

**PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS DE LA ENTIDAD -
PINAR
2026**

1. INTRODUCCIÓN

La E.S.E Hospital Mental de Antioquia María Upegui - HOMO 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 2026

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 indicado en el capítulo V del Decreto 1080 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 hizo 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 identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos, las observaciones de las Auditorías Internas, al autodiagnóstico 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.

2. JUSTIFICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos PINAR como instrumento archivístico exigido en el marco normativo, permite a la ESE Hospital Mental de Antioquia María Upegui - HOMO 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.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR



3. OBJETIVO

Fortalecer la función archivística a través de estrategias a corto y mediano plazo que permitan salvaguardar la información del Hospital y el cumplimiento a los requisitos normativos.

Específicos:

- Definir los aspectos críticos que deben ser intervenidos para el mejoramiento de la función Archivística de la entidad.
- Implementar los proyectos asociados al mejoramiento continuo de la gestión documental
- Formular los planes o proyectos a corto y mediano que deben ejecutarse para mejorar la situación actual de la gestión documental en la entidad
- Cumplir con la normatividad vigente aplicable para la E.S.E cumpliendo con lo regulado por el Archivo

4. MARCO NORMATIVO

NORMA	CONTENIDO
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos.
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 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
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
Archivo General de la Nación	Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR

5. DEFINICIONES

- **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante
- **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR



- **Custodia:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad
- **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.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística
- **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.
- **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.

- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento
- **Tablas de Retención Documental –TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

6. METODOLOGIA Y RECURSOS FISICOS, HUMANOS Y ECONOMICOS

El PINAR es un documento que contiene los proyectos en los cuales la alta dirección se responsabiliza de mejorar la gestión documental en los componentes que contribuyen en la atención y satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos.

De esta manera, proporcionar a la comunidad de usuarios, pacientes, colaboradores, proveedores y entes de inspección, vigilancia y control, el adecuado manejo de la información, siempre en cumplimiento de los lineamientos que en materia archivística regule la normatividad.

La implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR reconoce la necesidad de contar con talento humano idóneo para el desarrollo de los procesos archivísticos de la entidad. En este sentido, el Hospital Mental de Antioquia María Upegui – HOMO proyecta, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y los resultados de los estudios técnicos correspondientes, el fortalecimiento del componente de talento humano en materia archivística, en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, garantizando la adecuada gestión, organización, conservación y preservación de los documentos de archivo.

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

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, La ESE Hospital Mental de Antioquia María Upegui - HOMO debe asegurar que

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR



existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación del patrimonio documental institucional.

Con la implementación del PINAR, el hospital 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.

METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

Para la elaboración del PINAR se tomó como base los lineamientos y metodologías establecidos por el Archivo General de la Nación en el “Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos. 2014”

Identificación de la situación actual

Con el fin de determinar la situación actual de la gestión documental se recolectó información y se realizó análisis de las herramientas administrativas que dan cuenta del estado actual de la gestión documental en la entidad, como son:

Diagnóstico Integral de Archivos (Anexo A)

El Hospital elaboró el Diagnóstico Integral de Archivo a diciembre de 2022. En resumen muestra un bajo nivel de implementación de instrumentos archivísticos, necesidad de personal idóneo para realizar las actividades de la función archivística, así como la falta de depósitos de archivo

Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG 2024 (Anexo B)

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR



El FURAG es una herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales.

Mapa de Riesgo del Proceso de Gestión Documental (Anexo C)

Es una herramienta que ayuda a medir el riesgo para que este se mitigue en caso de que pueda presentarse

Análisis de los planes de mejoramiento de las auditorías aplicadas al proceso de Gestión Documental (Anexo D)

A partir de la inspección realizada por el área de Gestión documental a sus procesos, al archivo administrativo y clínico y el monitores a los diferentes instrumentos archivísticos, se generó el Plan de Mejoramiento Archivístico, en los temas principales espacios destinados a los archivos, organización documental, talento humano idóneo,

Matriz de autodiagnóstico ITA (Anexo F)

Matriz de autodiagnóstico para el registro, seguimiento, monitoreo y generación del Índice de Transparencia y Acceso a la Información – ITA, el cual permite conocer el nivel de cumplimiento de los sujetos obligados frente a su responsabilidad de publicar y hacer disponible su información en la que según auditoría por parte de la Procuraduría General de la Nación, como órgano garante de la Ley 1712 del 2014, informa el resultado y se evidencian hallazgos por falta de instrumento de la gestión pública

Observación directa

La recopilación de la información también se obtuvo mediante inspección y observación directa a los depósitos destinados al almacenamiento de archivos, así como el levantamiento de información a través de entrevistas a personal Auxiliar y directivo

Con lo anterior y luego de revisada la situación actual de la gestión documental se evidenció que el Hospital presenta aspectos por mejorar en el desarrollo de la función archivística, lo que conlleva a la materialización de riesgos como pérdida de información y deficiente capacidad de respuesta organizada a las partes interesadas y así mismo, bajo nivel de transparencia en la gestión.

DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS

Revisados y analizados los documentos y herramientas que muestran la situación actual del Hospital, se identifican los distintos aspectos que afectan la función archivística y se les relaciona el factor de riesgo correspondiente

En virtud de lo anterior, la Subgerencia Administrativa y Financiera a través de la Oficina de Gestión Documental, realizó un análisis de la información recolectada con base los documentos que identifican la situación actual del hospital y analizó los aspectos críticos que afectan la función archivística, priorizándolos y analizando su impacto sobre los ejes articuladores de la gestión documental: administración de archivos, ejes articuladores de la gestión documental: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación (Manual formulación PINAR del AGN).

Tabla 1. Definición de los aspectos críticos y sus correspondientes riesgos

Nro	Aspectos críticos	Riesgos
1	La entidad carece de personal idóneo para cumplir actividades de la función archivística que facilite la implementación de los instrumentos archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento Acuerdo 01 de 2024 de la Función archivística Realización de procesos inadecuados No hay garantía del adecuado manejo de los documentos que integran el acervo documental
2	La ESE carece de tecnología para la gestión de documentos electrónicos de archivo a partir de los requisitos de ley	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento a los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación Perdida de información Ineficiencia operacional
3	La ESE no tiene implementadas las TRD en archivo central	<ul style="list-style-type: none"> Dificultad para atender consultas y responder requerimientos Incumplimiento a los tiempos de retención y desborde en la capacidad del archivo central Alto volumen documental sin aplicación de procesos técnicos archivísticos Disminución de la capacidad de respuesta a las solicitudes de información Incumplimiento de las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico administrativas

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR



4	La ESE tiene Fondo documental acumulado	<ul style="list-style-type: none"> • No se Garantiza las condiciones de conservación y preservación de la memoria institucional • Alto volumen documental sin aplicación de los procesos técnicos archivísticos • Incumplimiento a requerimientos de ley • Pérdida de información
5	Espacios Insuficientes para almacenar la documentación y su natural incremento	<ul style="list-style-type: none"> • No se garantiza las condiciones para la conservación y preservación de la memoria institucional • Incumplimiento a requerimientos de ley • Pérdida de información
6	Insuficiente presupuesto para atender las necesidades de la gestión documental en la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento a requerimientos de ley • Pérdida de información • No se garantiza la adecuada conservación y preservación de la memoria institucional

EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS SEGÚN EJES ARTICULADORES

La priorización de los aspectos críticos, se hace evaluando el impacto que tiene cada aspecto crítico frente a cada uno de los ejes articuladores, basados en los principios de la función archivística contemplados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000 “Ley general de Archivos” y determinados en la metodología establecida en el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación

Se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental del Hospital y su respectiva valorización y priorización

Tabla 2. Definiciones

Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación
----------------------------	-------------------------	--------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR



Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.
---	---	---	--	--

Una vez se finalizó la evaluación por eje articulador, se sumaron los criterios de evaluación impactados, la sumatoria por eje articulador no puede ser superior a 10. Se anexa tabla de criterios de evaluación (Anexo G).

PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Se tomó cada aspecto crítico y se confrontó con cada uno de los criterios de evaluación de cada eje articulador.

Se considera como un impacto si el aspecto crítico tiene una solución directa con el desarrollo o implementación del criterio de evaluación.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR



FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATEGICA

Para la formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos - PINAR se tuvo en cuenta los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor impacto con el siguiente resultado:

Nro.	Aspectos críticos	Ejes Articuladores					Total
		Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	La entidad carece de personal idóneo para cumplir actividades de la función archivística que facilite la implementación de los instrumentos archivísticos	5	3	1	5	8	22
2	La ESE carece de tecnología para la gestión de documentos electrónicos de archivo a partir de los requisitos de ley	5	4	4	8	2	23
3	La ESE no tiene implementadas las TRD en archivo central	8	4	8	6	5	31
4	La ESE tiene Fondo documental acumulado	8	5	6	2	8	29
5	Espacios Insuficientes para almacenar la documentación y su natural incremento	8	7	9	2	9	35
6	Insuficiente presupuesto para atender las necesidades de la gestión documental en la entidad	3	5	3	4	6	21
Total		37	28	31	27	38	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR



N°	Aspectos críticos	Valor	Ejes articuladores	Valor
1	Espacios Insuficientes para almacenar la documentación y su natural incremento	35	Fortalecimiento y articulación	38
2	La ESE no tiene implementadas las TRD en archivo central	31	Administración de Archivos	37
3	La ESE tiene Fondo documental acumulado	29	Preservación de la información	31
4	La ESE carece de tecnología para la gestión de documentos electrónicos de archivo a partir de los requisitos de ley	23	Acceso a la información	28
5	La entidad carece de personal idóneo para cumplir actividades de la función archivística que facilite la implementación de los instrumentos archivísticos	22	Aspectos tecnológicos y de seguridad	27
6	Insuficiente presupuesto para atender las necesidades de la gestión documental en la entidad	21		

Visión

La ESE fortalecerá la gestión documental y la preservación de la información mediante la modernización tecnológica, la adecuación de espacios locativos y la aplicación efectiva de los instrumentos archivísticos

Tomando como base los aspectos críticos y los ejes articuladores, se formulan los objetivos de la visión estratégica

N°	Aspectos / Ejes articuladores	Objetivos
1	Espacios Insuficientes para almacenar la documentación y su natural incremento	Mejorar la Infraestructura de depósitos de archivo
2	La ESE no tiene implementación completa de las diferentes versiones de las TRD	Avanzar gradualmente en la Implementación de las TRD
3	La ESE tiene Fondo documental acumulado	Obtención del concepto de convalidación
4	La ESE carece de tecnología para la gestión de documentos electrónicos de archivo a partir de los requisitos de ley	Implementar solución tecnológica para la gestión documental

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR



5	La entidad carece de personal idóneo para cumplir actividades de la función archivística que facilite la implementación de los instrumentos archivísticos	Contratar personal que cumpla el perfil
6	Insuficiente presupuesto para atender las necesidades de la gestión documental en la entidad	Asignar presupuesto

La implementación de las soluciones tecnológicas previstas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR se articula con la Política de Gobierno Digital, garantizando que la gestión documental electrónica contribuya al uso estratégico de las tecnologías de la información, la interoperabilidad, la seguridad de la información y la adecuada gestión de los documentos electrónicos de archivo, preservando su valor probatorio, su integridad y su disponibilidad para la toma de decisiones y la atención de requerimientos institucionales y ciudadanos.

FORMULACIÓN DE PROYECTOS ASOCIADOS A LOS OBJETIVOS DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

Teniendo en cuenta los objetivos, se definen los planes y proyectos

N°	Aspectos / Ejes articuladores	Objetivos	Planes y proyectos asociados
1	Espacios Insuficientes para almacenar la documentación y su natural incremento	Mejorar la Infraestructura de depósitos de archivo	Adecuar espacios
2	La ESE no tiene implementadas las TRD en archivo central	Avanzar gradualmente en la Implementación de las TRD	Clasificar físicamente las unidades documentales de la series y/o subseries Identificadas para eliminar y elaborar el inventario documental
3	La ESE tiene Fondo documental acumulado	Obtención del concepto de convalidación	Asegurar la disponibilidad de recursos para la aplicación técnica de las Tablas de Valoración Documental -TVD una vez se obtenga el acto administrativo de convalidación
4	La ESE carece de tecnología para la gestión de documentos electrónicos de archivo a partir de los requisitos de ley	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA	Adquirir e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR



DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La E.S.E Hospital Mental de Antioquia María Upegui - HOMO declara la Política de Gestión Documental como un documento esencial que recoge los lineamientos técnicos para la adecuada gestión documental. La administración se compromete a cumplir la normatividad archivística y garantizar la asignación de recursos para la elaboración, adopción, implementación y actualización de los instrumentos archivísticos requeridos que fortalezcan sistemáticamente la organización documental física y electrónica, garantizando así la conservación y preservación de la memoria institucional

En Colombia, el Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.1.6, establece que el Comité Interno de Archivo debe aprobar la Política de Gestión de Documental que debe contar los componentes descritos en el Artículo 2.8.2.5.6, regulados y reglamentados mediante el Acuerdo 001 de 2024, Anexo 2: "Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental". En el Hospital Mental de Antioquia María Upegui-HOMO estas funciones son ejercidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, establecido mediante el Decreto 1083 de 2015, "Decreto único reglamentario del sector Función Pública", modificado por el Decreto 1499 de 2017

CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

N°	Plan o Proyecto	Tiempo
		Corto plazo (1 año)
		2026
1	Adecuar espacios	x
2	Clasificar físicamente las unidades documentales Identificadas para eliminar	x
3	Asegurar la disponibilidad de recursos para la aplicación técnica de las Tablas de Valoración Documental -TVD una vez se obtenga el acto administrativo de convalidación	x
4	Adquirir e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA	x

El PINAR se concibe con un enfoque de planeación progresiva y multivigencia, teniendo en cuenta que algunos de sus componentes, especialmente aquellos asociados a la implementación y consolidación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y a la preservación digital, requieren desarrollos que superan una única vigencia fiscal. En este sentido, la vigencia 2026

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR



se orienta a actividades de alistamiento, fortalecimiento y ejecución parcial, mientras que su consolidación se proyecta en vigencias posteriores.

PRESUPUESTO

La ejecución del Plan Institucional de Archivos – PINAR se financiará con cargo al presupuesto institucional, de acuerdo con la disponibilidad de recursos de cada vigencia. Los costos asociados a infraestructura física, instrumentos archivísticos, dotación, capacitación y soluciones tecnológicas, incluido el SGDEA, serán programados y gestionados a través del Plan Anual de Adquisiciones – PAA y los respectivos Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales, conforme a la normativa vigente.

7. ACTIVIDADES (CRONOGRAMA)

ACTIVIDAD N°	ACTIVIDADES/ ACCIONES A DESARROLLAR	PRODUCTO O EVIDENCIA	AREA RESPONSA BLE	FECHA DE ENTREGA													
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
1.	Adecuar espacios	Asegurar la custodia bajo estándares de seguridad y conservación	Subgerente Administrativo y financiero							X							
2.	Clasificar físicamente las unidades documentales Identificadas para eliminar	Eliminar unidades documentales con tiempos de retención cumplidos	Subgerente Administrativo y financiero							X			X				
3.	Asegurar la disponibilidad de recursos para la aplicación técnica de las Tablas de Valoración Documental -TVD una vez se obtenga el acto administrativo de convalidación	Rubro asignado en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) para la vigencia 2027	Subgerente Administrativo y financiero														X
4.	Adquirir e implementar el Sistema de Gestión	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de	Subgerente Administrativo y financiero			X				X			X				X

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR



de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA	Archivo –SGDEA implementado																		
--	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

8. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El presente Plan Institucional de Archivos – PINAR fue presentado, revisado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en reunión del 28 de enero del 2026, lo cual queda registrado en el Acta 01.

9. DIFUSIÓN

Mecanismo de elaboración	La metodología utilizada para la realización fue basada con la normatividad vigente, adaptándola a la E.S.E. Hospital Mental de Antioquia María Upegui – HOMO.
Mecanismo de difusión	El Plan será dado a conocer a los líderes involucrados, estos a su vez lo darán a conocer a sus colaboradores; posteriormente se montará en la página web institucional para la consulta del público en general.
Mecanismos de capacitación	Se socializará de forma verbal por parte del líder o responsable de ejecución del plan con su equipo de trabajo y las partes interesadas.
Mecanismos de evaluación	Será evaluado y monitoreado por medio de un seguimiento según el cronograma de ejecución de cada actividad, y será la oficina de Planeación quien lo realice.
Mecanismos de retroalimentación	Se hará un acompañamiento constante a las áreas que intervengan en cada plan, para que las mismas entreguen oportunamente y con claridad el desarrollo de las actividades programadas.

10. SEGUIMIENTO

Desde el área de planeación se realiza seguimiento de forma mensual y se lleva indicador de resultado de forma trimestral en el comité de gestión y desempeño.

Indicador de seguimiento: Proporción de ejecución del Plan institucional de archivos de la entidad - PINAR

Número de actividades ejecutadas en el período / Número de actividades programadas en el plan durante el periodo

RANGO		
0 – 60%	Rojo	Baja
61 – 89%	Amarillo	Media
90 – 100%	Verde	Alta

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR



11. NOMBRES DE RESPONSABLE DE DILIGENCIAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PLAN

Nombre	Cargo
Sergio León Ramírez	Subgerente Administrativo y Financiero
Orfa Buritica Restrepo	Técnica Administrativa

12. CONTROL DE CAMBIOS

ELABORÓ	Sergio León Ramírez – Subgerente Administrativo y Financiero; Orfa Buritica Restrepo – Técnico Administrativa
ACTUALIZÓ	Sergio León Ramírez – Subgerente Administrativo y Financiero; Orfa Buritica Restrepo – Técnico Administrativa
APROBÓ	Comité de Gestión y Desempeño
VERSIÓN	04
MOTIVO DE ACTUALIZACIÓN	Se actualiza el nombre del Plan institucional, dando cumplimiento al Decreto 612 de 2018.
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	07/05/2026