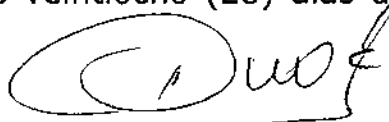
ARTICULO 1º. Aprobar y adoptar el **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR** para la vigencia 2026 - 2027, para el Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado el cual forma parte integral del presente acto administrativo.

ARTICULO 2º. Para el cabal cumplimiento y el desarrollo del Plan Institucional de Archivos - PINAR los líderes de proceso son los responsables de las acciones para el logro de los indicadores; quienes contarán con el apoyo y colaboración permanente de todas las áreas y funcionarios del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.

ARTICULO 3º. La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Agua de Dios, a los veintiocho (28) días del mes de Enero de dos mil veintiséis (2026).



ANTONIO RUIZ FLOREZ
GERENTE

Proyectó: César Mauricio Ubaque Téllez – Coordinador GIT Planeación, Gestión Documental y Tic's
Revisó: Luis Jerónimo Pérez Pérez – Asesor Jurídico

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GI-PL-001	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		06	20/01/2026
		Página 1 de 44	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

ELABORADO POR:

KAREN YISELL AMAYA RINCÓN

PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA

REVISÓ:

CESAR MAURICIO UBAQUE TELLEZ

**COORDINADOR GIT PLANEACION, GESTIÓN DOCUMENTAL
Y TIC'S**

SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

MACROPROCESO GESTIÓN ESTRATEGICA

PROCESO GESTION DE LA INFORMACION

2026

FECHA DE APROBACIÓN: 20/01/2026

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GI-PL-001	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		06	20/01/2026
		Página 2 de 44	

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	CONTEXTO ESTRATEGICO	5
2.1.	Misión.	6
2.2.	Visión.....	7
2.3.	Objetivos Estratégicos.....	7
2.4.	Mapa de Procesos.	8
3.	OBJETIVO PINAR.....	10
4.	ALCANCE	11
4.1.	Responsable del Plan.	11
4.2.	A quién va dirigido.	12
5.	MARCO NORMATIVO	12
6.	DEFINICIONES.....	13
7.	METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR	18
8.	SITUACIÓN ACTUAL EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	20
9.	ASPECTOS POR MEJORAR.	21
10.	ASPECTOS CRÍTICOS.	25
10.1.	Priorización de los aspectos críticos.	29
10.2.	Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR 32	
10.3.	Formulación de Planes del PINAR.	36
10.4.	Mapa de Ruta	42

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GI-PL-001	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		06	20/01/2026
		Página 3 de 44	

10.5. Seguimiento y control.	42
11. REFERENCIAS.....	43
12. APROBACIÓN.....	44
13. CONTROL DE CAMBIOS	44

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GI-PL-001	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		06	20/01/2026
		Página 4 de 44	

1. INTRODUCCIÓN

Como entidad pública del orden nacional adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. fundamenta su gestión institucional en los principios de eficiencia, eficacia, calidad y mejora continua, orientando sus procesos a garantizar la adecuada prestación de servicios y la satisfacción de los usuarios. Para ello, la Alta Dirección define planes, programas y proyectos estratégicos a corto, mediano y largo plazo, en concordancia con la normatividad vigente y la planeación institucional.

En este marco, la elaboración y actualización del **Plan Institucional de Archivos – PINAR** del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. constituye un instrumento esencial para la planeación, organización y seguimiento de las actividades relacionadas con el **Programa de Gestión Documental**. Su implementación considera aspectos de talento humano, recursos tecnológicos, asignación presupuestal e infraestructura, en alineación con la Plataforma Estratégica institucional (Resolución No. 10.36.838 del 5 de diciembre de 2019), el Código de Integridad (Res. 10.36.864 de 2019) y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

El PINAR, como instrumento archivístico, se orienta a identificar las debilidades y oportunidades de mejora en la gestión documental institucional, con el fin de abordarlas de manera programática. Esto permite que las actividades definidas se ejecuten dentro de los plazos establecidos, cuenten con la asignación de recursos adecuada y contribuyan al cumplimiento del propósito fundamental de los archivos: garantizar la preservación, acceso, integridad y disponibilidad de la información para la entidad y la sociedad.

El liderazgo del PINAR recae en la Dirección General del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., y su ejecución se realiza a través de la Coordinación de Planeación, Gestión Documental y Tics, con la participación articulada de las áreas misionales, asistenciales y administrativas como la Oficina de Control Interno y los productores

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GI-PL-001	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		06	20/01/2026
		Página 5 de 44	

documentales. Esta articulación es indispensable para asegurar la correcta administración de los archivos en todas las etapas de su ciclo vital.

2. CONTEXTO ESTRATEGICO

El Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado, de conformidad con lo establecido en el artículo 194 de la Ley 100 de 1993, es una entidad pública descentralizada del orden nacional, de naturaleza especial, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, vinculada al Ministerio de Salud y Protección Social. Su misión institucional se orienta a la prestación de servicios asistenciales de mediana y alta complejidad, fundamentados en criterios de calidad, eficiencia, oportunidad y humanización.

En cumplimiento de sus responsabilidades y en concordancia con la normatividad archivística vigente, el Sanatorio reconoce la importancia estratégica de la administración documental como soporte para la gestión institucional, la toma de decisiones, la transparencia, la preservación de la memoria institucional y la garantía del derecho de acceso a la información pública.

Con el propósito de alinearse con el Plan Estratégico Institucional, los objetivos misionales y los lineamientos de la Alta Dirección, las actividades programadas en el **Plan Institucional de Archivos – PINAR** buscan garantizar la adecuada gestión de los documentos producidos y recibidos por todas las dependencias del Sanatorio, tanto en soporte físico como electrónico, durante el desarrollo de sus funciones asistenciales, administrativas y de apoyo.

El PINAR establece acciones estructuradas para asegurar el cumplimiento de los procesos archivísticos, en especial la organización, descripción, conservación y disposición de documentos definidos en las series y subseries documentales

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GI-PL-001	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		06	20/01/2026
		Página 6 de 44	

contenidas en la Tabla de Retención Documental (TRD) y en los instrumentos archivísticos complementarios. Asimismo, propende por fortalecer el Archivo Central institucional como unidad responsable de custodiar los documentos de valor administrativo, legal e histórico, y de garantizar su preservación y disponibilidad.

Este contexto estratégico permite orientar el desarrollo de actividades articuladas entre las áreas productoras documentales, el equipo de Gestión Documental, el área de Tecnologías de la Información, la Oficina de Control Interno y las dependencias asistenciales y administrativas, asegurando que la gestión documental se integre de manera efectiva con los procesos institucionales y con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

2.1. Misión.

El **Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado**, es una entidad pública del nivel central del Gobierno Nacional, que presta atención integral al paciente Hansen y brinda servicios de salud de baja complejidad, con calidad, humanización, seguridad del paciente y sostenibilidad, contribuyendo la gestión del conocimiento, enfocado en la asistencia especial en Hansen, la preservación de la memoria histórica de la enfermedad y la atención primaria en salud, identificando e interviniendo las comorbilidades asociadas en la población atendida y caracterizada, para disminuir la incidencia de la enfermedad, promoviendo el fortalecimiento y mantenimiento de hábitos y estilos de vida saludables para el individuo, la familia y la comunidad.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GI-PL-001	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		06	20/01/2026
		Página 7 de 44	

2.2. Visión.

Para el 2031 el Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado será una entidad con estándares superiores de calidad en salud reconocida por los pacientes con enfermedad de Hansen, habitantes del territorio nacional y los actores del sistema de salud, por ser líder en el diagnóstico, seguimiento y tratamiento de la enfermedad de Hansen, que gestiona el conocimiento científico y se compromete con la humanización, autocontrol, calidad y seguridad en la atención de servicios de salud basado en atención primaria con énfasis en los pacientes de los programas de Hansen.

2.3. Objetivos Estratégicos.

Mejorar el Sistema integrado de Gestión en la entidad mediante el fortalecimiento del talento humano, el ambiente físico, la tecnología e información a través de la articulación con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud -SOGCS con el fin de responder a las necesidades y expectativas del individuo, familia y comunidad mediante atención segura y humanizada.

- ☑ Fortalecer el programa Hansen brindando atención integral al paciente y sus convivientes a través de la asistencia, capacitación y vigilancia epidemiológica, para contribuir al diagnóstico temprano de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación.
- ☑ Gestionar los recursos financieros en forma eficiente, mediante una adecuada planificación y ejecución de los mismos, contribuyendo al cumplimiento de las metas y políticas financieras y económicas del gobierno nacional.
- ☑ Generar cultura de AUTOCONTROL, para lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada, eficiente y eficaz de la

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GI-PL-001	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		06	20/01/2026
		Página 8 de 44	

entidad, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la gestión del riesgo, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error.

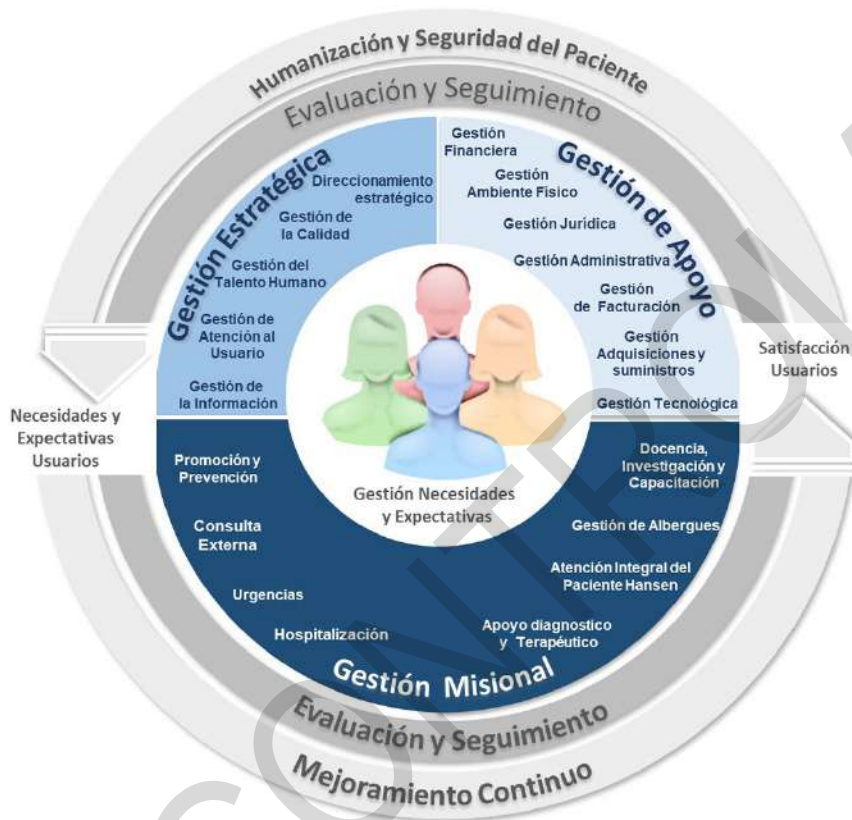
☑ Fortalecer el talento humano para lograr el desarrollo pleno de sus competencias, con vocación de servicio, motivación y compromiso.

☑ Implementar el modelo de Atención primaria en salud con asistencia del equipo interdisciplinario, que permita identificar las necesidades de la población vulnerable desde la promoción de la salud y prevención de la enfermedad para garantizar la cobertura de la población.

2.4. Mapa de Procesos.

Teniendo en cuenta la transversalidad de los procesos institucionales y considerando que en cada uno de ellos existe una significativa producción documental, resulta indispensable que el PINAR contemple de manera integral toda la estructura organizacional del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., incluyendo sus procesos, procedimientos y actividades, así como los flujos documentales derivados de ellos.

El Mapa de Procesos del Sanatorio representa de manera gráfica la composición de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, así como la interacción entre estos. Dicho mapa se constituye en una herramienta fundamental para identificar los puntos de producción documental, los responsables, los ciclos de trámite y los controles requeridos, permitiendo orientar las actividades de gestión documental desde una perspectiva sistémica, articulada y coherente con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.



*"Por la cual se adopta la Visión, Misión y Objetivos de la plataforma estratégica y se actualiza el Mapa de Procesos institucional del **Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado**"*

El **Decreto 1288 de 1994** (junio 22), transforma el Sanatorio de Agua de Dios en E.S.E., con el siguiente objetivo: **"ARTICULO 3o. OBJETO.** El Sanatorio de Agua de Dios, Empresa Social del Estado, tiene por objeto prestar con el carácter de servicio público a cargo del Estado, el servicio de salud a los enfermos de Hansen en todo el territorio nacional. En desarrollo de este objeto prestará atención médica, asistencia social y de rehabilitación y desarrollará programas de promoción y de prevención en salud."

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GI-PL-001	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		06	20/01/2026
		Página 10 de 44	

3. OBJETIVO PINAR

Planificar y orientar la gestión documental del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. a corto, mediano y largo plazo, definiendo los proyectos, acciones y actividades necesarias para garantizar el tratamiento adecuado, reglamentario y eficiente de los documentos y registros de información que produce, recibe y gestiona la Institución en el ejercicio de sus funciones misionales, administrativas y asistenciales.

Esta planificación se basa en el ciclo vital de los documentos —Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico— conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 594 de 2000, e incorpora las actividades de planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica, protección de la información y los datos, señalados en el artículo 2.8.2.5.4 del Decreto 1080 de 2015.

En consecuencia, el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. debe adelantar y ejecutar acciones progresivas en materia de gestión documental, alineadas con las iniciativas del Programa de Gestión Documental (PGD), así como con el Plan de Mejoramiento Archivístico pactado con el Archivo General de la Nación, garantizando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativos establecidos.

El PINAR, al igual que el Programa de Gestión Documental del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., será adoptado mediante acto administrativo (Resolución) e incorpora las estrategias, recursos, cronogramas y responsables necesarios para asegurar una gestión documental integral, coherente y conforme a los estándares definidos por el Archivo General de la Nación.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GI-PL-001	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		06	20/01/2026
		Página 11 de 44	

4. ALCANCE

El desarrollo del PINAR inicia con la identificación de las actividades y necesidades institucionales en materia de gestión documental, a partir de un proceso dinámico y participativo que requiere la articulación y coordinación permanente entre la Alta Dirección y las diferentes dependencias del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. Para su adecuada implementación, se integran los responsables de gestión documental, el área de Tecnologías de la Información, la Oficina de Planeación, el área Jurídica, Control Interno y los productores de la información, entre otros actores institucionales que intervienen en el ciclo de vida del documento. Esta articulación garantiza un enfoque sistémico y transversal del proceso archivístico, en coherencia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

4.1. Responsable del Plan.

El SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. ha designado como responsable del PINAR al funcionario encargado del Sistema de Gestión Documental y del Archivo Central, quien asume la coordinación técnica, administrativa y operativa del plan, así como el seguimiento de las actividades programadas y el aseguramiento del cumplimiento de las directrices archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación.

Este responsable actúa como enlace entre las diferentes áreas productoras de información, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos, estándares y lineamientos técnicos en materia documental.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GI-PL-001	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		06	20/01/2026
		Página 12 de 44	

4.2. A quién va dirigido.

El presente Plan Institucional de Archivos – PINAR está dirigido a todos los servidores públicos, contratistas, productores documentales y dependencias del **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**, en la medida en que cada área cumple un rol esencial en la creación, recepción, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos institucionales.

Su aplicación es de carácter obligatorio y transversal, y constituye una guía institucional para asegurar el adecuado manejo de la información, la preservación de la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

5. MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”

Ley 1341 de 2009 “Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones”.

Ley 1273 de 2009 “Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones”.

Ley 1581 de 2012: “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GI-PL-001	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		06	20/01/2026
		Página 13 de 44	

Ley 1712 de 2014: “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 1078 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.

Acuerdo 001 del 2024” Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.

6. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por el Ministerio de Cultura, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información o como fuente de la historia.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de cualquier dependencia del Ministerio de Cultura, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.

Archivo de Gestión: Es el archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Archivo Histórico: Es el archivo que reúne la documentación que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para el

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GI-PL-001	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		06	20/01/2026
		Página 14 de 44	

Ministerio de Cultura, las relaciones con terceros, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y cultural del Ministerio y la Nación.

Accesibilidad: La característica de ser de fácil acceso o utilizar con un mínimo de barreras. La capacidad para localizar la información relevante a través del uso de catálogos, índices, instrumentos de búsqueda, u otras herramientas. Autorización para localizar y recuperar información de uso (consulta o de referencia) dentro de las restricciones que establece la ley por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.

Bases de datos: Colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la dependencia y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Comité de Archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Descripción Documental: La descripción documental es la fase del tratamiento o proceso archivístico el cual consiste en la elaboración de los instrumentos de recuperación de la información, cuya finalidad y esencia radica en facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GI-PL-001	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		06	20/01/2026
		Página 15 de 44	

Para este caso el instrumento de recuperación de la información será el inventario, el cual tendrá un formato único.

Documentos de Apoyo: Es aquél de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de la serie documental de las oficinas.

Documento Electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Documento Electrónico de Archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente Electrónico: es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

Expediente: Conjunto de documentos producidos en función de un mismo trámite.

Fechas Extremas: Una vez aplicado el proceso de ordenación documental, las

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GI-PL-001	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		06	20/01/2026
		Página 16 de 44	

fechas extremas como su nombre lo indican son las fechas que nos determinan el inicio de la producción de documentos (primer documento originado dentro del expediente – fecha más antigua) y la finalización de la producción de documentos para dicho expediente (último documento originado para tal expediente – fechas más recientes). En otras palabras, las fechas extremas se determinan al ubicar el primer documento producido dentro del contexto y la naturaleza del expediente que se está interviniendo (fecha inicial) y ubicando el último documento producido también dentro del contexto y la naturaleza del expediente (fecha final).

Las fechas extremas son la fecha del documento principal más antigua y la fecha del documento principal más reciente.

Fondo Acumulado: Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

Foliación: Las series constituyen agrupaciones de documentos que no pueden ni deben ser separados por cuanto corresponden a secuencias resultantes de tramites ya sean de carácter administrativos o técnicos, que deben ser respetados y controlados. Para asegurar la integridad de las series una vez almacenadas en las unidades de conservación adecuadas se procede a la foliación, la cual consiste en dar un número consecutivo desde uno (1) a todos los folios escritos de cada unidad de conservación. Este procedimiento debe hacerse solamente cuando las unidades de conservación que integran una serie documental estén perfectamente ordenadas. La foliación debe hacerse en la parte superior derecha, en el sentido en que se lee el texto. Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GI-PL-001	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		06	20/01/2026
		Página 17 de 44	

Retención de Documentos: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental. Rótulos de identificación de carpetas y de cajas: Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de Retención Documental: Listado de series con sus respectivos tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencias Documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las Tablas de Retención y de Valoración Documental.

Unidad Administrativa: Es la unidad técnico-operativa de la institución a la cual está adscrita la Unidad Productora.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GI-PL-001	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		06	20/01/2026
		Página 18 de 44	

Unidad De Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro, etc

Unidad Productora: La unidad productora como lo indica su nombre, es la oficina específica que dio origen al documento y en consecuencia produjo el expediente, la unidad productora está operativamente circunscrita a la unidad administrativa.

Valor Primario: Es aquel que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario: Es aquel que interesa a los investigadores de la información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

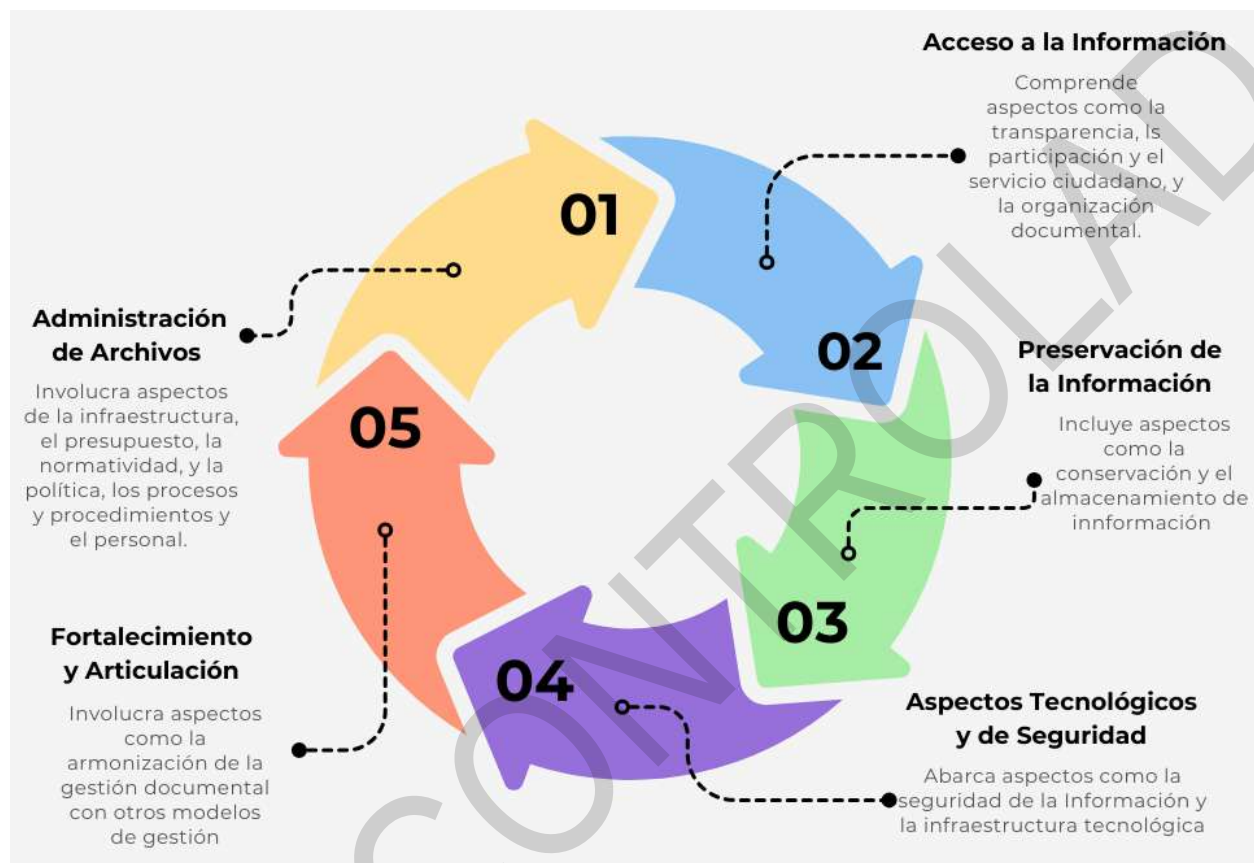
7. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

La metodología empleada para la realización, implementación y seguimiento del PINAR está basada en el Manual Formulación del **Plan Institucional de Archivos - PINAR** (Colombia. Archivo General de la Nación, 2014), teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8., con el fin de lograr la alineación de la gestión documental y la administración de archivos, con la misión y estrategias de la entidad. El desarrollo de la metodología de planeación estratégica tuvo en cuenta las siguientes fases:

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GI-PL-001	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		06	20/01/2026
		Página 19 de 44	



Según el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, establecido por el Archivo General de la Nación, se realizó la evaluación correspondiente al nivel de impacto de los aspectos críticos por medio de los ejes articuladores como lo son:



8. SITUACIÓN ACTUAL EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Para determinar el diagnóstico y evaluación de la situación actual del Sanatorio de Agua de Dios en materia de gestión documental, se utilizaron como referentes los siguientes instrumentos administrativos:

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GI-PL-001	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		06	20/01/2026
		Página 21 de 44	

- Plan de Mejoramiento
- Mapa de Riesgos Institucional
- Indicadores de Gestión
- Resultados FURAG
- Visitas de seguimiento realizadas por el área de Gestión Documental
- Plan Anual Institucional

La revisión y análisis de estos instrumentos permitió identificar los aspectos críticos, las oportunidades de mejora y los vacíos existentes en los procesos documentales de la entidad, los cuales se desarrollan detalladamente en los apartados siguientes.

Asimismo, con base en los resultados obtenidos, se formularon los objetivos del PINAR para la vigencia actual, orientados a fortalecer la gestión documental, optimizar los procedimientos establecidos y garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

El SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E dentro del sistema de gestión documental a identificado algunos aspectos a mejorar, como son:

9. ASPECTOS POR MEJORAR.

ASPECTOS POR MEJORAR	
	El Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., institución cuyos orígenes se remontan a 1870, fue transformado en Empresa Social del Estado mediante el Decreto 1288 de 1994, el cual definió como objeto la prestación del servicio público de salud a los enfermos de Hansen y a la comunidad en general; posteriormente, el Decreto 3040 de 1997 aprobó sus estatutos adoptados en el Acuerdo 011 de 1996 de la Junta



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

CÓDIGO DEL FORMATO

GC-FO-010 V3

CÓDIGO DOCUMENTO

GI-PL-001

VERSIÓN

06

APROBACIÓN

20/01/2026

Página 22 de 44

Instrumentos Archivísticos

Directiva. En materia archivística, la entidad obtuvo en 2009 la aprobación de la Versión 1 de sus Tablas de Retención Documental (TRD) mediante la Resolución 0224 del Archivo General de la Nación, y tras los cambios estructurales de 2015 y la actualización de misión, visión, objetivos y mapa de procesos institucional en 2019 (Resolución 10.36.610), en diciembre de 2019 la entidad suscribió un Plan de Mejoramiento Archivístico de carácter perentorio, orientado a la intervención del Fondo Documental Acumulado y a la construcción de las Tablas de Valoración Documental (TVD), las cuales contextualizan la historia institucional desde 1870 hasta 2008; adicionalmente, persiste un Fondo Documental Acumulado del proceso de Talento Humano pendiente de organización por ausencia de entrega formal del puesto de trabajo. En cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, se estableció la obligación de actualizar integralmente los instrumentos archivísticos institucionales, incluyendo el Cuadro de Clasificación Documental, TRD, TVD, PGD, inventarios, flujos documentales, banco terminológico, modelo de gestión documental electrónica y tablas de control de acceso. Para la vigencia 2025, la entidad obtuvo la aprobación y convalidación de la Versión 2 de las TRD mediante la Resolución 10.39.654 de 2025, actualizó el Cuadro de Clasificación Documental, avanzó en la consolidación y actualización de las TVD y se encuentra próxima a culminar la organización del Fondo Documental Acumulado; además, adelanta la socialización de las TRD V2 con las dependencias, con el fin de orientar la correcta organización de los archivos de gestión y preparar la implementación posterior de las TVD una vez sean aprobadas, así como realizar su debida implantación.

Adicionalmente, se deben actualizar los demás instrumentos archivísticos establecidos por la normativa vigente, incluyendo los inventarios documentales, las Tablas de Control de Acceso, el

FECHA DE APROBACIÓN: 20/01/2026

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GI-PL-001	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		06	20/01/2026
Página 23 de 44			

	Banco Terminológico, los procesos y procedimientos institucionales asociados a la gestión documental, así como el Modelo de Gestión Documental, garantizando su articulación con la nueva versión de las TRD y con los requisitos técnicos definidos por el Archivo General de la Nación.
Archivo Central	Actualmente se están llevando a cabo las mesas de trabajo con el Archivo General de la Nación para la actualización de las Tablas de Valoración Documental (TVD), proceso en el cual también se viene cumpliendo con la organización técnica de los fondos documentales acumulados, garantizando su clasificación, descripción y valoración conforme a la normativa vigente. De manera paralela, para la vigencia 2025 fueron aprobadas las Tablas de Retención Documental (TRD), mediante la Resolución 10.39.654 de 2025, junto con los demás instrumentos archivísticos asociados, fortaleciendo así el marco documental institucional y permitiendo avanzar en la actualización y armonización de todos los elementos que componen el sistema de gestión documental.
Archivos de Gestión	Con las TRD ya aprobadas para la vigencia 2025, se ha iniciado el proceso de socialización con las diferentes áreas del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., con el fin de orientar la correcta aplicación de la nueva estructura documental y dar inicio a la organización adecuada de los archivos de gestión. De manera simultánea, se está evaluando la alternativa más idónea para organizar la documentación que corresponde a vigencias anteriores, garantizando que su tratamiento no genere retrasos en los demás procesos que deben cumplirse, y asegurando que la gestión documental avance de forma articulada y conforme a la normatividad archivística vigente.
	En la actualidad, el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. cuenta con el sistema de gestión documental ORFEO para la administración de las comunicaciones oficiales; sin embargo, este sistema

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GI-PL-001	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		06	20/01/2026
		Página 24 de 44	

Gestor de Documental	no refleja la totalidad de la información que se recibe o se genera en la entidad, lo que limita la trazabilidad, el control y la adecuada gestión del ciclo de vida documental. Por lo anterior, se hace necesario evaluar y gestionar la actualización o implementación de un sistema de información más robusto e integral, que permita incorporar todos los procesos documentales, garantizar la interoperabilidad, fortalecer la administración de documentos electrónicos y asegurar el cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación.
Recurso Humano	Surge la necesidad conformar un equipo de Gestión Documental con conocimientos en materia de archivo (Técnicos, Tecnólogos, Profesionales en archivística o bibliotecología).

El SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8 “**Instrumentos archivísticos para la gestión documental**” ha proyectado el Plan Institucional de Archivo de la entidad PINAR, como un instrumento para la planificación archivística, el cual debe estar articulado con los demás planes, programas y proyectos de la entidad, teniendo en cuenta el diagnóstico integral de archivos, identificando los factores críticos vistos como oportunidades de mejora.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GI-PL-001	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		06	20/01/2026
		Página 25 de 44	

10. ASPECTOS CRÍTICOS.

ASPECTOS CRÍTICOS	
ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
INFRAESTRUCTURA	
Desconocimiento de las normas de gestión documental y debilidades en el control de documentos y registros.	Pérdida de información y afectación de la memoria institucional; demoras en los procesos de búsqueda y recuperación de la información.
Históricamente, insuficiencia de espacios adecuados para el archivo central que cumplieran con los criterios técnicos y ambientales establecidos en la normatividad archivística vigente.	Deterioro de la documentación y riesgo de pérdida de documentos por condiciones físico-ambientales inadecuadas.
Situación actual: Se encuentra en proceso de adecuación el archivo central para la custodia de los fondos documentales acumulados, mediante la instalación de estantería rodante, mejorando las condiciones de almacenamiento y optimización del espacio.	Riesgo mitigado parcialmente, en tanto se fortalecen las condiciones de conservación y seguridad documental.
Proyección 2026: Para la vigencia 2026 se tiene prevista la adecuación de dos (2) bodegas adicionales, con el fin de ubicar de manera adecuada las cajas pertenecientes al fondo documental acumulado y dar inicio ordenado a los procesos de transferencias primarias desde los archivos de gestión.	Reducción progresiva del riesgo de deterioro documental y mejora en la organización y control de la información institucional.
Los archivos de gestión en áreas como asistencial, cartera, talento humano, administrativa y gerencia presentan alta	Saturación de espacios, dificultades operativas y riesgos de conservación si no se realizan oportunamente las transferencias

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GI-PL-001	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		06	20/01/2026
		Página 26 de 44	

acumulación documental.	documentales.
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
Ausencia de una política, procesos y procedimientos para la creación, gestión, trámite y conservación de documentos y expedientes electrónicos. (Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.7.1.)	Pérdida y extravío de documentos electrónicos de archivo. Incumplimiento de la Política de Gobierno en Línea. Incumplimiento de la política de seguridad de la información (fiabilidad, integridad, disponibilidad).
	Daño en el software que contiene la información de los inventarios documentales y bases de datos del proceso de gestión documental. Fallas en el uso, manejo y custodia de los documentos producidos. Error de procedimiento para el respaldo de la información producida electrónicamente por la entidad para su posterior consulta.
	Condiciones de Infraestructura Tecnológica para la preservación de documentos garantizando la política de seguridad de la información (fiabilidad, integridad, disponibilidad).

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GI-PL-001	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		06	20/01/2026
		Página 27 de 44	

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
El Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. cuenta con una herramienta para la gestión de las comunicaciones oficiales que no cumple integralmente con lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001, carece de interoperabilidad con los demás sistemas de información institucionales y no permite la gestión integral del documento electrónico de archivo, incluyendo la clasificación por serie, subserie y tipo documental, la conformación de expedientes electrónicos, la aplicación de las TRD, ni la definición de procedimientos adecuados para la conservación, preservación, recuperación, trazabilidad e interoperabilidad de los documentos digitales a lo largo del tiempo.	Incumplimiento normativo, pérdida de control y trazabilidad de la información, riesgos de pérdida de documentos digitales, afectación de la autenticidad, integridad y valor probatorio de los documentos, dificultades en la recuperación de la información y debilidades en la toma de decisiones y en la preservación de la memoria institucional.
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN	
Insuficiencia de unidades adecuadas de almacenamiento y conservación documental, tales como carpetas, ganchos y cajas archivísticas, lo que ha generado el uso de elementos no técnicos (AZ, tapas de cartón, entre otros) que afectan la integridad física de los expedientes. Como medida de mejora, se inició un plan piloto para la implementación de unidades de almacenamiento archivístico tipo carpeta dos (2) tapas de yute de 600 gramos con refuerzo en tela, tamaño oficio, orientado a la correcta organización de los archivos de gestión.	Pérdida de información, deterioro físico de los documentos producidos, afectación de la integridad de los expedientes y riesgos en la preservación de la memoria institucional si no se consolidan de manera permanente las unidades de almacenamiento adecuadas.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GI-PL-001	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		06	20/01/2026
		Página 28 de 44	

RECURSO HUMANO	
Falta de personal tanto profesional como técnico en Archivística, Gestión Documental y equipo interdisciplinario. En Gestión Documental. Además de ausencia de referentes focales de gestión documental para las unidades administrativas y oficinas productoras.	Reprocesos técnicos. Retrasos en la implementación de los procedimientos archivísticos. Deficiencias en la organización, gestión, trámite y conservación de los archivos. Acumulación de trabajos nivel de gestión documental. Deficiencia en los tiempos de respuesta a requerimientos. Inconvenientes en la aplicación de procesos archivísticos.
INTERVENCIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS	
Históricamente se evidenció la no intervención y la ausencia de aplicación de criterios y procesos archivísticos a la documentación correspondiente a los fondos documentales acumulados del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.; no obstante, el proceso de organización de dichos fondos ha sido culminado, los cuales cuentan actualmente con su inventario documental correspondiente y se encuentran en proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental (TVD), lo que permitirá su implementación formal. En este marco, se identifica como actividad pendiente la actualización de los inventarios documentales en los archivos de gestión, a fin de articularlos con el fondo organizado.	Deterioro del patrimonio documental de la entidad, pérdida de documentación histórica, desconocimiento de actuaciones administrativas de períodos anteriores, dificultades en el acceso a la información y mayores tiempos de respuesta frente a requerimientos de consulta, riesgos que se mitigan progresivamente con la culminación del proceso de organización e inventarios y la futura implementación de las TVD.
ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GI-PL-001	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		06	20/01/2026
		Página 29 de 44	

Insuficiente articulación del proceso de Gestión Documental con los demás procesos institucionales, tales como Planeación Estratégica, Gestión de la Tecnología y TIC, Talento Humano, entre otros, los cuales son fundamentales para la formulación, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos.	Dificultades en la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos, desarticulación de los procesos institucionales y afectación en la eficiencia de la gestión documental y administrativa.
--	---

10.1. Priorización de los aspectos críticos.

Aspecto Crítico	Descripción	Calificación	Ponderación
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	La herramienta actual para la gestión de comunicaciones oficiales no cumple integralmente con el Acuerdo 060 de 2001, carece de interoperabilidad y no permite la gestión integral del documento electrónico de archivo, incluyendo clasificación, expedientes electrónicos, aplicación de TRD y preservación digital. Se requiere un sistema de gestión documental más robusto.	20	Alta
	Históricamente se presentaron limitaciones en espacios adecuados para archivo central y		

INFRAESTRUCTURA	archivos de gestión; no obstante, actualmente se encuentra en adecuación el archivo central con estantería rodante para los fondos documentales acumulados y se proyecta para la vigencia 2026 la adecuación de dos (2) bodegas adicionales para fortalecer la custodia documental y dar inicio ordenado a las transferencias primarias. Persisten riesgos en archivos de gestión por alto volumen documental en áreas misionales y administrativas.	18	Alta
RECURSO HUMANO	Insuficiencia de personal profesional y técnico especializado en Archivística y Gestión Documental, así como ausencia de referentes focales en las unidades administrativas, lo que impacta la implementación de instrumentos archivísticos y la atención oportuna de requerimientos.	17	Alta
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Ausencia de políticas, procesos y procedimientos formalizados para la creación, gestión, trámite y conservación de documentos y expedientes	15	Media

	electrónicos, conforme al Decreto 1080 de 2015, afectando la gestión integral del documento electrónico de archivo.		
INTERVENCIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS	El proceso de organización de los fondos documentales acumulados fue culminado y actualmente cuentan con inventarios documentales; se encuentran en proceso de convalidación de las TVD, lo que permitirá su implementación formal. Se identifica como pendiente la actualización de inventarios en archivos de gestión para su articulación.	12	Media
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN	Insuficiencia de unidades técnicas de almacenamiento; sin embargo, se inició un plan piloto con la implementación de carpetas archivísticas de dos tapas en yute de 600 g con refuerzo en tela, tamaño oficio, para la organización de los archivos de gestión.	10	Baja
	Insuficiente articulación del proceso de Gestión Documental con Planeación Estratégica, TIC, Talento Humano y demás procesos	08	Baja

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GI-PL-001	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
06	20/01/2026		
		Página 32 de 44	

ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN	institucionales, necesarios para la formulación, actualización e implementación efectiva de los instrumentos archivísticos.		
--	---	--	--

10.2. Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR

Teniendo en cuenta los aspectos críticos identificados en el diagnóstico institucional, se establece la siguiente visión estratégica de la gestión documental:

El **Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.** orientará su gestión documental a garantizar la preservación, conservación y organización de la documentación producida como memoria institucional, mediante la aplicación efectiva de los instrumentos archivísticos, la actualización permanente de los procesos y procedimientos, y la incorporación de herramientas tecnológicas adecuadas. Todo ello con el propósito de asegurar el acceso oportuno, confiable y transparente a la información para la toma de decisiones, así como la correcta administración de los archivos de gestión, facilitando el acceso tanto a usuarios internos como externos, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

Aspectos Críticos / Ejes Articuladores	Objetivos	Planes, Programas y Proyecto Asociados
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL La herramienta actual permite la gestión de comunicaciones oficiales, pero no cumple integralmente con el Acuerdo 060 de 2001 ni soporta la gestión integral del documento electrónico de archivo, la interoperabilidad institucional, la conformación de expedientes electrónicos ni la aplicación de las TRD.	Implementar un sistema de gestión documental robusto que permita la gestión integral de los documentos electrónicos de archivo, garantizando clasificación documental, trazabilidad, interoperabilidad, conformación de expedientes y aplicación de las TRD.	• Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. • Proyecto de modernización tecnológica para la gestión documental. • Articulación con los sistemas de información institucionales
INFRAESTRUCTURA Históricamente, el Sanatorio contó con bodegas y un archivo central que no cumplían en su totalidad los requisitos técnicos de conservación y salvaguarda establecidos en el Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 008 de 2014. Actualmente, se adelanta la adecuación del archivo central con estantería rodante para los fondos documentales acumulados y se proyecta la adecuación de nuevas bodegas; no obstante, persisten limitaciones de espacio en los archivos de	Contar con infraestructura adecuada que garantice la salvaguarda, conservación y correcta administración de la documentación producida por el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., tanto en el archivo central como en los archivos de gestión.	• Plan de mantenimiento de infraestructura archivística. • Plan Anual de Compras. • Proyectos de inversión para adecuación de archivo central y bodegas. • Proyectos para fortalecimiento de archivos de gestión y transferencias primarias.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GI-PL-001	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		06	20/01/2026
		Página 34 de 44	

gestión, especialmente en áreas asistenciales y administrativas con alto volumen documental.		
RECURSO HUMANO Insuficiencia de personal profesional y técnico especializado en Archivística y Gestión Documental, así como ausencia de referentes focales en las unidades administrativas y oficinas productoras.	Conformar un equipo interdisciplinario calificado que permita la correcta ejecución de las actividades de gestión documental y la implementación de los instrumentos archivísticos.	• Plan de Contratación. • Estrategia de fortalecimiento del talento humano en gestión documental. • Designación de referentes documentales por dependencia
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Ausencia de políticas, procesos y procedimientos formalizados para la creación, gestión, trámite y conservación de documentos y expedientes electrónicos, conforme al Decreto 1080 de 2015.	Formular, actualizar e implementar la política, procesos y procedimientos para la gestión integral de documentos y expedientes electrónicos producidos por el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.	• Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. • Sistema Integrado de Conservación (SIC) y sus programas. • Manuales y procedimientos de gestión documental electrónica
INTERVENCIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS Históricamente no se aplicaron criterios archivísticos a los fondos acumulados; sin embargo, el proceso de organización fue culminado y actualmente los fondos cuentan con inventarios documentales y se encuentran en proceso de convalidación de las TVD, lo	Consolidar la intervención técnica de los fondos documentales acumulados del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., garantizando su valoración, disposición final y articulación con los archivos de gestión	• Tablas de Valoración Documental (TVD). • Implementación de las TVD aprobadas. • Actualización de inventarios documentales en archivos de gestión

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GI-PL-001	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		06	20/01/2026
		Página 35 de 44	

que permitirá su implementación formal.		
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN Insuficiencia histórica de unidades técnicas de almacenamiento y conservación, lo que generó el uso de elementos no adecuados; actualmente se adelanta un plan piloto con carpetas archivísticas técnicas para los archivos de gestión.	Garantizar la disponibilidad de unidades de almacenamiento y conservación adecuadas que aseguren la integridad y preservación de la documentación institucional.	• Plan Anual de Compras. • Sistema Integrado de Conservación (SIC) y sus programas. • Implementación progresiva de unidades archivísticas normalizadas.
ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN Insuficiente articulación entre el proceso de Gestión Documental y otros procesos estratégicos como Planeación, TIC y Talento Humano, fundamentales para la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos.	Articular los diferentes procesos institucionales del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. con las actividades de Gestión Documental, fortaleciendo la planeación, ejecución y seguimiento de los instrumentos archivísticos.	• Programa de Gestión Documental – PGD. • Mesas de trabajo interprocesos. • Integración de la gestión documental en la planeación institucional

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GI-PL-001	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		06	20/01/2026
		Página 36 de 44	

10.3. Formulación de Planes del PINAR.

Nombre: Adquisición de Infraestructura DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

Objetivo: ADECUACION Y DOTACION DEL ARCHIVO CENTRAL

Alcance: Cumplir conforme a la condición físico ambiental, establecida en el Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación por asignar al SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

Responsable del Plan: Coordinación GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S – Responsable Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Cumplir con los parámetros establecidos en la normatividad frente a las condiciones físico ambientales.	Coordinación GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S	1/04/2023	31/12/2027		

INDICADORES

INDICADOR	Instalaciones para la custodia del archivo en Óptimas Condiciones
-----------	---

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Propios y/o regalías Proyectos de Inversión	Aportes de la nación al presupuesto	Cumplimiento a la normatividad de condiciones Locativas (Acuerdo 049 de 2000)

FECHA DE APROBACIÓN: 20/01/2026

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GI-PL-001	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		06	20/01/2026
		Página 37 de 44	

Nombre: Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

Objetivo: Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA instalado y en producción

Alcance: Adquirir una herramienta tecnológica que permita proporcionar un repositorio seguro para la conservación de los documentos en los diferentes procesos de la Gestión Documental.

Responsable del Plan: Coordinación GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S – Responsable Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Fase de planeación Fase de análisis Fase de diseño Fase de implementación Fase de evaluación, monitoreo y control	Coordinación GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S – Responsable Gestión Documental	1/04/2023	31/12/2027		

INDICADORES

INDICADOR	Actividades programadas/ Actividades Ejecutadas *100
-----------	--

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Recurso Humano Recursos económicos Recursos tecnológicos Cumplimiento normativo	Ingenieros con conocimientos en temas relacionados en Gestión Documental Recursos económicos para adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Cumplimiento a la normatividad

FECHA DE APROBACIÓN: 20/01/2026

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GI-PL-001	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		06	20/01/2026
		Página 38 de 44	

Nombre: Sistemas Integrado de Conservación (SIC)

Objetivo: Sistemas Integrado de Conservación (SIC) elaborado

Alcance: Elaborar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) con los componentes correspondientes Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Responsable del Plan: Coordinación GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S – Responsable Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Realizar Plan de Conservación Documental Realizar Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Responsable del Plan: Coordinación GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S – Responsable Gestión Documental	1/04/2023	31/12/2027		

INDICADORES

INDICADOR	Actividades programadas/ Actividades Ejecutadas *100
-----------	--

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Recurso Humano Recurso Económico	Profesional en Restauración de Bienes Muebles e Ingeniero de sistemas	Cumplimiento a la normatividad correspondiente a la Conservación de Documentos (Acuerdo 06 de 2014)

FECHA DE APROBACIÓN: 20/01/2026

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GI-PL-001	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		06	20/01/2026
		Página 39 de 44	

Nombre: Programa de Gestión Documental DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

Objetivo: Programa de Gestión Documental elaborado e implementado

Alcance: Realizar el Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo donde se evidencia el desarrollo de los procesos archivísticos del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

Responsable del Plan: Coordinación GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S – Responsable Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Formulación del PGD Procesos de la Gestión Documental Fases de implementación del PGD Programas específicos Armonización con planes y sistemas de la Entidad.	Coordinación GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S – Responsable Gestión Documental	1/04/2023	31/12/2027		

INDICADORES

INDICADOR	Actividades programadas/ Actividades Ejecutadas *100
-----------	--

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Interacción con todas las dependencias Tecnológicos Económico Recurso Humano	Todas las Dependencias del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.	Cumplimiento a la normatividad de condiciones Locativas (Acuerdo 049 de 2000)

FECHA DE APROBACIÓN: 20/01/2026

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GI-PL-001	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		06	20/01/2026
		Página 40 de 44	

Nombre: Tabla de Valoración Documental DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

Objetivo: Fondos documentales valorados y disponibles para cualquier tipo de consulta.

Alcance: Realizar el instrumento archivístico TVD con el fin de realizar la organización de la documentación producida desde 1870 a 2000 del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

Responsable del Plan: Coordinación GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S – Responsable Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Compilación de Información Institucional Elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico integral Valoración	Coordinación GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S – Responsable Gestión Documental	1/04/2023	31/12/2026		

INDICADORES

INDICADOR	Actividades programadas/ Actividades Ejecutadas *100
-----------	--

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Cumplimiento de la Normatividad Tecnológicos Económico Recurso Humano	Presupuesto de inversión y gestión de proyectos	Cumplimiento a la normatividad – Acuerdo 001 del 2024

FECHA DE APROBACIÓN: 20/01/2026

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GI-PL-001	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		06	20/01/2026
		Página 41 de 44	

Nombre: Tabla de Retención Documental DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

Objetivo: Tabla de Retención Documental actualizada y aplicada a la gestión Documental Física y

Alcance: Elaboración e implementación de la Tabla de Retención Documental dando cumplimiento al Acuerdo 04 de 2019.

Responsable del Plan: Coordinación GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S – Responsable Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Compilación de Información Institucional Análisis e interpretación de la información institucional Valoración documental Elaboración de la Tabla de Retención Documental	Coordinación GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S – Responsable Gestión Documental	1/04/2023	31/12/2025		

INDICADORES

INDICADOR	Actividades programadas/ Actividades Ejecutadas *100
-----------	--

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Cumplimiento de la Normatividad Tecnológico Económico Recurso Humano	Presupuesto de inversión y gestión de Proyectos	Cumplimiento a la Normatividad – Acuerdo 001 del 2024

FECHA DE APROBACIÓN: 20/01/2026

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GI-PL-001	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		06	20/01/2026
		Página 42 de 44	

10.4. Mapa de Ruta

Para la definición del mapa de ruta, se tuvo en cuenta el tiempo de ejecución y de seguimiento de cada plan y se elaboró el siguiente mapa:

No.	PROYECTOS	CORT O PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO (4 años en adelante)	
		(1 año)	(1 a 4 años)			
		2025	2026	2027	2028	2029
1	Adquisición de Infraestructura					
2	Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA					
3	Sistemas Integrado de Conservación (SIC)					
4	Programa de Gestión Documental.					
5	Tabla de Valoración Documental					
6	Tabla de Retención Documental					

10.5. Seguimiento y control.

El **Plan Institucional de Archivos – PINAR** contará con un esquema de seguimiento, control y evaluación permanente, orientado a verificar el cumplimiento de los objetivos, actividades y metas definidas, así como a medir el impacto de las acciones implementadas en el fortalecimiento de la gestión documental del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. Dicho seguimiento se soportará en un cronograma detallado y un plan de trabajo, los cuales se constituyen en instrumentos fundamentales para la planeación, ejecución, monitoreo y control del PINAR, y servirán como insumos para la toma de decisiones por parte de la Alta Gerencia.

FECHA DE APROBACIÓN: 20/01/2026

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GI-PL-001	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		06	20/01/2026
		Página 43 de 44	

A través de estos instrumentos se realizará el control periódico del avance de las actividades, la identificación temprana de desviaciones, riesgos u oportunidades de mejora, y la adopción de acciones correctivas o preventivas que permitan garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. El seguimiento se efectuará con la periodicidad que defina la Alta Gerencia, recomendándose que este se lleve a cabo con una frecuencia mínima mensual y máxima trimestral, de acuerdo con la naturaleza y complejidad de las actividades programadas.

Los resultados del seguimiento serán documentados mediante informes de avance, los cuales permitirán evaluar el estado de implementación del PINAR, facilitarán la articulación con los demás procesos institucionales y servirán como soporte para los ejercicios de evaluación interna, auditorías, requerimientos de entes de control y procesos de mejora continua, asegurando así la sostenibilidad y efectividad del Plan Institucional de Archivos en el tiempo.

11. REFERENCIAS

Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 (31 de octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo 07 de 29 de junio de 1994. Bogotá. D.C., 2006, 12p.

Ley 594 (14 julio 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C 2000 12P.

Ley 1712 (6, marzo,2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C, 2014 14P. Decreto 612 (4, abril,2018) Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Bogotá D.C.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GI-PL-001	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		06	20/01/2026
Página 44 de 44			

12. APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	GESTIÓN DOCUMENTAL
KAREN YISSEL AMAYA RINCON Profesional Archivista <i>Karen Amaya</i>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta 001 de 2026	ANTONIO RUIZ FLOREZ Gerente <i>[Signature]</i>	CESAR MAURICIO UBAQUE TELLEZ Coordinador GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S <i>[Signature]</i>
FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
20/01/2026	20/01/2026	20/01/2026	20/01/2026

13. CONTROL DE CAMBIOS

TIPO DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
CREACIÓN	Creación de documento	MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ	22/12/2015	01
ACTUALIZACIÓN	Actualización del contenido			02
ACTUALIZACIÓN	Actualización del contenido			03
ACTUALIZACIÓN	Actualización del contenido			04
ACTUALIZACIÓN	Actualización normativa AGN	LUIS DANIEL RODRIGUEZ AGUDELO	29/01/2025	05
ACTUALIZACIÓN	Actualización del contenido <i>Karen Amaya Rincon</i>	KAREN YISSEL AMAYA RINCON	20/01/2026	06

FECHA DE APROBACIÓN: 20/01/2026