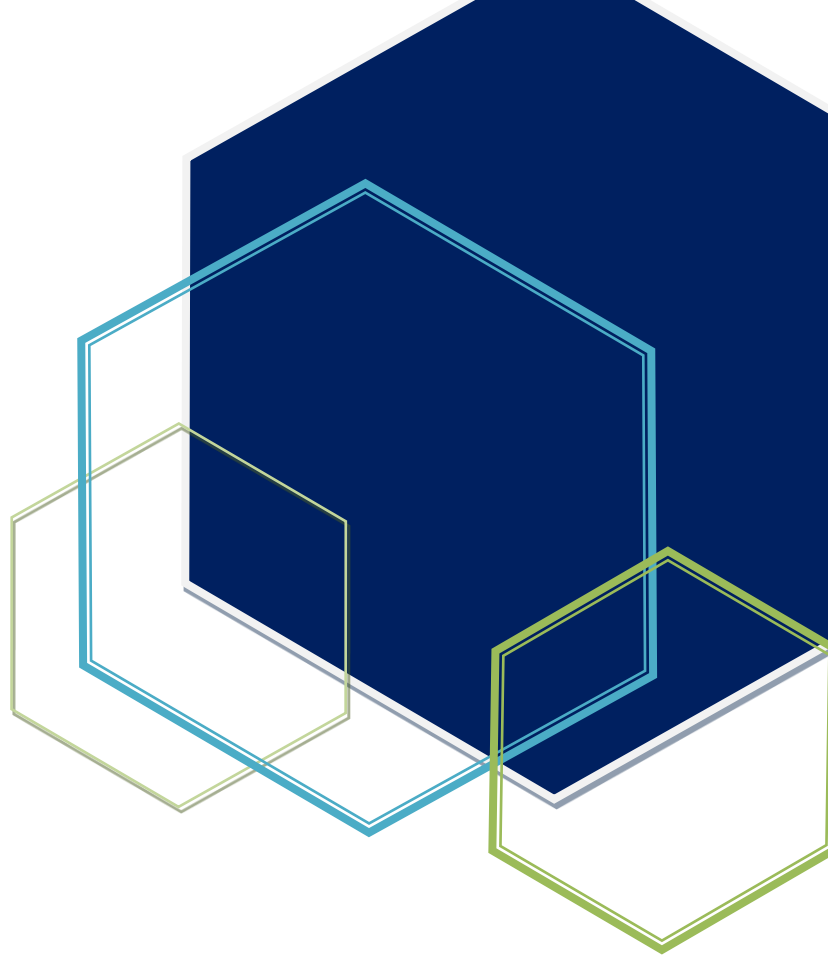
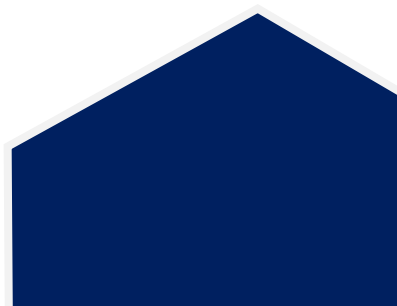
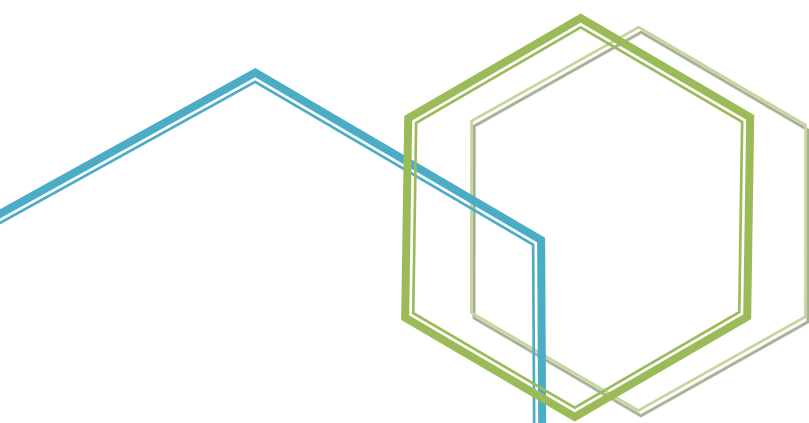




PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Documento que establece las directrices para la organización, gestión, conservación y acceso de los archivos dentro de la institución, garantizando el cumplimiento normativo y la eficiencia administrativa."



Elaboro/Modificó:	Revisó:	Aprobó:
 CLAUDIA LINED GALVIS SALAZAR Cargo: Coordinador CAD Fecha: Noviembre de 2025	 COMITÉ INSTITUCIONAL GESTIÓN Y DESEMPEÑO Fecha: Noviembre de 2025	 DE DIANA MARIA MEJIA VALENCIA Cargo: Gerente Fecha: Noviembre de 2025

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	ELABORÓ MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ	CAMBIOS
Creación Diciembre de 2013	Maria Elena Franco García	Mónica Yaneth García Urrea	Gilberto Antonio Garcés Zuluaga	
Versión 02 Enero de 2023	Wilson Valencia Agudelo	Claudia M. Angarita Gómez	Luis Carlos Mejía Quiceno	Actualización del contenido
Versión 03 Noviembre de 2023	Wilson Valencia Agudelo	Comité Gestión y desempeño	Luis Carlos Mejía Quiceno	Se adicionaron algunas definiciones propias del Archivo General de la Nación, la importancia y beneficios del PINAR para la Institución, Se incluyó un análisis de la situación archivística actual en el hospital y se plantearon planes y proyectos estratégicos, en concordancia con la Política de Gestión Documental.
Versión 04 Julio de 2025	Claudia Lined Galvis Salazar	Comité Gestión y desempeño	Diana María Mejía Valencia	Actualización de aspectos críticos y sus riegos.
Versión 04 Noviembre de 2025	Claudia Lined Galvis Salazar	Comité Gestión y desempeño	Diana María Mejía Valencia	Revisión sin cambios. Se actualiza logo.

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS.....	3
MARCO LEGAL	4
ALCANCE.....	5
JUSTIFICACIÓN	5
DEFINICIONES	5
INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN	6
CONTENIDO	6
Análisis de la situación actual archivística	6
Importancia y beneficios del plan institucional de archivos – pinar.....	7
Aspectos Críticos y sus Riesgos	7
Valoración y priorización de aspectos críticos	9
Visión Estratégica Archivística	11
Formulación de planes y proyectos.....	12
Proyectos estratégicos del PINAR	13
Aspectos críticos relacionados	13
Pérdida y fuga de la información que hace parte de la memoria institucional	13
Carencia de procesos y procedimientos archivísticos enfocados hacia la gestión de los documentos electrónicos de archivo.....	14
Débil cultura archivística y de gestión documental a nivel institucional.	15
Desarrollo y la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.	16
Definir e implementar la digitalización de los documentos de conservación total	17
Mapa de Ruta.....	17
Control y Seguimiento	18
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	21

INTRODUCCIÓN

El Centro Administrativo de Documentos CAD, del Hospital San Juan de Dios ESE Rionegro; con el fin de dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”, el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 capítulo V y la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, actualiza y formula el Plan Institucional de Archivos –PINAR para el periodo 2025-2027.

El PINAR es el instrumento archivístico actualizado para indicar la ruta de la gestión documental concebida como proceso transversal a los demás procesos y en el que se definen los planes que deben llevarse a cabo para avanzar en la construcción del sistema institucional de archivos durante el periodo, el instrumento obedece a lo que precisa el capítulo V del Decreto 1080 de 2015; que indica que las entidades desarrollarán la gestión documental a partir de los instrumentos archivísticos y el PINAR es uno de ellos.

La elaboración de la actualización del PINAR se desarrolló con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el Manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR” 2014.

El PINAR responde a las necesidades del Hospital San Juan de Dios ESE Rionegro identificadas por el Centro Administrativo de Documentos CAD, en el Diagnóstico Integral de Archivos, las observaciones de las Auditorías Internas, al auto diagnóstico del modelo integrado de planeación y gestión -MIPG; encuestas del FURAG, Matriz de Riesgos y el Plan de Mejoramiento del área de gestión documental y la matriz de verificación Índice de Transparencia y Acceso a la Información – ITA.

OBJETIVOS

Los objetivos del PINAR se formularon con base a los aspectos críticos priorizados y ejes articuladores que conforman la visión estratégica de la siguiente manera:

- Garantizar la seguridad, recuperación y disposición de la información contenida en los documentos de archivo, a través de la implementación de nuevas tecnologías, que permitan asegurar la conservación y preservación de la información (físicos y electrónicos), como parte de la memoria histórica de la entidad.

- Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos como parte de la gestión de documentos electrónicos y conformación de expedientes electrónicos dentro de cada área.
- Consolidar una cultura archivística y de gestión documental a nivel institucional con el fin de fortalecer la gestión administrativa y la prestación de los servicios misionales del Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E
- Adquirir, implementar y poner en marcha un software de gestión documental que permita mejorar, optimizar, controlar, asegurar, conservar y salvaguardar la documentación de la entidad, a través del procesamiento de la información de manera ágil, segura y oportuna, aplicando los lineamientos archivísticos establecidos en la normativa vigente.
- Establecer los lineamientos para los procesos de digitalización de los documentos de acuerdo con los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental de la Entidad, con la finalidad de facilitar la consulta, préstamo y conservación de la información que se encuentre en soporte físico.

MARCO LEGAL

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos.

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html

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.

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html

Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

<http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30019898>

Decreto 612 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

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=85742>

Colombia. Archivo General de la Nación. (2014). Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Bogotá.

ALCANCE

El PINAR del Hospital San Juan de Dios ESE Rionegro tiene como propósito alinear y orientar los Planes, Programas y Proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan el desarrollo de la función archivística en un periodo determinado; el PINAR requiere de la cooperación, participación, articulación y coordinación permanente de la Dirección Administrativa, los responsables del Área de Gestión Documental, Oficina de Tecnología, Oficina de Planeación, Oficina Asesora Jurídica y los productores de la Información de cada una de las Dependencias de la Institución. Para la elaboración del PINAR se identificaron aspectos críticos de la Gestión Documental, se priorizaron las necesidades a satisfacer y se establecieron objetivos a desarrollar, estableciendo los planes y proyectos acordes a las exigencias de gestión de información que se generan en la Entidad.

JUSTIFICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos PINAR como instrumento archivístico exigido en el marco normativo, permite al Hospital San Juan de Dios ESE Rionegro conducir por medio de planes y proyectos las necesidades actuales de la gestión Documental y de esta manera mejorar y cumplir con temas de gestión de la información de manera organizada y controlada, seguridad de la información, preservación y conservación del patrimonio documental, transparencia y acceso a la información por parte de los distintos grupos de interés.

DEFINICIONES

Plan Institucional de archivos PINAR: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Documento electrónico de archivo: Registro de la 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 en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Ejes articuladores: Se basa en los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente forma: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación.

Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

El Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E aprobó y adoptó su política institucional de gestión documental mediante la resolución 101 del 24 de abril de 2018.

CONTENIDO

Análisis de la situación actual archivística

El análisis de la situación actual archivística del Hospital San Juan de Dios ESE Rionegro, fue desarrollado teniendo en cuenta diferentes elementos, herramientas e informes, tales como:

- Diagnósticos Archivísticos
- Planes de mejoramiento a raíz de auditorías,
- Informes de auditorías por entes de control y auditorías internas.
- Informes de evaluación de planes de gestión.

- Informes pormenorizados de control interno.
- Plan de Desarrollo –POA.
- Planes operativos anuales.
- Política de Gestión Documental.
- Política de transparencia y acceso a la información
- Política de tecnología de la información.
- Resultados de los Formularios Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG.

Importancia y beneficios del plan institucional de archivos – pinar

El Plan Institucional de Archivos, PINAR, es un instrumento para la planeación de la función archivística, que se articula con los demás proyectos estratégicos previstos en el Hospital San Juan de Dios E.S.E. Rionegro Servirá de soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, toda vez que los archivos contribuyen a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano. Así mismo, a la promoción activa del acceso a la información pública, para lo cual, Hospital San Juan de Dios E.S.E. Rionegro debe asegurar que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación del patrimonio documental institucional. Con la implementación del PINAR 2023-2026, el Hospital San Juan de Dios E.S.E. Rionegro tendrá los siguientes beneficios:

- Contará con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definirá con claridad los objetivos y metas a corto y mediano plazo de la función archivística.
- Optimizará el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorará la eficiencia administrativa e incrementará la productividad institucional.
- Articulará y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitará el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

Aspectos Críticos y sus Riesgos

No	ASPECTO CRÍTICO	Observaciones	RIESGO
1	No se cuenta con el desarrollo y la implementación de	El Hospital ha desarrollado una gestión documental enfocada en el soporte papel, por lo cual	Perdida, daño, manipulación y fuga de la información que se produzca electrónicamente.

No	ASPECTO CRÍTICO	Observaciones	RIESGO
	un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-	la información en medios electrónicos no posee criterios archivísticos de gestión, organización y preservación.	Duplicidad en los documentos almacenados electrónicamente. Al no tener SGDEA se incrementa la necesidad de usar más recursos (papel, tinta e impresoras) Dificultad para la búsqueda y recuperación de la información electrónica, causando demora en los tiempos de respuesta.
2	Carencia de procesos y procedimientos archivísticos enfocados hacia la gestión de los documentos electrónicos de archivo.	El Hospital no cuenta con un proceso que asegure que los funcionarios estén dispuestos a los cambios significativos en cuanto al manejo de las nuevas tecnologías.	Pérdida de información Desperdicio de papel e incumplimiento meta política cero papel Dificultad para la recuperación de la información Perdida de la memoria institucional Lentitud operativa Duplicidad de información y tareas.
3	Débil cultura archivística y de gestión documental a nivel institucional.	No se cuenta con una cultura organizacional archivística; el procedimiento de organización y clasificación de los documentos en cada archivo de gestión. Estos presentan falencias que impiden; el debido desarrollo de las transferencias documentales.	Deterioro del patrimonio documental de la entidad Perdida de documentación histórica, legal o probatoria Deficiencias para el acceso a la documentación Duplicidad de actividades
4	Perdida y fuga de la información que hace parte de la memoria institucional	No se cuenta con una cultura en la administración de los archivos y las estrategias que permitan realizar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos, lineamientos y políticas relacionados con la gestión documental.	Generación de documentos innecesarios Acciones inseguras con los documentos No tener la documentación organizada de acuerdo con los lineamientos dados desde gestión Documental.
5	Indispensable definir e implementar la digitalización de los	No se cuenta con la estructura documental establecida en las TRD, que permitan un	Conformación de fondos documentales acumulados electrónicos

No	ASPECTO CRÍTICO	Observaciones	RIESGO
	documentos de conservación total.	adecuado almacenamiento y control de la información de acuerdo con las series y subseries documentales dentro de cada unidad administrativa.	No garantizar la conformación, gestión de documentos y expedientes electrónicos; su disponibilidad y preservación.

Valoración y priorización de aspectos críticos

En la siguiente tabla se presenta con una escala de valoración de 1 a 10 el nivel de importancia que tiene un eje articulador para dar solución a los aspectos críticos, dando lugar así al orden con el cual se deben de intervenir los aspectos críticos, además se pondera los ejes articuladores identificando los que requieren mayor atención por parte del Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E para garantizar el entorno y las condiciones que den solución a las necesidades archivísticas.

No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					Total	Prioridad
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación		
1	No se cuenta con el desarrollo y la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-	4	1	5	5	3	18	5
2	Carencia de procesos y procedimientos archivísticos enfocados hacia la gestión de los documentos electrónicos de archivo.	5	2	5	8	4	24	3
3	Débil cultura archivística y de gestión documental a nivel institucional.	5	3	6	6	3	23	4
4	Perdida y fuga de la información que hace parte de la memoria institucional	6	3	7	7	5	28	1
5	Indispensable definir e implementar la digitalización de los documentos de conservación total.	5	3	7	7	3	25	2
Total (calificación de 1 a 10)		25	12	30	33	18		

En la columna de prioridad se observa que la perdida y fuga de la información que hace parte de la memoria Institucional es el más importante, continuando con la importancia de la implementación de la digitalización de los documentos de conservación total, luego la carencia de procesos y procedimientos archivísticos enfocados hacia la gestión de los documentos electrónicos de archivo, seguido de la débil cultura archivística dentro de la entidad y por ultimo no se cuenta con un Sistema de Gestión Documental Electrónica SGDEA.

Visión Estratégica Archivística

De acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación de los aspectos críticos y los ejes articuladores:

ASPECTOS CRÍTICOS	OBSERVACIONES	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Perdida y fuga de la información que hace parte de la memoria institucional	No se cuenta con una cultura de autocontrol en la administración de los archivos y las estrategias que permitan realizar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos, lineamientos y políticas relacionados con la gestión documental.	28	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	33
Carencia de procesos y procedimientos archivísticos enfocados hacia la gestión de los documentos electrónicos de archivo.	El Hospital no cuenta con un proceso que asegure que los funcionarios estén dispuestos a los cambios significativos en cuanto al manejo de las nuevas tecnologías.	25	Preservación de la información	30
Débil cultura archivística y de gestión documental a nivel institucional.	No se cuenta con una cultura organizacional archivística; el procedimiento de organización y clasificación de los documentos en cada archivo de gestión presenta falencias que impiden; el debido desarrollo de las transferencias documentales.	24	Administración de Archivos	25
No se cuenta con el desarrollo y la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-	El Hospital ha desarrollado una gestión documental enfocada en el soporte papel, por lo cual la información en medios electrónicos no posee criterios archivísticos de gestión, organización y preservación.	23	Fortalecimiento y articulación	18
Indispensable definir e implementar la digitalización de los documentos de conservación total.	El Hospital no cuenta con recursos para adquisición de SOFTWARE de almacenamiento de la información digital.	18	Acceso a la información	12

Con base en los resultados anteriores y en el método establecido por el Archivo General de la Nación para la construcción de la visión, El Hospital San Juan de Dios ESE Rionegro establece su Visión estratégica Archivística así:

“El Hospital San Juan de Dios ESE Rionegro para el año 2027 consolidará la administración de sus archivos a nivel físico y electrónico, desarrollando una gestión documental articulada con los demás sistemas de gestión de la entidad, que garantice el acceso a la información por los interesados con los niveles de seguridad y preservación óptimos, conformando un Archivo Institucional apoyado del uso de las tecnologías de la información para otorgar a los documentos la autenticidad, fiabilidad, veracidad, disponibilidad e integridad que estos requieren; en concordancia con la normatividad archivística nacional.

Formulación de planes y proyectos

PRIORIZACIÓN	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS RELACIONADO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Perdida y fuga de la información que hace parte de la memoria institucional.	Garantizar la seguridad, recuperación y disposición de la información contenida en los documentos de archivo, a través de la implementación de nuevas tecnologías, que permitan asegurar la conservación y preservación de la información (físicos y electrónicos), como parte de la memoria histórica de la entidad.	Proyecto Almacenamiento y Custodia de la información.
2	Carencia de procesos y procedimientos archivísticos enfocados hacia la gestión de los documentos electrónicos de archivo.	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos como parte de la gestión de documentos electrónicos y conformación de expedientes electrónicos dentro de cada área.	Proyecto Implementación de gestión documental electrónica
3	Débil cultura archivística y de gestión documental a nivel institucional.	Consolidar una cultura archivística y de gestión documental a nivel institucional con el fin de fortalecer la gestión administrativa y la prestación de los servicios misionales del Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E	Plan Sensibilización con respecto a la cultura archivística dentro de la entidad.

PRIORIZACIÓN	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS RELACIONADO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
4	No se cuenta con el desarrollo y la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA-	Adquirir, implementar y poner en marcha un software de gestión documental que permita mejorar, optimizar, controlar, asegurar, conservar y salvaguardar la documentación de la entidad, a través del procesamiento de la información de manera ágil, segura y oportuna, aplicando los lineamientos archivísticos establecidos en la normativa vigente.	Proyecto Adquisición, implementación y puesta en marcha de SGDEA.
5	Indispensable definir e implementar la digitalización de los documentos de conservación total.	Establecer los lineamientos para los procesos de digitalización de los documentos de acuerdo con los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental de la Entidad, con la finalidad de facilitar la consulta, préstamo y conservación de la información que se encuentre en soporte físico.	Proyecto de Digitalización documental de conservación total

Proyectos estratégicos del PINAR

De acuerdo con la normatividad archivística vigente, así como en la identificación de los aspectos críticos mencionados anteriormente, se plantean los proyectos, planes y actividades a ejecutar en el corto, mediano y largo plazo los cuales se encuentran alineados con los demás instrumentos archivísticos y las necesidades identificadas en el Hospital San Juan de Dios ESE Rionegro en materia de Gestión Documental.

Aspectos críticos relacionados

Perdida y fuga de la información que hace parte de la memoria institucional

Proyecto 1	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN
Objetivo	Garantizar la seguridad, recuperación y disposición de la información contenida en los documentos de archivo, a través de la implementación de nuevas tecnologías, que permitan asegurar la

	conservación y preservación de la información (físicos y electrónicos), como parte de la memoria histórica de la entidad.	
Responsable	Responsable de Gestión Documental	
Actividades	Presentar la necesidad para el Almacenamiento y custodia de los archivos físicos de la Entidad, teniendo en cuenta el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.	
	Realizar el proceso de organización técnica de los archivos físicos y digitales aplicando las versiones de las tablas de retención documental y de las Tablas de Valoración Documental de la Entidad.	
	Elaborar y mantener actualizados los inventarios documentales.	
Recursos	• Humanos • Físicos • Tecnológicos	
Plazo de Ejecución	Inicia	Finaliza
	2025	2027

Carencia de procesos y procedimientos archivísticos enfocados hacia la gestión de los documentos electrónicos de archivo

Proyecto 2	IMPLEMENTACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	
Objetivo	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos como parte de la gestión de documentos electrónicos y conformación de expedientes electrónicos dentro de cada área.	
Responsable	Responsable de Gestión Documental Auxiliar Gestión Documental	
Actividades	Realizar el diagnóstico de la producción documental electrónica dentro de cada área de la entidad	
	Diseñar formatos dentro de cada expediente electrónico hoja de control de expediente electrónico y hoja de apertura documento electrónico, que contenga los metadatos suficientes para la fácil ubicación de la información.	

	Realizar seguimiento a cada una de las dependencias para verificar la utilización adecuada de los instrumentos archivísticos en el repositorio Documental.	
Recursos	• Humanos • Tecnológicos	
Plazo de Ejecución	Inicia	Finaliza
	2025	2027

Débil cultura archivística y de gestión documental a nivel institucional.

Proyecto 3	PLAN SENSIBILIZACIÓN CON RESPECTO A LA CULTURA ARCHIVÍSTICA DENTRO DE LA ENTIDAD	
Objetivo	Consolidar una cultura archivística y de gestión documental a nivel institucional con el fin de fortalecer la gestión administrativa y la prestación de los servicios misionales del Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E	
Responsable	Gerencia. Subgerencia administrativa. Subgerencia científica. responsable de gestión documental.	
Actividades	Implementación de las estrategias para la consolidación de la cultura de gestión documental a nivel interno de la entidad.	
	Análisis, medición y evaluación de la socializaciones y capacitaciones sobre gestión documental y el impacto en los funcionarios.	
	Mayor difusión, a través de los diferentes canales de información. (Página WEB, WhatsApp, Instagram, Facebook, descansa pantalla entre otros)	
Recursos	• Humanos • Tecnológicos	
Plazo de Ejecución	Inicia	Finaliza

	2025	2027
--	------	------

Desarrollo y la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.

Proyecto 4	ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE SGDEA.	
Objetivo	Adquirir, implementar y poner en marcha un software de gestión documental que permita mejorar, optimizar, controlar, asegurar, conservar y salvaguardar la documentación de la entidad, a través del procesamiento de la información de manera ágil, segura y oportuna, aplicando los lineamientos archivísticos establecidos en la normativa vigente.	
Responsable	Gerencia. Subgerencia administrativa. Subgerencia científica. responsable de gestión documental.	
Actividades	Presentar la necesidad y establecer las características, así como los requerimientos funcionales y no funciones del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA- de acuerdo con las necesidades y funcionalidad de la entidad.	
	Realizar el diagnóstico de la producción documental electrónica dentro de la entidad	
	Realizar la socialización implementación y seguimiento con cada una de las dependencias para las transferencias de documentos digitales	
	Realizar la parametrización e implementación tecnológica del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA	
Recursos	• Humanos • Físicos • Tecnológicos	
Plazo de Ejecución	Inicia	Finaliza
	2025	2027

Definir e implementar la digitalización de los documentos de conservación total

Proyecto 5	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL DE CONSERVACIÓN TOTAL	
Objetivo	Establecer los lineamientos para los procesos de digitalización de los documentos de acuerdo con los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental de la Entidad, con la finalidad de facilitar la consulta, préstamo y conservación de la información que se encuentre en soporte físico.	
Responsable	Gerencia. Subgerencia administrativa. Subgerencia científica. responsable de gestión documental.	
Actividades	Identificar las necesidades de digitalización que tiene cada una de las áreas de la Entidad y establecer un plan de digitalización que permita llevar el seguimiento y control de las actividades a realizar.	
	Elaborar un programa para la digitalización de los documentos en donde se establezcan las pautas para garantizar su preservación	
Recursos	• Humanos • Físicos • Tecnológicos	
Plazo de Ejecución	Inicia	Finaliza
	2025	2027

Mapa de Ruta

La ejecución de los planes y/o proyectos para el desarrollo del PINAR del Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E para el periodo 2025-2027, se puede observar en el siguiente cuadro:

Plan o proyecto	EJECUCIÓN					
	Corto Plazo (6 meses)	Mediano Plazo (1 a 2 años)		Largo Plazo (2 años en adelante)		
	2025	2026	2027	2025	2026	2027
Perdida y fuga de la información que hace						

parte de la memoria institucional.						
Carencia de procesos y procedimientos archivísticos enfocados hacia la gestión de los documentos electrónicos de archivo.						
Débil cultura archivística y de gestión documental a nivel institucional.						
No se cuenta con el desarrollo y la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-						
Indispensable definir e implementar la digitalización de los documentos de conservación total.						

Control y Seguimiento

Para el seguimiento, control y mejora del PINAR del Hospital San Juan de Dios ESE Rionegro, se diseñó este cuadro de mando integral, basándose en los planes y proyectos establecidos, donde se contempla la medición de la ejecución realizada.

PLAN O PROYECTO	INDICE	META ANUAL	METAS POR AÑO			OBSERVACIONES
			2025	2026	2027	
1-Proyecto Almacenamiento y Custodia	Presentar la necesidad de Almacenamiento y custodia de los archivos físicos de la Entidad, teniendo en cuenta el Acuerdo 001 de 2024 del	100 %	70 %	80 %	100 %	

de la Información	Archivo General de la Nación.					
	Seguimiento al proceso de organización técnica de los archivos físicos y digitales aplicando las versiones 1 y 2 de las tablas de retención documental de la Entidad.	100 %	50%	70%	90%	
	Elaboración y actualización de los inventarios documentales.	100%	60%	80%	100%	
2-Proyecto Implementación de Gestión Documental Electrónica	Procesos Y Procedimientos identificados por actualizar	80 %	50%	70%	90%	
	Adquisición de tecnología que soporte el repositorio documental de la entidad, de manera confiable.	100 %	50%	80%	100%	
3-Plan sensibilización con respecto a la cultura archivística dentro de la entidad	Capacitación constante sobre los temas de interés en cuanto a la gestión documental.	100%	80%	90%	100%	
	Encuestas de satisfacción con respecto a la cultura de	100%	50%	80%	100%	

	gestión documental					
4-Proyecto Adquisición, implementación y puesta en marcha del SGDEA.	Instrumentos archivísticos elaborados para la SGDEA.	100%	30%	50%	80%	Revisar el sistema de gestión documental institucional actual para actualizar y complementar lo necesario requerido para los ambientes Electrónicos
5-Proyecto Digitalización Documental de Conservación Total.	Establecer un programa de digitalización que permita llevar el seguimiento y control de las actividades a realizar.	100%	20%	100%	100%	
	Establecer las pautas para garantizar la preservación de la información.	100%	50%	90%	100%	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Alcaldía de Rionegro. (S.F). *Capítulo 1: Generalidades Históricas de Rionegro*. Obtenido de Alcaldía de Rionegro Sitio Web: <http://www.rionegro.gov.co/Transparencia/Documentos%20Anuario%20Estadstico/CAP%C3%8DTULO%201%20Generalidades%20Hist%C3%B3ricas.pdf>

Archivo General de la Nación. (1995). *Depósitos de Archivo*. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación. (2000). *Ley General de Archivos 594 de 2000*. Obtenido de Alcaldía de Bogotá: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>

Archivo General de la Nación. (2004). *Manual de Organización de Fondos Acumulados*. Bogotá: Archivo General de la Nación. Recuperado el 23 de Febrero de 2018, de <http://guimar.es/archivo/Archivos/documentostecnicos/Fondos%20Acumulados.%20Manual%20de%20Organizacion.%20Archivo%20General%20de%20la%20Nacion.%20Colombia.pdf>

Archivo General de la Nación. (10 de Octubre de 2006). *Acuerdo 027 de 2006*. Recuperado el 23 de Febrero de 2018, de Alcaldía de Bogotá Régimen Legal de Bogotá: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40511>

Archivo General de la Nación. (2014). *Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR*. Bogotá.

Congreso de la República. (2014). *Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y Acceso a los documentos Públicos*. Obtenido de Alcaldía de Bogotá: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>

Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E. (2019). *Plan Estratégico de Talento Humano*.

Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E. (s.f.). *Plataforma Estratégica*. Obtenido de Hospital San Juan de Dios Sitio web: <https://www.eserionegro.gov.co/>

Matrizdofa.com. (s.f.). *Matriz DOFA*. Recuperado el 26 de Febrero de 2018, de Matriz DOFA Sitio Web: <http://www.matrizfoda.com/dafo/>

Presidencia de la República. (14 de Diciembre de 2012). *Decreto 2609 de 2012*. Recuperado el 23 de Febrero de 2018, de Alcaldía Bogotá Régimen Legal de

Bogotá.: http://media.utp.edu.co/gestion-documentos/archivos/DECRETO_2609_DEL_14_DE_DICIEMBRE_DE_2012.pdf