



E.S.E. HOSPITAL LOCAL  
**CONCORDIA**  
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA



**Gobernación  
DEL MAGDALENA**

## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**

---

**2026**

**E.S.E. Hospital Local de Concordia  
GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA**



 <p>E.S.E. HOSPITAL LOCAL <b>CONCORDIA</b> DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2026</p>	<p>Código: HLC-DOC-PINAR-2026 Versión: 2.1. Fecha: 31 de enero de 2026 Página: 1 de 25</p>
--	---	--

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>2. MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>4. DEFINICIONES .....</b>	<b>4</b>
<b>5. PRESENTACION INSTITUCIONAL.....</b>	<b>7</b>
<b>6. DIÁGNOSTICO Y SITUACIÓN ACTUAL.....</b>	<b>8</b>
□ DOMICILIO .....	10
□ OBJETO SOCIAL .....	10
□ MISIÓN.....	11
□ VISIÓN .....	11
□ PRINCIPIOS:.....	11
□ VALORES DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD .....	12
□ POLÍTICA DE CALIDAD .....	14
□ OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....	14
<b>7. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....</b>	<b>15</b>
<b>8. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....</b>	<b>15</b>
□ OBJETIVOS GENERALES .....	15
□ OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	15
<b>9. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....</b>	<b>16</b>
<b>10. MAPA DE RUTA .....</b>	<b>18</b>
<b>11. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS ....</b>	<b>19</b>
<b>12. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO.....</b>	<b>0</b>

 <p>E.S.E. HOSPITAL LOCAL <b>CONCORDIA</b> DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2026</p>	<p>Código: HLC-DOC-PINAR-2026 Versión: 2.1. Fecha: 31 de enero de 2026 Página: 2 de 25</p>
--	---	--

## 1. INTRODUCCIÓN

La E.S.E. Hospital Local de Concordia, en su condición de entidad pública prestadora de servicios de salud, se encuentra sujeta al cumplimiento del régimen archivístico colombiano, en especial a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, como norma rectora de la función archivística del Estado. En virtud de ello, la gestión documental constituye un eje transversal para el fortalecimiento institucional, la transparencia administrativa, la eficiencia en la gestión pública y la garantía del derecho fundamental de acceso a la información.

En este contexto, la función archivística de la E.S.E. debe desarrollarse de manera planificada, sistemática y articulada, mediante la adopción de instrumentos archivísticos que permitan identificar, organizar, conservar y disponer adecuadamente los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones misionales y administrativas, asegurando su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.

El Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8, define el Plan Institucional de Archivos – PINAR como uno de los instrumentos archivísticos fundamentales, orientado a planear, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar la función archivística de la entidad, en coherencia con los planes estratégicos e institucionales y con las necesidades específicas en materia de gestión documental.

En concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y lo establecido en el Decreto 612 de 2018, el PINAR se integra al Plan de Acción Institucional, constituyéndose en una herramienta estratégica que permite articular los procesos archivísticos con la planeación institucional, la gestión por resultados, el control interno y la mejora continua, contribuyendo así al fortalecimiento de la gobernanza documental y al cumplimiento de los principios de eficiencia, legalidad, transparencia y responsabilidad administrativa.

 <p>E.S.E. HOSPITAL LOCAL <b>CONCORDIA</b> DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2026</p>	<p>Código: HLC-DOC-PINAR-2026 Versión: 2.1. Fecha: 31 de enero de 2026 Página: 3 de 25</p>
--	---	--

## 2. MARCO NORMATIVO

NORMA	DESCRIPCIÓN / ALCANCE	APLICACIÓN AL PINAR
<b>Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos</b>	<p>Establece las reglas, principios y responsabilidades que rigen la función archivística del Estado. En especial, el artículo 4 define los principios generales orientados a garantizar la organización, conservación, integridad y disponibilidad de los documentos públicos.</p>	<p>Constituye el marco legal principal de la gestión documental y la función archivística de la E.S.E.; fundamenta la adopción, implementación y seguimiento del PINAR.</p>
<b>Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional</b>	<p>Regula el derecho fundamental de acceso a la información pública. El artículo 16 impone a las entidades públicas la obligación de organizar, conservar y custodiar adecuadamente sus archivos.</p>	<p>Obliga a la E.S.E. a garantizar archivos organizados y accesibles, como condición para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.</p>
<b>Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura</b>	<p>Compila y reglamenta la normatividad archivística. El artículo 2.8.2.5.8 define el Plan Institucional de Archivos – PINAR como instrumento archivístico de planeación, seguimiento y articulación de la función archivística.</p>	<p>Establece el PINAR como instrumento obligatorio para planear y articular la gestión documental con la planeación estratégica institucional.</p>
<b>Decreto 1499 de 2017</b>	<p>Adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, incorporando la Gestión Documental como una de las políticas de gestión y desempeño institucional.</p>	<p>Integra el PINAR al MIPG, vinculándolo con la gestión por resultados, la mejora continua y el control interno.</p>
<b>Decreto 612 de 2018</b>	<p>Ordena la articulación de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción de la entidad, incluyendo la formulación, adopción, ejecución, seguimiento y publicación del PINAR.</p>	<p>Define la obligatoriedad del PINAR como parte del Plan de Acción Institucional y su actualización anual.</p>
<b>Resolución 1995 de 1999</b>	<p>Establece normas para el manejo de la historia clínica en las entidades prestadoras de servicios de salud, regulando su organización, conservación, custodia, reserva y acceso.</p>	<p>Aplica de manera directa a la gestión documental asistencial de la E.S.E., especialmente en lo relacionado con archivos clínicos y documentos sensibles.</p>

 <p>E.S.E. HOSPITAL LOCAL <b>CONCORDIA</b> DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2026</p>	<p>Código: HLC-DOC-PINAR-2026 Versión: 2.1. Fecha: 31 de enero de 2026 Página: 4 de 25</p>
--	---	--

### 3. ALCANCE

El alcance del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la E.S.E. Hospital Local de Concordia comprende la planeación, implementación, seguimiento y mejora continua de la función archivística en todos los procesos, áreas y dependencias de la entidad, tanto misionales como administrativas, independientemente del soporte o medio en que se produzca la información.

El PINAR está orientado a garantizar el cumplimiento eficiente, eficaz y conforme a la normatividad vigente de la gestión documental, para lo cual resulta indispensable la adecuada disposición y articulación de recursos humanos, tecnológicos, financieros y de infraestructura, que permitan avanzar en la modernización, estandarización y optimización de los procesos archivísticos.

Así mismo, el alcance del PINAR abarca los documentos en todas las fases de su ciclo de vida —archivo de gestión, archivo central y archivo histórico—, incluyendo los documentos físicos y electrónicos, con especial atención a aquellos que contienen información sensible y reservada, como las historias clínicas, en concordancia con los principios de seguridad de la información, confidencialidad, integridad y disponibilidad.

### 4. DEFINICIONES

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**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.

 <p>E.S.E. HOSPITAL LOCAL <b>CONCORDIA</b> DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2026</p>	<p>Código: HLC-DOC-PINAR-2026 Versión: 2.1. Fecha: 31 de enero de 2026 Página: 5 de 25</p>
--	---	--

**ASPECTO CRÍTICO:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultados de la evaluación de la situación actual.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**DEPÓSITO DE ARCHIVO:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**DEPURACIÓN:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**DETERIORO:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

 <p>E.S.E. HOSPITAL LOCAL <b>CONCORDIA</b> DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2026</p>	<p>Código: HLC-DOC-PINAR-2026 Versión: 2.1. Fecha: 31 de enero de 2026 Página: 6 de 25</p>
--	---	--

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**FOLIAR** Acción de numerar hojas.

**FONDO ACUMULADO:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**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.

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión documental.

**REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

 <p>E.S.E. HOSPITAL LOCAL <b>CONCORDIA</b> DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2026</p>	<p>Código: HLC-DOC-PINAR-2026 Versión: 2.1. Fecha: 31 de enero de 2026 Página: 7 de 25</p>
--	---	--

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

## 5. PRESENTACION INSTITUCIONAL

La E.S.E. Hospital Local de Concordia es una Empresa Social del Estado del orden departamental, cuya misión principal es la prestación de servicios de salud en el primer nivel de complejidad, dirigidos a los habitantes del municipio de Concordia, departamento del Magdalena, así como a la población que, en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, demande dichos servicios.

La entidad cuenta con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, y se encuentra adscrita a la dirección local del Sistema de Seguridad Social en Salud, sometida al régimen jurídico previsto en el Capítulo III, artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás disposiciones que los modifiquen adicionen o sustituyan.

La E.S.E. Hospital Local de Concordia se identifica con el NIT 819.003.462-4 y tiene su sede principal en la cabecera municipal de Concordia, Magdalena. Su jurisdicción comprende la totalidad del territorio del municipio, dentro del cual desarrolla acciones integrales de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, conforme a los lineamientos del sistema de salud vigente.

Así mismo, la entidad hace parte de la red de instituciones de salud de primer nivel de atención de la Subregión Río del departamento del Magdalena, la cual está conformada por los municipios de Pivijay, Piñón, Cerro de San Antonio, Concordia, Pedraza y Zapayán, contribuyendo al fortalecimiento de la prestación de servicios de salud en el ámbito territorial.

 <p>E.S.E. HOSPITAL LOCAL <b>CONCORDIA</b> DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2026</p>	<p>Código: HLC-DOC-PINAR-2026 Versión: 2.1. Fecha: 31 de enero de 2026 Página: 8 de 25</p>
--	---	--

## 6. DIÁGNOSTICO Y SITUACIÓN ACTUAL

El diagnóstico de la situación actual de la gestión documental de la **E.S.E. Hospital Local de Concordia** se realizó con el propósito de identificar el estado real de la función archivística, los avances alcanzados, las brechas existentes y los aspectos críticos que requieren intervención prioritaria, en concordancia con lo establecido en la **Ley 594 de 2000**, el **Decreto 1080 de 2015**, el **Decreto 1499 de 2017 (MIPG)** y el **Decreto 612 de 2018**.

Este diagnóstico constituye la base técnica para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, permitiendo orientar la planeación archivística de manera gradual, coherente y ajustada a las capacidades institucionales de la E.S.E.

### 6.1 Situación actual de la gestión documental

Actualmente, la E.S.E. Hospital Local de Concordia produce y recibe documentación derivada del desarrollo de sus procesos misionales, asistenciales y administrativos, tanto en soporte físico como electrónico. Sin embargo, la gestión documental presenta un nivel de desarrollo intermedio, con avances parciales y oportunidades de mejora en la aplicación integral de los instrumentos archivísticos.

Se evidencia que la documentación se encuentra distribuida principalmente en los archivos de gestión, el archivo central y en algunos puestos de salud, con prácticas de organización que no siempre responden de manera homogénea a criterios técnicos archivísticos, lo que dificulta la recuperación de la información, la trazabilidad documental y la adecuada conservación de los documentos.

La entidad cuenta con la necesidad de fortalecer la política institucional de gestión documental, así como de consolidar la implementación del Programa de Gestión Documental, el Sistema Integrado de Conservación y los instrumentos técnicos que regulan la organización, valoración y disposición final de los documentos.

### 6.2 Estado de los instrumentos archivísticos

Del análisis realizado se identifica la siguiente situación:

- Plan Institucional de Archivos – PINAR: Existe el instrumento, el cual requiere actualización, fortalecimiento y articulación efectiva con el Plan de Acción Institucional, conforme a lo establecido en el Decreto 612 de 2018.

 <p>E.S.E. HOSPITAL LOCAL <b>CONCORDIA</b> DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2026</p>	<p>Código: HLC-DOC-PINAR-2026 Versión: 2.1. Fecha: 31 de enero de 2026 Página: 9 de 25</p>
--	---	--

- Política de Gestión Documental: No se encuentra formalmente adoptada o requiere actualización, lo que limita la estandarización de las prácticas archivísticas en toda la entidad.
- Tablas de Retención Documental – TRD: Su aplicación es parcial, concentrándose principalmente en algunos archivos de gestión, sin una implementación integral y homogénea en todas las dependencias y fases del ciclo vital del documento.
- Tablas de Valoración Documental – TVD: Se evidencia la existencia de un fondo acumulado, sin que se haya adelantado de manera integral el proceso de valoración documental, lo que dificulta la reconstrucción de la memoria institucional y la disposición final de los documentos.
- Inventarios documentales: No se cuenta con un inventario documental completo y actualizado mediante el Formato Único de Inventario Documental – FUID, lo cual limita el control y la localización oportuna de la documentación.

### **6.3 Infraestructura y conservación documental**

En materia de infraestructura archivística, la E.S.E. no cuenta actualmente con un archivo general diseñado y adecuado exclusivamente para la conservación documental, conforme a las condiciones técnicas exigidas por la normatividad archivística. Los espacios existentes presentan limitaciones en cuanto a condiciones ambientales, capacidad de almacenamiento y seguridad, lo que incrementa el riesgo de deterioro de los documentos.

Así mismo, se identifica la ausencia de un Sistema Integrado de Conservación formalmente diseñado e implementado, tanto para documentos físicos como electrónicos, lo cual representa un riesgo para la integridad, disponibilidad y preservación de la información institucional.

### **6.4 Gestión de documentos electrónicos y comunicaciones oficiales**

La entidad maneja documentos electrónicos derivados de los procesos administrativos y asistenciales; sin embargo, no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la autenticidad, integridad, conservación y trazabilidad de la información digital a largo plazo.

 <p>E.S.E. HOSPITAL LOCAL <b>CONCORDIA</b> DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2026</p>	<p>Código: HLC-DOC-PINAR-2026 Versión: 2.1. Fecha: 31 de enero de 2026 Página: 10 de 25</p>
--	---	---

En cuanto a las comunicaciones oficiales, si bien se adelanta su trámite y registro, se hace necesario fortalecer los mecanismos de control, seguimiento y estandarización del proceso, con el fin de garantizar la trazabilidad, el cumplimiento de los términos legales y la adecuada conservación de los documentos.

## 6.5 Talento humano y cultura archivística

Se evidencia la necesidad de fortalecer las competencias del talento humano en materia de gestión documental, mediante procesos sistemáticos de capacitación, inducción y reintroducción, que promuevan una cultura archivística institucional y el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a cada dependencia como productora de documentos.

## 6.6 Conclusión del diagnóstico

Del diagnóstico realizado se concluye que la E.S.E. Hospital Local de Concordia presenta avances parciales en la gestión documental, pero requiere la implementación progresiva, articulada y sostenible de los instrumentos archivísticos, con el fin de subsanar los aspectos críticos identificados, reducir los riesgos archivísticos y garantizar el cumplimiento de la función archivística del Estado.

En este contexto, el Plan Institucional de Archivos – PINAR se constituye en la herramienta estratégica que permitirá a la entidad fortalecer la gestión documental, proteger la memoria institucional, mejorar la eficiencia administrativa y garantizar el acceso a la información pública.

### **Domicilio**

La **ESE Hospital Local De Concordia**, tiene su domicilio principal en la cabecera municipal, en la dirección: calle 5<sup>a</sup> #5-20.

### **Objeto social**

La **ESE Hospital Local de Concordia**, tiene como objeto la prestación de servicios de salud de I nivel de complejidad, incluido en el Plan Obligatorio de Salud, a los afiliados y beneficiarios del Régimen de Seguridad Social en Salud.

 <p>E.S.E. HOSPITAL LOCAL <b>CONCORDIA</b> DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2026</p>	<p>Código: HLC-DOC-PINAR-2026 Versión: 2.1. Fecha: 31 de enero de 2026 Página: 11 de 25</p>
--	---	---

Igualmente presta los servicios de salud incluidos en los planes complementarios y aquellos que le sean referidos por las EPS, las Direcciones Departamentales, Municipales y la Asociación de Usuarios.

La **ESE Hospital Local de Concordia**, ofrecerá los servicios de conformidad con las políticas del sector salud, con base en su capacidad de atención y resolución, garantizando la calidad, eficiencia y la rentabilidad social en sus servicios al ejercer la vigilancia y control del saneamiento ambiental y de los factores de riesgo de consumo, bajo los parámetros y principios señalados en el estatuto Orgánico de salud.

### **MISIÓN**

*Somos una Institución Prestadora de Servicios de Salud de primer nivel, que oferta servicios de salud humanizados, accesibles, seguros, con calidad a nuestro usuario y su familia, mediante una gestión transparente, eficiente y orientada a resultados, fortaleciendo el talento humano, la innovación tecnológica e informática y el mejoramiento continuo.*

### **VISIÓN**

*Para el año 2027, seremos una Empresa reconocida por un manejo eficiente de los recursos, la innovación tecnológica e informática y la formación continua de nuestro talento humano que permite un modelo de atención en salud integral, seguro, humanizado que busca resolver las necesidades en salud de los Concordianos*

### **PRINCIPIOS:**

Los principios adoptados como corporativos por la ESE HOSPITAL LOCAL DE CONCORDIA son:

**Transparencia:** Entiéndase que la información de la ESE Hospital Local de Concordia Magdalena es regulada, vigilada y controlada por los distintos actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, por lo tanto, son públicas, claras y visibles.

**Eficiencia:** Entiéndase como la óptima relación entre nuestros recursos disponibles para obtener los mejores resultados en la prestación de servicio de salud

 <p>E.S.E. HOSPITAL LOCAL <b>CONCORDIA</b> DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2026</p>	<p>Código: HLC-DOC-PINAR-2026 Versión: 2.1. Fecha: 31 de enero de 2026 Página: 12 de 25</p>
--	---	---

garantizando calidad de vida a la población.

**Calidad:** Entiéndase como la prestación del servicio de salud al usuario y su familia, garantizando el acceso, equidad, a través de un nivel profesional óptimo, teniendo en cuenta el balance entre beneficios, riesgos y costos, con el propósito de lograr la adhesión y satisfacción de dichos usuarios.

**Equidad:** Entiéndase como el garantizar la prestación de servicios de salud al usuario y su familia, independientemente de condiciones particulares, buscando reducir las desigualdades en el acceso y calidad de los servicios.

- ***Valores del Código de Integridad***

Los valores del Código de Integridad que se adopta en la Empresa Social del Estado Hospital Local de Concordia Magdalena dentro de la Plataforma Estratégica son:

**Honestidad:** Actuó siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general, teniendo los siguientes aspectos fundamentales:

- ✓ Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.
- ✓ Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi Empresa. Se vale no saber todo, y también se vale pedir ayuda.
- ✓ Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.
- ✓ Siempre denuncio las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo.
- ✓ Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los grupos de interés hagan parte de la toma de decisiones que los afecten relacionados con mi cargo o labor.

**Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición, teniendo los siguientes aspectos fundamentales:

 <p>E.S.E. HOSPITAL LOCAL <b>CONCORDIA</b> DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2026</p>	<p>Código: HLC-DOC-PINAR-2026 Versión: 2.1. Fecha: 31 de enero de 2026 Página: 13 de 25</p>
--	---	---

- ✓ Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica religiosa étnica o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.
- ✓ Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se puede solucionar hablando y escuchando al otro.

**Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de los usuarios y su familia con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar, teniendo los siguientes aspectos fundamentales:

- ✓ Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente al usuario y su familia.
- ✓ Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor.
- ✓ Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto.
- ✓ Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.
- ✓ Presto un servicio ágil, amable y de calidad.

**Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos de la ESE Hospital Local de Concordia Magdalena, según los siguientes criterios:

- ✓ Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.
- ✓ Cumplo con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.
- ✓ Aseguro la calidad en cada uno de los servicios que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.
- ✓ Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.

 <p>E.S.E. HOSPITAL LOCAL <b>CONCORDIA</b> DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2026</p>	<p>Código: HLC-DOC-PINAR-2026 Versión: 2.1. Fecha: 31 de enero de 2026 Página: 14 de 25</p>
--	---	---

**Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación, según los siguientes criterios:

- ✓ Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.
- ✓ Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.
- ✓ Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.

- ***Política de calidad***

La ESE HOSPITAL LOCAL DE CONCORDIA y enfoca su labor a la satisfacción de las necesidades de sus funcionarios, usuarios y sus familias, trabajando permanentemente en el mejoramiento de los procesos, el trato humanizado y la práctica segura de prestación de servicios que minimicen el riesgo en salud de la población. Orientando sus acciones al cuidado del medio ambiente, mejoramiento del clima organizacional y la sostenibilidad financiera.

- ***Objetivos estratégicos***

Los Objetivos Estratégicos que se aprueba en la Empresa Social del Estado Hospital Local de Concordia Magdalena dentro de la Plataforma Estratégica son:

- ✓ Garantizar una atención segura, oportuna, eficaz y centrada en el paciente
- ✓ Optimizar la gestión de los procesos mediante el mejoramiento continuo de los mismos
- ✓ Fortalecer destrezas y competencias en el talento humano
- ✓ Administrar los recursos financieros de forma transparente, que garanticen la efectividad operativa y estratégica de la Empresa, en busca de la sostenibilidad y rentabilidad.

 <p>E.S.E. HOSPITAL LOCAL <b>CONCORDIA</b> DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2026</p>	<p>Código: HLC-DOC-PINAR-2026 Versión: 2.1. Fecha: 31 de enero de 2026 Página: 15 de 25</p>
--	---	---

- ✓ Fortalecer la gestión, seguridad y privacidad de la información y, los entornos donde es tratada, gestionada, administrada y custodiada
- ✓ Implementar e innovar la tecnología que permita el mejoramiento continuo
- ✓ Promover los mecanismos de participación social en salud
- ✓ Cumplir con los requisitos legales aplicables a la empresa

## 7. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**La ESE Hospital Local de Concordia**, manifiesta su intención en mejorar la función archivística y dar cumplimiento a la Ley General de Archivos (594 del 14 de julio de 2000), dada la importancia que cobraran los documentos a través del tiempo; nuestro Plan Institucional de Archivos – PINAR estará alineado con el Plan Estratégico Institucional del cuatrienio 2024 – 2027 ; de esta manera se proyectaran recursos que permitan la adquisición de tecnologías de la información para implementar una Gestión Documental Electrónica que apoyara el cumplimiento de la misión institucional.

## 8. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

### • *Objetivos Generales*

- ⊕ Articular los planes y proyectos del proceso de gestión documental al plan estratégico institucional, apoyando la misión institucional, preservación de la información en diferentes soportes y cumplimiento de la normatividad en materia archivística.
- ⊕ Priorizar la elaboración, implementación y seguimiento de los planes y proyectos del proceso de gestión documental que sujetan los aspectos críticos propios de la función archivística de la ESE.

### • *Objetivos Específicos*

 <p>E.S.E. HOSPITAL LOCAL <b>CONCORDIA</b> DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2026</p>	<p>Código: HLC-DOC-PINAR-2026 Versión: 2.1. Fecha: 31 de enero de 2026 Página: 16 de 25</p>
--	---	---

- Gestionar y cuantificar los recursos financieros, tecnológicos, físicos y humanos para la ejecución de los planes, proyectos y programas del PINAR previstos a corto, mediano y largo plazo al interior de la ESE.
- Promover el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y reglamentaria.
- Incorporar el proceso de Gestión Documental al modelo de gestión de la ESE.
- Contribuir al principio de transparencia y acceso a la información pública nacional, siendo veraz, oportuna, completa y en los formatos de fácil comprensión por el ciudadano; estableciendo mecanismos de restricción a la información que se encuentre calificada como reservada y clasificada.

## 9. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la E.S.E. Hospital Local de Concordia se concibe como un instrumento estratégico orientado a garantizar el cumplimiento integral de la normatividad archivística vigente, en especial de lo dispuesto en el Decreto 612 de 2018, el cual ordena la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción de la entidad, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

En este sentido, el PINAR se estructura como una herramienta de planeación que permite identificar, priorizar y gestionar los aspectos críticos de la función archivística, definiendo planes, programas y proyectos concretos que serán ejecutados de manera progresiva dentro de la planeación anual de cada vigencia fiscal, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y las necesidades institucionales.

Los planes y proyectos que se relacionan a continuación tienen como finalidad fortalecer la gestión documental de la E.S.E., asegurar la adecuada organización, conservación y disposición final de los documentos, proteger la memoria institucional y garantizar el acceso oportuno, íntegro y confiable a la información, contribuyendo así a la transparencia administrativa, la eficiencia operativa y el cumplimiento de la función archivística del Estado.

 <p>E.S.E. HOSPITAL LOCAL <b>CONCORDIA</b> DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2026</p>	<p>Código: HLC-DOC-PINAR-2026 Versión: 2.1. Fecha: 31 de enero de 2026 Página: 17 de 25</p>
--	---	---

NOMBRE DEL PLAN Y/O PROYECTO	OBJETIVOS DEL PLAN Y/O PROYECTO
<b>Política de Gestión Documental</b>	<p>Definir y adoptar la política institucional de Gestión Documental, mediante la cual la E.S.E. Hospital Local de Concordia se compromete a dar cumplimiento a la función archivística del Estado colombiano, garantizando la adecuada producción, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos.</p>
<b>Plan Institucional de Capacitación</b>	<p>Incorporar dentro del Plan Institucional de Capacitación los temas relacionados con el proceso de Gestión Documental, así como asegurar que los procesos de inducción y reincidencia del personal contemplen de manera obligatoria los lineamientos y responsabilidades en materia archivística.</p>
<b>Organización de Archivos aplicando Tablas de Retención Documental – TRD</b>	<p>Ejecutar actividades operativas orientadas a la organización de los documentos en las diferentes fases del ciclo vital (archivos de gestión, archivo central y puestos de salud), aplicando las Tablas de Retención Documental, y realizar informes de seguimiento con una periodicidad mínima trimestral, excepto el área de Estadística, cuyo control se realizará de forma mensual.</p>
<b>Programa de Gestión Documental – PGD</b>	<p>Implementar y hacer seguimiento al Programa de Gestión Documental mediante actividades de sensibilización y capacitación, promoviendo el cumplimiento de la política de "cero papel" dentro de la administración, a través de los siguientes programas específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de reprografía.</li> <li>• Programa para documentos especiales.</li> <li>• Programa para archivos descentralizados.</li> </ul>
<b>Sistema Integrado de Conservación – SIC</b>	<p>Diseñar y definir las estrategias necesarias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, contemplando sus dos componentes: el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de los Documentos Electrónicos de Archivo y el Plan de Conservación Documental, con el fin de garantizar la integridad y permanencia de la información.</p>
<b>Construcción y adecuación del Archivo General de la E.S.E.</b>	<p>Diseñar, construir y adecuar un espacio físico destinado exclusivamente a la custodia y conservación de la documentación de la entidad, cumpliendo con las condiciones técnicas, ambientales y de seguridad exigidas por la normatividad archivística.</p>
<b>Inventario de Documentos de Archivo</b>	<p>Elaborar y actualizar el inventario total de la documentación de la E.S.E., mediante el diligenciamiento del <b>Formato Único de Inventario Documental – FUID</b>, como instrumento de control, consulta y recuperación de la información.</p>

 <p>E.S.E. HOSPITAL LOCAL <b>CONCORDIA</b> DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2026</p>	<p>Código: HLC-DOC-PINAR-2026 Versión: 2.1. Fecha: 31 de enero de 2026 Página: 18 de 25</p>
--	---	---

<p><b>Registro, control y seguimiento de las Comunicaciones Oficiales</b></p>	<p>Implementar mecanismos de registro, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales que se producen y reciben en la E.S.E., garantizando la trazabilidad, oportunidad en los trámites y cumplimiento de los términos legales de respuesta.</p>
<p><b>Tablas de Valoración Documental – TVD y reconstrucción de la memoria institucional</b></p>	<p>Recuperar y organizar la totalidad del fondo acumulado de la E.S.E., junto con los instrumentos archivísticos derivados de este proceso, mediante: • Organización técnica de la documentación. • Reconstrucción de la memoria institucional. • Elaboración, aprobación e implementación de las Tablas de Valoración Documental.</p>

## 10. MAPA DE RUTA

La construcción del Mapa de Ruta del Plan Institucional de Archivos – PINAR constituye una herramienta de planeación estratégica que le permite a la E.S.E. Hospital Local de Concordia identificar, organizar y comprender de manera secuencial y articulada el desarrollo de los planes, programas y proyectos asociados a la función archivística.

Este instrumento facilita la programación multianual de las actividades archivísticas, estableciendo horizontes de corto, mediano y largo plazo, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y lo dispuesto en el Decreto 612 de 2018, permitiendo priorizar acciones, optimizar el uso de los recursos institucionales y realizar seguimiento a los avances y resultados alcanzados en cada vigencia.

Así mismo, el Mapa de Ruta constituye un referente para la toma de decisiones, el control interno y la mejora continua de la gestión documental, al garantizar la coherencia entre la planeación institucional y la implementación progresiva de los instrumentos archivísticos, orientados a la protección de la memoria institucional, la transparencia administrativa y el acceso a la información pública.

### Vigencias 2026 – 2031

Convención:

**X** = Ejecución / Implementación

**S** = Seguimiento / Ajuste

**M** = Mantenimiento / Mejora continua

 <p>E.S.E. HOSPITAL LOCAL <b>CONCORDIA</b> DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2026</p>	<p>Código: HLC-DOC-PINAR-2026 Versión: 2.1. Fecha: 31 de enero de 2026 Página: 19 de 25</p>
--	---	---

PLAN, PROGRAMA Y/O PROYECTO	2026	2027	2028	2029	2030	2031
Política de Gestión Documental	X	S	M	M	M	M
Plan Institucional de Capacitaciones (Gestión Documental)	X	X	S	M	M	M
Organización de Archivos (Archivos de Gestión y Central – TRD)	X	X	S	M	M	M
Programa de Gestión Documental (PGD)	X	X	S	M	M	M
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Diagnóstico y diseño	X	S	M	M	M
Construcción / Adecuación del Archivo General de la E.S.E.	Diagnóstico técnico	Diseño y presupuesto	X	S	M	M
Inventario de Documentos de Archivo (FUID)	X	X	S	M	M	M
Comunicaciones Oficiales	X	S	M	M	M	M
Tablas de Valoración Documental (TVD)	Diagnóstico fondo acumulado	Organización técnica	X	S	M	M
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	Análisis de necesidades	Diseño lineamientos	X	S	M	M

## 11. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS

 <p>E.S.E. HOSPITAL LOCAL <b>CONCORDIA</b> DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA</p>	<p>PLAN INSITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2026</p>	<p>Código: HLC-GD-IDA-2026-001 Versión: 03 Fecha: 31 de enero de 2026 Página: 20 de 25</p>
--	--	--

CALENDARIO PINAR 2026													
No.	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Formulación y adopción de la Política de Gestión Documental												
2	Inclusión de Gestión Documental en inducción y rein inducción												
3	Capacitaciones en Gestión Documental (sensibilización)												
4	Organización de Archivos de Gestión (aplicación TRD)												
5	Organización Archivo Central y Puestos de Salud												
6	Inventario Documental – FUID (archivo de gestión)												
7	Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD)												
8	Programa de reprografía y política cero papel												
9	Registro, control y seguimiento de comunicaciones oficiales												
10	Diagnóstico Sistema Integrado de Conservación (SIC)												
11	Diagnóstico técnico del Archivo General de la E.S.E.												
12	Diagnóstico fondo acumulado (TVD)												
13	Seguimiento y evaluación del PINAR												

Calle 5A No. 5-20

[www.esehospitaldeconcordia.gov.co](http://www.esehospitaldeconcordia.gov.co)

[gerencia@esehospitaldeconcordia.gov.co](mailto:gerencia@esehospitaldeconcordia.gov.co)

	<b>PLAN INSITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2026</b>	Código: HLC-GD-IDA-2026-001 Versión: 03 Fecha: 31 de enero de 2026 Página: 20 de 25
---	--	--

<b>CALENDARIO PINAR 2027</b>													
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Ene</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Abr</b>	<b>May</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Ago</b>	<b>Sep</b>	<b>Oct</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
1	Seguimiento y ajuste de la Política de Gestión Documental												
2	Capacitación y reintroducción en Gestión Documental												
3	Organización de Archivos de Gestión (continuidad TRD)												
4	Organización y fortalecimiento del Archivo Central												
5	Inventario Documental – FUID (Archivo Central)												
6	Implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental												
7	Implementación de programas específicos del PGD												
8	Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC												
9	Diseño y presupuesto para el Archivo General de la E.S.E.												
10	Organización técnica del fondo acumulado (TVD)												
11	Registro, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales												
12	Seguimiento y evaluación del PINAR												

Calle 5A No. 5-20

[www.esehospitaldeconcordia.gov.co](http://www.esehospitaldeconcordia.gov.co)

[gerencia@esehospitaldeconcordia.gov.co](mailto:gerencia@esehospitaldeconcordia.gov.co)

 <p>E.S.E. HOSPITAL LOCAL <b>CONCORDIA</b> DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA</p>	<p>PLAN INSITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2026</p>	<p>Código: HLC-GD-IDA-2026-001 Versión: 03 Fecha: 31 de enero de 2026 Página: 20 de 25</p>
--	--	--

CALENDARIO PINAR 2028													
No.	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Seguimiento y actualización de la Política de Gestión Documental												
2	Capacitación continua en Gestión Documental												
3	Organización y normalización de Archivos de Gestión												
4	Consolidación del Archivo Central												
5	Actualización del Inventario Documental – FUID												
6	Ejecución y fortalecimiento del Programa de Gestión Documental – PGD												
7	Seguimiento a programas específicos del PGD												
8	Implementación de las Tablas de Valoración Documental – TVD												
9	Ejecución del proyecto de adecuación del Archivo General de la E.S.E.												
10	Seguimiento al Sistema Integrado de Conservación – SIC												
11	Registro, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales												
12	Seguimiento y evaluación del PINAR												

Calle 5A No. 5-20

[www.esehospitaldeconcordia.gov.co](http://www.esehospitaldeconcordia.gov.co)

[gerencia@esehospitaldeconcordia.gov.co](mailto:gerencia@esehospitaldeconcordia.gov.co)



E.S.E Hospital local de Concordia



eseconcordia



@ese\_local

 <p>E.S.E. HOSPITAL LOCAL <b>CONCORDIA</b> DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA</p>	<p>PLAN INSITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2026</p>	<p>Código: HLC-GD-IDA-2026-001 Versión: 03 Fecha: 31 de enero de 2026 Página:</p>
--	--	---

## 12. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

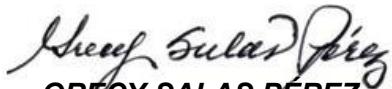
El seguimiento al plan institucional de archivos – PINAR de la ESE Hospital Local de Concordia, se realizará a través de la metodología establecida por el área de Planeación para el seguimiento de los planes institucionales y demás actividades programadas en los planes de acción por cada proceso y/o dependencia.

## 13. APROBACIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la E.S.E. Hospital Local de Concordia, correspondiente a la vigencia 2026 y su proyección multianual, fue elaborado en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, en especial de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Decreto 1499 de 2017 y el Decreto 612 de 2018, y en coherencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

En consecuencia, el presente PINAR es revisado, aprobado y adoptado por la Gerencia de la E.S.E. Hospital Local de Concordia, para su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación, integrándose al Plan de Acción Institucional y constituyéndose en el instrumento rector de la función archivística de la entidad.

La aprobación del PINAR implica el compromiso institucional de asignar, de manera progresiva y conforme a la disponibilidad presupuestal, los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros necesarios para su desarrollo, así como de realizar el seguimiento permanente a su cumplimiento, en el marco de los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y mejora continua. El presente Plan entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y deberá ser objeto de actualización cuando se presenten cambios normativos, organizacionales o estratégicos que así lo requieran.

  
**GRECY SALAS PÉREZ**  
**GERENTE**

PROYECTÓ	APROBÓ
NOMBRE(S): FAM A SU SERVICIO	NOMBRE(S): GRECY SALAS PÉREZ
CONTRATISTA	CARGO (S): GERENTE

