

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR



Elaboro: Jefe de Gestión Documental

Aprobó: Comité Interno de Archivos

Fecha: 15 de noviembre de 2025

Versión: 3

	CLINICA IMBANACO S.A.S.	CÓDIGO
Área	Gestión Documental	HOJA
Programa	Plan Institucional de Archivos	Página 2 de 27

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	3
1.1. INTRODUCCIÓN	3
1.2. OBJETIVO GENERAL	5
1.2.1. Objetivos específicos	5
1.3. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	6
2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACION DEL PINAR	8
2.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	8
2.1.1. Archivo de Gestión	8
2.1.2. Archivo Central	9
2.3. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	11
2.4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	12
2.5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA Y EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	14
2.6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	15
2.7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	16
2.8. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA	25
2.9. CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	26
2.10. APROBACIÓN POR EL COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	27
3. BIBLIOGRAFÍA	28
4. ANEXOS	29
a. Diagnóstico de gestión documental	
b. Referentes normativos	

	CLINICA IMBANACO S.A.S.	CÓDIGO
Área	Gestión Documental	HOJA
Programa	Plan Institucional de Archivos	Página 3 de 27

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos –PINAR-, es un instrumento de planificación en materia de gestión documental a corto, mediano y largo plazo orientado para servir de apoyo a la CLINICA IMBANACO, en la función archivística a partir de las necesidades identificadas para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental.

La CLINICA IMBANACO debe dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo, al Decreto 2609 de 2012 que reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, hoy unificado en el Decreto 1080 de 2015 que consolida toda la normatividad del Ministerio de cultura, a la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, al Decreto 103 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones y el Decreto 106 de 2015 por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones y a las normas que en materia de historia clínica están vigentes como la Resolución 1995 de 1999, la Resolución 839 de 2017, la Ley 2015 de 2020.

El Artículo 2.8.2.5.8. Del Decreto 1080 de 2015 establece que la gestión documental en las Entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

	CLINICA IMBANACO S.A.S.	CÓDIGO
Área	Gestión Documental	HOJA
Programa	Plan Institucional de Archivos	Página 4 de 27



Grafico 1, Decreto 1080 de 2015; Instrumentos Archivísticos, fuente Archivo General de la Nación.

Los Instrumentos archivísticos deben ser elaborados, ajustados, actualizados y aprobados íntegramente como parte esencial del proceso de implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) a corto, mediano y largo plazo, este proceso debe estar liderado por el Grupo de Gestión Documental y un equipo interdisciplinario conformado para tal fin.

El Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR, se desarrolló teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos elaborado en el año 2025, análisis de necesidades efectuado con la metodología de las Auditorias, así como los diferentes planes de mejoramiento generados para dar respuesta a los entes de control.

	CLINICA IMBANACO S.A.S.	CÓDIGO
Área	Gestión Documental	HOJA
Programa	Plan Institucional de Archivos	Página 5 de 27

1.2. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer al interior la CLINICA IMBANACO de un instrumento archivístico de Planificación, que permita administrar su documentación de una forma concertada, contemplando todo el ciclo vital de los documentos desde que se generan hasta su disposición final, bajo un esquema integral, sistémico y armonizado de cada uno de los procesos de gestión documental que integrados a las estructuras de planeación y control garanticen la seguridad de la información, disposición y acceso a los usuarios y la conservación del patrimonio documental de la Entidad.

1.2.1. Objetivos específicos

- ❖ Administrar y controlar el acceso y recuperación de la información de la Entidad.
- ❖ Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la entidad, dentro del cumplimiento de sus funciones.
- ❖ Crear una cultura al interior de la entidad sobre la importancia del acervo documental e introducir el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.
- ❖ Dar cumplimiento a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación y las demás normas que el gobierno Nacional disponga en lo relacionado con el archivo Institucional.
- ❖ Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos.
- ❖ Garantizar la seguridad, conservación, preservación y recuperación de la información contenida en los documentos de archivo, independientemente de su soporte.
- ❖ Implementar buenas prácticas de gestión documental en cada uno de los procesos.
- ❖ Conservar y preservar el patrimonio documental de la entidad.

	CLINICA IMBANACO S.A.S.	CÓDIGO
Área	Gestión Documental	HOJA
Programa	Plan Institucional de Archivos	Página 6 de 27

1.3. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA CLINICA IMBANACO

Nuestro Propósito Superior

Preservamos la salud y la vida entregando una atención humanizada y de excelencia.

Nuestro legado

La CLINICA IMBANACO será gestora y referente de modelos de salud sostenible para los colombianos.

MEGA (Meta Estratégica Grande y Ambiciosa)

Para el 2028 seremos una de las tres instituciones prestadoras de servicios de salud más importantes de Latinoamérica.

VALORES CORPORATIVOS:

Vocación de Servicio: reconocemos que cada persona es única

Actuamos con compasión, empatía y vocación para conectarnos con lo verdaderamente importante para cada uno de nuestros pacientes, familias, médicos y colaboradores.

Excelencia: la excelencia es nuestro compromiso fundamental

Garantizamos eficiencia, seguridad y transparencia en nuestro trabajo, cumpliendo rigurosamente con los estándares más exigentes para lograr la más alta confiabilidad.

Integridad: actuamos con coherencia y respeto

	CLINICA IMBANACO S.A.S.	CÓDIGO
Área	Gestión Documental	HOJA
Programa	Plan Institucional de Archivos	Página 7 de 27

Somos congruentes entre lo que sentimos, pensamos, decimos y hacemos en nuestra relación con la salud y la vida de los pacientes, familias, médicos y colaboradores.

Trabajo en equipo: unidos llegamos más lejos

Valoramos y fomentamos la suma de las capacidades individuales al equipo, logrando los mejores resultados.

2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

2.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL.

En el diagnóstico documental archivístico de la CLINICA IMBANACO se identificaron múltiples problemas que hoy en día son comunes en los archivos de las entidades. Se puede enumerar estos problemas, como la falta de una política de gestión documental clara, falta de un sitio apropiado con las condiciones técnicas establecidas por la ley, almacenamiento inadecuado de la documentación, deterioro físico y afectación química de los documentos que ocasiona pérdida de información, actualización y aplicación de Tablas de Retención Documental e inventarios documentales.

2.1.1. Archivos de Gestión: Los archivos de gestión ubicados en cada una de las dependencias de la CLINICA IMBANACO son generados por las diferentes actividades en la prestación de servicios de la entidad.

De la mano con gestión documental, en los diferentes servicios se ha ido trabajando en la clasificación, ordenación y descripción de sus archivos de gestión, para una fácil consulta y oportunidad de la información.

Cartera: En este servicio se cuenta con 79.95 metros lineales de documentos, 17 estanterías con un total de 66 entrepaños, un aproximado de folios de 719.550, área de depósito es de 2.75X5.81, con una temperatura de 24°C y humedad relativa de 50%, cuenta con detector de humo y extintor cerca al archivo.

	CLINICA IMBANACO S.A.S.	CÓDIGO
Área	Gestión Documental	HOJA
Programa	Plan Institucional de Archivos	Página 8 de 27



Gestión Humana: En este servicio se cuenta con 79.4 metros lineales de documentos, 10 estanterías con un total de 56 entrepaños, un aproximado de folios de 714.600, área de depósito es de 3.24X5.5, con una temperatura de 25.4°C y humedad relativa de 56%, cuenta con extintor cerca al archivo, pero sin detector de humo.

Contabilidad: En este servicio se cuenta con 41.4 metros lineales de documentos, 8 estanterías con un total de 48 entrepaños, un aproximado de folios de 372.600, área de depósito es de 2.73X3.98, con una temperatura de 25.5°C y humedad relativa de 49%, cuenta con extintor cerca al archivo, pero sin detector de humo.

Comité de Ética: En este servicio se cuenta con 25.2 metros lineales de documentos, 8 estanterías con un total de 40 entrepaños, un aproximado de folios de 226.800, área de depósito es de 3.10X4 con una temperatura de 20.4°C y humedad relativa de 50%, cuenta con extintor cerca al archivo y detector de humo.

Instituto de Investigaciones: En este servicio se cuenta con 60.9 metros lineales de documentos, 17 estanterías con un total de 85 entrepaños, un aproximado de folios de 548.100, área de depósito es de 3.93X8.47, con una temperatura de 20°C y humedad relativa de 46%, cuenta con extintor cerca al archivo y detector de humo.

	CLINICA IMBANACO S.A.S.	CÓDIGO
Área	Gestión Documental	HOJA
Programa	Plan Institucional de Archivos	Página 9 de 27

Servicio	Metros Lineales	Folios aproximados
Instituto de Investigaciones	60.9	548.100
Comité de Ética	25.2	226.800
Contabilidad	41.4	372.600
Gestión Humana	79.4	714.600
Cartera	79.95	719.550
Totales	286.85	2.581.650

Cantidad de metros lineales y folios aproximados de los archivos de gestión.

2.1.2. Archivo Central: El Archivo Central está ubicado en la Cra. 38A #5A – 109 en el sótano de la torre B la CLINICA IMBANACO, el terreno presenta riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.

Sótano que ha sido adaptado para que funcione como archivo. Cuenta con 2 niveles; en el primer nivel funcionan las oficinas dedicadas a la prestación del servicio a los usuarios y a la digitalización de los documentos y en un subnivel funciona como archivo central para el almacenamiento de documentos contables, clínicos y administrativos.

La temperatura promedio es de 24° C y la humedad relativa promedio es de 51 %, con fluctuaciones entre 1 ° C de temperatura y 4 % de humedad relativa respectivamente. (Se estimó con base en los datos registrados diariamente por los 6 Termo higrómetro localizados en puntos estratégicos del Archivo Central de la CLINICA IMBANACO. Aunque se está cerca de lo exigido por la norma de una Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C y una humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%.

El área de la entrada donde se encuentran los muros de contención se evidencia humedad, en época invernal esta zona presenta filtraciones de agua que ocasionan que la humedad dentro del depósito aumente y pueda ocasionar daños a los documentos. Las instalaciones de energía en su mayoría están por canaletas y las

	CLINICA IMBANACO S.A.S.	CÓDIGO
Área	Gestión Documental	HOJA
Programa	Plan Institucional de Archivos	Página 10 de 27

lámparas funcionan de forma correcta haciendo que la luz sea suficiente. Estos factores evidencian buen mantenimiento y limpieza del edificio.

El depósito de archivos está localizado en el sótano de la torre b, ocupa un área de 513 m2 de los cuales 427 metros cuadrados unos 2982,6 metros lineales de información están destinados a los archivos.

En cuanto al mantenimiento el edificio posee buenas condiciones ambientales y no amenazan la conservación y el almacenamiento de los archivos. No obstante, se deben tener en cuenta los requisitos que deben cumplir este tipo de edificación para que cumplan con lo establecido en la norma y que serán descritos dentro de los aspectos de conservación definidos en el Acuerdo 002 de 2021 y Acuerdo 001 de 2024.

Se realizaron las mediciones de acuerdo con la norma NTC 5029 para la medición de archivos y se calcula un total de 2982.6 metros lineales en el archivo central, con una cantidad de 25.948.620 millones de folios aproximados, principalmente de gramaje 70 y tamaño carta.

	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
C.DIARIO- C.PAGO- INGRESOS	1867	2116	2318	1806	2100	2300	2222	2100	2000	1980	1950
CARTERA	288	290	305	290	305	310	320	290	295	310	315
TRANSFERENCIA PACIENTES	40	65	51	10	60	52	55	59	60	55	60
NOMINA	73	141	137	68	150	145	152	155	158	160	160
SUBTOTAL	2268	2612	2811	2164	2533	2807	2749	2613	2513	2505	2485

	CLINICA IMBANACO S.A.S.	CÓDIGO
Área	Gestión Documental	HOJA
Programa	Plan Institucional de Archivos	Página 11 de 27

TOTAL LIBROS 28060

En historias clínicas la cantidad de estanterías y metros lineales se describe en la siguiente tabla:

HCL	CANT. ESTANTERIAS	ENTREPANOS	METROS LINEALES
SERVICIOS	176	1.036	932,4
RADIOTERAPIA	24	141	126,9
ANTIGUAS	26	260	234
TOTAL	226	1.437	1293,3

2.3. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Con el diagnóstico integral de archivos se han identificado las necesidades y puntos críticos que servirán para la definición de los objetivos, metas y proyectos, que ayudarán a garantizar una adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales y por ende la mejora continua en los procesos y procedimientos archivísticos.

También se analizaron planes de mejoramiento elaborados por el Archivo General de la Nación, además de una autoevaluación de la función archivística y otros documentos de auditorías de control, los cuales arrojaron aspectos críticos a mejorar como:

No	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1		Mal manejo de la documentación por parte de los funcionarios.

	CLINICA IMBANACO S.A.S.	CÓDIGO
Área	Gestión Documental	HOJA
Programa	Plan Institucional de Archivos	Página 12 de 27

	Elaborar, actualizar y aplicar los instrumentos archivísticos principalmente TRD, TVD, CCD, PGD, PINAR E INVENTARIOS.	Dificultad para la recuperación de la información y atención de consulta.
2	Mejorar las condiciones técnicas de los depósitos de archivo, principalmente el Archivo Central para que cumpla con lo establecido en la normatividad (Acuerdo 002 de 2021 y Acuerdo 001 de 2024) del AGN.	La constante rotación de sitios en arrendamiento ocasiona deterioro en las unidades de conservación y almacenamiento y por ende pérdida de la información.
		Deterioro de la documentación, pérdida de información.
		Aumento de la descentralización documental en depósitos que no cumplen con las condiciones mínimas de almacenamiento archivístico.
3	Actualizar el Programa de Gestión de Documentos electrónicos de archivo acorde a la nueva normatividad y promover su uso.	Perdida de información valiosa para la clínica.
		No se puede garantizar acceso, ni oportunidad a la documentación.
4	Elaborar Programa de capacitación articulado con el plan institucional de capacitación	Mal manejo de la documentación por parte de los funcionarios, pérdida de información importante.
5	Dar continuidad a los Programas de Reprografía o Digitalización de documentos y descentralizarlo para que las áreas en su día a día lo gestionen en las aplicaciones disponibles.	No contar con la información en tiempo real para la consulta, dificultando la toma de decisiones.
6	Impulsar los programas de cero papel como una manera de disminuir su consumo y promover el uso de nuevas tecnologías.	Acumulación de archivos sin ubicación en estantería poniendo en riesgo la adecuada disposición, consulta y conservación de los documentos de archivo.
		Dificultad de acceso, consulta y recuperación de la información.

2.4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.

	CLINICA IMBANACO S.A.S.	CÓDIGO
Área	Gestión Documental	HOJA
Programa	Plan Institucional de Archivos	Página 13 de 27

La priorización consiste en determinar de manera objetiva, a través de una tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística. Los aspectos críticos son calificados o valorados de 1 a 10 frente a cada eje articulador, donde 1 es considerado de muy bajo impacto y 10 de muy alto impacto; luego se suman todas las calificaciones obtenidas y se clasifican así: si la suma total está entre 30 y 40 se califica como prioridad alta, si es superior a 40 se califica como prioridad inmediata y si es inferior a 30 como prioridad media. La valoración de los aspectos críticos permite priorizar la formulación de los proyectos archivísticos y atender de manera pertinente las necesidades de la entidad.

PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES							
No	ASPECTOS CRITICOS	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1	Elaborar, actualizar y aplicar los instrumentos archivísticos principalmente TRD, TVD, CCD, PGD, PINAR E INVENTARIOS.	10	9	10	6	7	42
2	Mejorar las condiciones técnicas de los depósitos de archivo, principalmente el Archivo Central para que cumpla con lo establecido en la normatividad (Acuerdo 002 de 2021 y Acuerdo 001 de 2024) del AGN.	10	10	10	5	5	40
3	Actualizar el Programa de Gestión de Documentos electrónicos de archivo acorde a la nueva normatividad y promover su uso.	8	8	9	10	6	41
4	Elaborar Programa de capacitación articulado con el plan institucional de capacitación.	10	7	7	4	7	35

	CLINICA IMBANACO S.A.S.	CÓDIGO
Área	Gestión Documental	HOJA
Programa	Plan Institucional de Archivos	Página 14 de 27

5	Dar continuidad a los Programas de Reprografía o Digitalización de documentos y descentralizarlo para que las áreas en su día a día lo gestionen en las aplicaciones disponibles.	8	8	9	10	6	41
6	Impulsar los programas de cero papel como una manera de disminuir su consumo y promover el uso de nuevas tecnologías.	7	7	7	3	4	28
TOTAL		53	49	52	38	35	

2.5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA Y EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.

Como resultado de los puntajes obtenidos en la priorización de los aspectos críticos y los ejes articuladores, la visión estratégica de la alta dirección de la CLINICA IMBANACO para el mejoramiento del proceso archivístico consiste en: implementar planes y programas que permitan la apropiación de los lineamientos para la conservación, así mismo garantizar la preservación de los documentos físicos y electrónicos articulados con los planes y programas de los sistemas de gestión y del Programa de Gestión Documental en todos los niveles de la entidad, administrando los procesos archivísticos acorde con la normatividad vigente con el fin de garantizar la seguridad, acceso y consulta de la información.

FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA				
Nº	ASPECTOS CRITICOS	V A L O R	EJES ARTICULAD ORES	V A L O R
1	Elaborar, actualizar y aplicar los instrumentos archivísticos principalmente TRD, TVD, CCD, PGD, PINAR E INVENTARIOS.	42	Administración de archivos	53

	CLINICA IMBANACO S.A.S.	CÓDIGO
Área	Gestión Documental	HOJA
Programa	Plan Institucional de Archivos	Página 15 de 27

2	Dar continuidad a los Programas de Reprografía o Digitalización de documentos y descentralizarlo para que las áreas en su día a día lo gestionen en las aplicaciones disponibles.	41	Preservación de la Información	52
3	Actualizar el Programa de Gestión de Documentos electrónicos de archivo acorde a la nueva normatividad y promover su uso.	41	Acceso a la información	49
4	Mejorar las condiciones técnicas de los depósitos de archivo, principalmente el Archivo Central para que cumpla con lo establecido en la normatividad (Acuerdo 002 de 2021 y Acuerdo 001 de 2024) del AGN.	40	Aspectos tecnológicos y de seguridad	38
5	Elaborar Programa de capacitación articulado con el plan institucional de capacitación.	35	Fortalecimiento o y articulación	35
6	Impulsar los programas de cero papel como una manera de disminuir su consumo y promover el uso de nuevas tecnologías.	28		

2.6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

De acuerdo con los análisis realizados, se establecen los siguientes objetivos de gestión documental como fuente de desarrollo de la función archivísticas en la entidad y apuntando a las estrategias de la Entidad.

FORMULACION DE LOS OBJETIVOS		
N o	ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS

	CLINICA IMBANACO S.A.S.	CÓDIGO
Área	Gestión Documental	HOJA
Programa	Plan Institucional de Archivos	Página 16 de 27

1	Elaborar, actualizar y aplicar los instrumentos archivísticos principalmente TRD, TVD, CCD, PGD, PINAR E INVENTARIOS.	Garantizar la organización de los archivos en base a los instrumentos archivísticos
2	Dar continuidad a los Programas de Reprografía y Digitalización de documentos y descentralizarlo para que las áreas en su día a día lo gestionen en las aplicaciones disponibles.	Fortalecer la herramienta tecnológica para la administración documental en el archivo central
3	Actualizar el Programa de Gestión de Documentos electrónicos de archivo acorde a la nueva normatividad y promover su uso.	Crear formas y formularios electrónicos y adquirir la tecnología adecuada para administrarlos.
4	Mejorar las condiciones técnicas de los depósitos de archivo, principalmente el Archivo Central para que cumpla con lo establecido en la normatividad (Acuerdo 002 de 2021 y Acuerdo 001 de 2024) del AGN.	Garantizar los espacios físicos para la conservación y custodia de los documentos.
5	Elaborar Programa de capacitación articulado con el plan institucional de capacitación.	Garantizar la capacitación de los colaboradores para incrementar sus conocimientos en la administración de los documentos.
6	Impulsar los programas de cero papel como una manera de disminuir su consumo y promover el uso de nuevas tecnologías.	Garantizar el uso racional del papel e impulsar las herramientas tecnológicas.

2.7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Una vez definidos los objetivos se procede a establecer los siguientes planes de gestión documental, y los programas y proyectos incluidos en la plataforma estratégica, siguiendo la metodología de la Entidad.

FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

	CLINICA IMBANACO S.A.S.	CÓDIGO
Área	Gestión Documental	HOJA
Programa	Plan Institucional de Archivos	Página 17 de 27

No	ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Elaborar, actualizar y aplicar los instrumentos archivísticos principalmente TRD, TVD, CCD, PGD, PINAR E INVENTARIOS.	Garantizar la organización de los archivos en base a los instrumentos archivísticos	Programa de Gestión Documental
2	Dar continuidad a los Programas de Reprografía y Digitalización de documentos y descentralizarlo para que las áreas en su día a día lo gestionen en las aplicaciones disponibles.	Fortalecer la herramienta tecnológica para la administración documental en el archivo central	Programa de Reprografía y Digitalización de la organización.
3	Actualizar el Programa de Gestión de Documentos electrónicos de archivo acorde a la nueva normatividad y promover su uso.	Crear formas y formularios electrónicos y adquirir la tecnología adecuada para administrarlos.	Plan de inversión de herramientas Tecnológicas para la administración de los archivos.
4	Mejorar las condiciones técnicas de los depósitos de archivo, principalmente el Archivo Central para que cumpla con lo establecido en la normatividad (Acuerdo 002 de 2021 y Acuerdo 001 de 2024) del AGN.	Garantizar los espacios físicos para la conservación y custodia de los documentos.	Plan anual de inversiones proyecto de mejoramiento de instalaciones administrativas, dotación y recursos humanos.
5	Elaborar Programa de capacitación articulado con el plan institucional de capacitación.	Garantizar la capacitación de los colaboradores para incrementar sus conocimientos en la administración de los documentos.	Plan de capacitación Institucional
6	Impulsar los programas de cero papel como una manera de disminuir su consumo y promover el uso de nuevas tecnologías.	Garantizar el uso racional del papel e impulsar las herramientas tecnológicas.	Plan de inversión de herramientas Tecnológicas para la administración de los archivos.

Después de identificar 5 proyectos claves para la entidad para la administración adecuada de los archivos se describen a continuación cada uno en su hoja de proyecto con algunas actividades que son la base para llegar a su objetivo:

Proyecto 1 PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

	CLINICA IMBANACO S.A.S.	CÓDIGO
Área	Gestión Documental	HOJA
Programa	Plan Institucional de Archivos	Página 18 de 27

Nombre: Programa de Gestión Documental

Objetivo: Garantizar la organización de los archivos en base a los instrumentos archivísticos

Alcance: Creación de los instrumentos archivísticos de acuerdo con los lineamientos del AGN

Responsable del plan: Líder de Archivo

ACTIVIDAD	RESPON SABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Formulación del Programa de Gestion Documental	Líder y auxiliares de Gestión documental.	12/01/2025	15/12/2026	PGD	Ver Plan de trabajo Implementación de PGD
Realización del Diagnóstico Integral de Archivos	Líder de Archivo y Asesores expertos	12/10/2025	15/11/2025	Diagnóstico Integral de Archivos	Ver Plan de trabajo Implementación de PGD
Formulación del Plan institucional de archivos-PINAR	Líder de Archivo y Asesores expertos	15/11/2025	15/01/2026	PINAR	Ver Plan de trabajo Implementación de PGD
Actualización de CCD y Tablas de Retención documental	Líder y auxiliares de Gestión documental.	15/11/2025	15/07/2026	CCD y TRD socializadas	Ver Plan de trabajo Implementación de PGD
Elaboración de los Inventarios documentales	Líder de Archivo y Asesores expertos	15/01/2025	15/12/2025	Inventarios de los archivos realizado en el FUID	Ver Plan de trabajo Implementación de PGD

PROYECTO 2 "Programa de Reprografía y Digitalización de la organización"

	CLINICA IMBANACO S.A.S.	CÓDIGO
Área	Gestión Documental	HOJA
Programa	Plan Institucional de Archivos	Página 19 de 27

Nombre: Programa de Reprografía y Digitalización de la organización.

Objetivo: Fortalecer la herramienta tecnológica para la administración documental en el archivo central

Alcance: Documentos vitales o de conservación histórica de la entidad

Responsable del plan: Líder de Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Identificar los archivos más valiosos (vitales) o con valores primarios y secundarios a los cuales se les realizaría digitalización.	Líder y auxiliares de Gestión documental.	15/01/2025	15/12/2025	Inventario de documentos vitales	Se recomienda que el archivo central este organizado (clasificado y ordenado) para garantizar una mejor identificación de los archivos.
Actualizar el procedimiento de digitalización de acuerdo a los lineamientos del AGN.	Líder y auxiliares de Gestión documental.	16/01/2025	16/12/2025	Procedimiento de digitalización	
Mejorar la infraestructura tecnológica (equipos, almacenamiento, bases de datos, software etc.) Acordes a las necesidades de la entidad.	Líder y auxiliares de Gestión documental.	17/01/2025	17/12/2026	Infraestructura tecnológica adecuada.	
Evaluar alternativa de contratación de un tercero para elaborar la digitalización, evaluando sus costos y beneficios.	Líder y auxiliares de Gestión documental.	18/01/2025	18/06/2026	Propuestas de digitalización	

	CLINICA IMBANACO S.A.S.	CÓDIGO
Área	Gestión Documental	HOJA
Programa	Plan Institucional de Archivos	Página 20 de 27

PROYECTO 3 "Plan de inversión de herramientas Tecnológicas para la administración de los archivos"

Nombre: Plan de inversión de herramientas Tecnológicas para la administración de los archivos.

Objetivo: Crear formas y formularios electrónicos y adquirir la tecnología adecuada para administrarlos.

Alcance: Todas las áreas de la organización y enfocados en los archivos de gestión

Responsable del plan: Líder de Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración de Guías, Catálogos y Formulación de la consulta, estrategias de búsqueda y respuesta de consulta	Líder y auxiliares de Gestión documental.	15/01/2025	15/08/2026	Programa de Gestión de documentos electrónicos	
Definir el Programa de Gestión de Documentos electrónicos	Líder y auxiliares de Gestión documental.	15/01/2025	16/08/2026	Programa de Gestión de documentos electrónicos	
Diseño del Procedimiento Conformación de Documento Electrónico	Líder y auxiliares de Gestión documental.	15/01/2025	17/08/2026	Programa de Gestión de documentos electrónicos	
Determinar los requerimientos de los sistemas de gestión de los documentos electrónicos y de la conservación de estos.	Líder y auxiliares de Gestión documental.	15/01/2025	18/08/2026	Programa de Gestión de documentos electrónicos	
Mantener en funcionamiento el Sistema Digital Documental como herramienta archivística de la Entidad.	Líder y auxiliares de Gestión documental.	15/01/2025	19/08/2026	Programa de Gestión de documentos electrónicos	

PROYECTO 4 "Plan anual de inversiones proyecto de mejoramiento de instalaciones administrativas, dotación y recursos humanos".

	CLINICA IMBANACO S.A.S.	CÓDIGO
Área	Gestión Documental	HOJA
Programa	Plan Institucional de Archivos	Página 21 de 27

Nombre: Plan anual de inversiones proyecto de mejoramiento de instalaciones administrativas, dotación y recursos humanos.

Objetivo: Adquirir los espacios físicos para la conservación y custodia de los documentos, Garantizar la conservación y preservación a largo plazo de los archivos más valiosos, contar con el recurso humano necesario de acuerdo con la producción documental, adquirir el mobiliario necesario de acuerdo con las especificaciones técnicas dadas por las normas archivísticas.

Alcance: Archivos de gestión y Archivo Central

Responsable del plan: Líder de Archivo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Evaluar y presentar plan para el mejoramiento del archivo central e histórico bajo las especificaciones técnicas de la normatividad.	Líder y auxiliares de Gestión documental.	01/01/2025	15/06/2026	Mejoramiento de las condiciones técnicas del archivo Central e Histórico	
Socializar todas las normas vigentes emitidas por los organismos competentes en materia de archivo, gestión documental y Cero Papel	Líder y auxiliares de Gestión documental.	01/01/2025	15/05/2026	Espacios físicos con las condiciones técnicas adecuadas y uso de materiales según los lineamientos normativos.	
Elaborar el Programa de Conservación de documentos vitales en los diferentes medios y soportes	Líder y auxiliares de Gestión documental.	01/01/2025	15/05/2026	Espacios físicos con las condiciones técnicas adecuadas y uso de materiales según los lineamientos normativos.	
Diseñar y/o actualizar el Procedimiento de Disposición Final de Documentos.	Líder y auxiliares de Gestión documental.	15/05/2025	15/05/2026	Espacios físicos con las condiciones técnicas adecuadas y uso de materiales según los lineamientos normativos.	

	CLINICA IMBANACO S.A.S.	CÓDIGO
Área	Gestión Documental	HOJA
Programa	Plan Institucional de Archivos	Página 22 de 27

Establecer procesos de diagnóstico, sensibilización, prevención, inspección y mantenimiento de documentos	Líder y auxiliares de Gestión documental.	15/05/2025	15/05/2026	Espacios físicos con las condiciones técnicas adecuadas y uso de materiales según los lineamientos normativos.	
Hacer el monitoreo y control sobre las condiciones ambientales	Líder y auxiliares de Gestión documental.	15/01/2025	15/12/2025	Espacios físicos con las condiciones técnicas adecuadas y uso de materiales según los lineamientos normativos.	
Establecer medidas preventivas y correctivas con el análisis del riesgo y reportes oportunos, conforme al Mapa de Riesgos de la Alcaldía.	Líder y auxiliares de Gestión documental.	15/01/2025	15/12/2025	Espacios físicos con las condiciones técnicas adecuadas y uso de materiales según los lineamientos normativos.	
Tomar medidas de seguridad y medios de recuperación de la información (copias de seguridad, escáner de documentos más consultados)	Líder y auxiliares de Gestión documental.	15/01/2025	15/12/2025	Espacios físicos con las condiciones técnicas adecuadas y uso de materiales según los lineamientos normativos.	
Fortalecer los Programas de seguridad de limpieza, desinfección, fumigación y control de plagas.	Líder y auxiliares de Gestión documental.	15/01/2025	15/12/2025	Espacios físicos con las condiciones técnicas adecuadas y uso de materiales según los lineamientos normativos.	
Adquirir sistemas de ventilación de los inmuebles para intensificar la circulación del aire.	Líder y auxiliares de Gestión documental.	15/01/2025	15/12/2026	Espacios físicos con las condiciones técnicas adecuadas y uso de materiales según los lineamientos normativos.	

	CLINICA IMBANACO S.A.S.	CÓDIGO
Área	Gestión Documental	HOJA
Programa	Plan Institucional de Archivos	Página 23 de 27

Elaborar planes de contingencia para la prevención de desastres	Líder y auxiliares de Gestión documental.	15/01/2025	15/12/2025	Espacios físicos con las condiciones técnicas adecuadas y uso de materiales según los lineamientos normativos.	
---	---	------------	------------	--	--

PROYECTO 5 "PLAN DE CAPACITACION INSTITUCIONAL".

Nombre: Plan de capacitación Institucional Gestión Documental

Objetivo: Fortalecer las competencias de los colaboradores en la administración de la información, acorde a las políticas del sistema nacional de archivos de la entidad.

Alcance: Este plan capacitación de gestión documental involucra el diseño, aprobación, ejecución y evaluación.

Responsable del plan: Líder de Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Diseñar el plan curricular del programa de capacitación "La Gestión Documental en la eficiencia administrativa y la Administración de los archivos de gestión"	Líder y auxiliares de Gestión documental.	15/01/2025	30/12/2025	Plan de Capacitación	El programa de capacitación se debe actualizar cada año con las necesidades de cada dependencia. Se debe estandarizar las presentaciones, diseñar los talleres teóricos prácticos y las respectivas evaluaciones para medir la efectividad del programa.
Realizar convocatoria	Líder y auxiliares de Gestión documental.	15/01/2025	30/12/2025	Base de datos inscripciones	Consolidar la base de datos
Ejecutar el programa de capacitación	Líder y auxiliares de Gestión documental.	15/01/2025	30/12/2025	Listas de asistencia	Realizar seguimiento y control a las dependencias que asisten al programa.

	CLINICA IMBANACO S.A.S.	CÓDIGO
Área	Gestión Documental	HOJA
Programa	Plan Institucional de Archivos	Página 25 de 27

PROYECTO 4 "Plan anual de inversiones proyecto de mejoramiento de instalaciones administrativas, dotación y recursos humanos"									
PROYECTO 5 "PLAN DE CAPACITACION INSTITUCIONAL"									

2.9. CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.

Para finalizar es importante realizar un seguimiento detallado a las actividades contenidas en los planes y proyectos programados con el fin de verificar los avances, el alcance o las mejoras que se requieren. En este sentido se realiza seguimiento, control y mejora a:

- La visión estratégica del PINAR.
- Los objetivos.
- Los planes, programas y proyectos

	CUADRO SEGUIMIENTO INDICADORES DE GESTION							
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición Trimestral - 2025				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
PROYECTO 1 "PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL"								
PROYECTO 2 "Programa de Reprografía o Digitalización de la organización"								
PROYECTO 3 "Plan de inversión de herramientas Tecnológicas para la administración de los archivos"								

	CLINICA IMBANACO S.A.S.	CÓDIGO
Área	Gestión Documental	HOJA
Programa	Plan Institucional de Archivos	Página 26 de 27

PROYECTO 4 "Plan anual de inversiones proyecto de mejoramiento de instalaciones administrativas, dotación y recursos humanos"								
PROYECTO 5 "PLAN DE CAPACITACION INSTITUCIONAL"								

2.10. APROBACION POR EL COMITÉ DE INTERNO DE ARCHIVO.

Una vez validados los aspectos críticos, los objetivos estratégicos, los planes, programas y proyectos del PINAR que apunten el desarrollo del programa de Gestión Documental, este debe ser presentado para su aprobación al Comité de Desarrollo Administrativo de la entidad para su posterior publicación e implementación.

3. BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. MANUAL Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá 2014

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual Implementación PGD. Bogotá. 2014.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá D.C.: 2005

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

4. ANEXOS

	CLINICA IMBANACO S.A.S.	CÓDIGO
Área	Gestión Documental	HOJA
Programa	Plan Institucional de Archivos	Página 27 de 27

- a. Diagnóstico de gestión documental 2025
- b. Diagnostico MIPG 2025
- c. Referentes normativos
<http://www.archivogeneral.gov.co/normativa>