 HOSPITAL SAN JOSE BELALCAZAR	E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE BELALCAZAR CALDAS	Código: 200.21.18
		Version: 01
		Página 1 de 17



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

ESE HOSPITAL SAN JOSE BELALCAZAR

2026

E.S.E HOSPITAL SAN JOSE BELALCAZAR CALDAS
Carrera 3 No. 1 – 93 celular 3146187438
E-mail:hospitalbelalcazar@gmail.com

	E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE BELALCAZAR CALDAS	Código: 200.21.18
		Version: 01
		Página 2 de 17

INTRODUCCION


La E.S.E. Hospital San José de Belalcázar Caldas presenta el Plan Institucional de Archivo (PINAR), en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley general de archivos artículo 4 principios generales, Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información artículo 16 archivos, Decreto 2609 de 2012 por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000 artículo 8 instrumentos archivísticos para la gestión documental y Decreto 1080 de 2015 del sector cultura que compila los Decretos 2578 de 2012, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1515 de 2013, Decreto 1100 de 2014, Decreto 029 de 2015, Decreto 103 de 2015 y Decreto 106 de 2015 que regula íntegramente las materias contempladas en los instrumentos archivísticos para la gestión documental: Los cuadros de clasificación documental, las tablas de retención documental, inventario documental, instrumentos, plan institucional de archivos, programa de gestión documental, modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas productoras de información, tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Es un instrumento archivístico que determina elementos importantes en la planeación estratégica del proceso de gestión documental de la entidad, siguiendo la directriz y metodología de la normatividad vigente determinada por el Archivo General de la Nación, sirviendo como fundamento para identificar las necesidades, puntos críticos, riesgos y mejoramiento en la administración y conservación de la gestión documental de la institución.

ALCANCE

Controlar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de la función archivística de la E.S.E

E.S.E HOSPITAL SAN JOSE BELALCAZAR CALDAS
 Carrera 3 No. 1 – 93 celular 3146187438
 E-mail:hospitalbelalcazar@gmail.com

	E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE BELALCAZAR CALDAS	Código: 200.21.18
		Versión: 01
		Página 3 de 17

MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

Ley 1437 de 2011 Capítulo IV "...Autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos..."

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" (Artículos 24,25 y 26).

Decreto 2578 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".

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".

Decreto 1515 de 2013 "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones".


Decreto 1100 de 2014 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones".

Decreto 029 de 2015 "Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones"

E.S.E HOSPITAL SAN JOSE BELALCAZAR CALDAS

Carrera 3 No. 1 – 93 celular 3146187438

E-mail:hospitalbelalcazar@gmail.com

	E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE BELALCAZAR CALDAS	Código: 200.21.18
		Versión: 01
		Página 4 de 17

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Implementar y adoptar el Plan Institucional de Archivos – PINAR- en la E.S.E. Hospital San José de Belalcázar Caldas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir y establecer los lineamientos básicos para el mejoramiento continuo de la gestión documental de la E.S.E.
- Implementar planes y programas que permitan ajustar metodologías archivísticas para la conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y/o producidos durante el ciclo vital del documento.
- Mantener los sistemas de información y tecnológicos adecuados que permitan preservar y proteger la memoria institucional.
- Administrar y conservar los documentos de la E.S.E de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental – TRD- fortaleciendo la preservación de la memoria institucional y la transparencia en el manejo de la información.
- Controlar y hacer seguimiento de la producción documental de la entidad.
- Establecer los programas específicos para los archivos de gestión, formulando políticas de preservación.

E.S.E HOSPITAL SAN JOSE BELALCAZAR CALDAS
 Carrera 3 No. 1 – 93 celular 3146187438
 E-mail:hospitalbelalcazar@gmail.com

	E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE BELALCAZAR CALDAS	Código: 200.21.18
		Version: 01
		Página 4 de 17

ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

CONTEXTO ESTRATEGICO

MISION

Somos una Empresa Social del Estado que presta servicios de salud de baja complejidad de forma segura, oportuna, humanizada y continua, con talento humano calificado y la mejor tecnología, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de nuestros usuarios.

VISION

Posicionarnos para el año 2026 como la mejor Empresa Social del Estado en el occidente prospero de Caldas y ser líderes en la prestación de servicios de salud de baja complejidad con los mejores estándares de calidad y oportunidad que impacten favorablemente en la comunidad.

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

La E.S.E. Hospital San José de Belalcázar Caldas se compromete a custodiar y administrar los documentos producidos y recibidos por el ejercicio de sus funciones, aplicando los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, el ciclo vital del documento, la normatividad y la legislación archivística en formato físico y electrónico, con el fin de contribuir en la administración, la ciencia, la cultura y la tecnología, a través del comité interno de archivo.

EVALUACIÓN DE LA SITUACION ACTUAL

La E.S.E Hospital San José de Belalcázar Caldas realizo un análisis de las herramientas administrativas donde se evidenció que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivísticas, lo que conllevaría a la perdida de información y a la perdida de la memoria e historia de la entidad. También se pudo identificar en algunos procesos no manejan la debida organización de sus documentos, y que no cuentan con una actualización pertinente TRD.

Como otro factor negativo para el correcto manejo de la información, se debe a la falta de espacios adecuados para el archivo y por consiguiente no poder garantizar la custodia de la totalidad de los documentos por parte del personal encargado para su cuidado y conservación.

E.S.E HOSPITAL SAN JOSE BELALCAZAR CALDAS
 Carrera 3 No. 1 – 93 celular 3146187438
 E-mail:hospitalbelalcazar@gmail.com

DEFINICION DE ASPECTOS CRÍTICOS

Identificada la situación, se hizo un análisis donde se identificaron aspectos críticos que afectan la función archivística en la E.S.E Hospital San José de Belalcázar Caldas

Asociándolo a los que están expuestos, a continuación:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
Falta de actualización de tablas de retención documental	Perdida de información, sanción por entes de control
Archivo de gestión sin organización documental	Dificulta en la organización de documentos
Depósitos de archivos inapropiados	Perdida de documentación por agentes externos
Falta de actualización de tablas de valoración documental	Perdida de documentación y dificulta en la recuperación de los mismos
Carencias de herramientas tecnológicas	Factores de deterioro en los documentos perdida de la información
Se carece de instrumentos de control para direccionar la gestión documental de la entidad. -Diagnósticos de institucional de archivo _ Programa de gestión documental _ PINAR _ Sistema integrado de gestión	Incumplimiento a la norma Inefectiva del proceso de gestión de archivo. Imposibilidad de transparencia, el acceso a la información, la eficacia y el modelo integrado de gestión de la entidad.

Tabla 1. Definición de aspectos críticos

PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS

Los aspectos críticos de la E.S.E. Hospital San José de Belalcázar Caldas fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR- del Archivo General de la Nación, con el siguiente resultado:



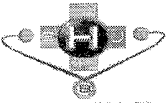
ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO DE INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	
Falta de actualización de tablas de retención documental	5	3	7	1	2	18
Archivo de gestión sin organización documental	5	5	8	4	2	24
Depósitos de archivos inapropiados	8	4	9	5	2	28
Falta de elaboración de tablas de valoración documental	5	3	7	1	2	18
Carencias de herramientas tecnológicas	9	4	9	9	3	32
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo	9	5	9	8	2	33
Se carece de instrumentos de control para direccionar la gestión documental de la entidad.						
-Diagnósticos de institucional de archivo	6	6	5	4	5	26
_Programa de gestión documental						
_PINAR						
_Sistema integrado de gestión						
TOTAL	45		54	32	18	

Tabla 2. Priorización de aspectos críticos

FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA

A partir de lo anterior, la E.S.E Hospital San José de Belalcázar Caldas fijó la siguiente visión estratégica:

“La E.S.E. implementará y apropiará lineamientos para la conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y/o producidos en la entidad, con estándares de seguridad, preservación y acceso a la información, que den cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades del usuario”

	E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE BELALCAZAR CALDAS	Código: 200.21.18
		version: 01
		Página 8 de 17

La E.S.E. garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos, el acceso a la información a los ciudadanos y la integración de los aspectos tecnológicos y de seguridad con miras a mejorar las instalaciones locativas del archivo, la aplicación de las tablas de retención documental, elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental.

La ESE incluirá en el Plan de Desarrollo Institucional 2024 - 2027 el Proceso de Gestión documental como un programa transversal a todas las procesos de la institución perfeccionando la administración de archivos, la preservación de la información, el acceso a la información, el fortalecimiento y articulación, en aspectos tecnológicos y de seguridad, proyectándose a contar con instrumentos archivísticos, diagnóstico de institucionalidad de archivo, programa de gestión documental, PINAR, sistema integrado de gestión, tabla de valoración documental y ajuste de la tabla de retención documental.

Así como también con el compromiso de construir y adecuar los espacios requeridos para el almacenamiento de los documentos producidos, se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articulares, según la sumatoria de impacto de mayor a menor.

GLOSARIO


Archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

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 ésta 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.

	E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE BELALCAZAR CALDAS	Código: 200.21.18
		Versión: 01
		Página 9 de 17

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. Archivo del orden departamental:

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.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.


Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

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).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comité de archivo: Grupo asesor de la Alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.

	E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE BELALCAZAR CALDAS	Código: 200.21.18
		Versión: 01
		Página 10 de 17

La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental y la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: 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.

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.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

	E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE BELALCAZAR CALDAS	Código: 200.21.18
		Versión: 01
		Página 11 de 17

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. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

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

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Documento esencial:

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.


Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

	E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE BELALCAZAR CALDAS	Código: 200.21.18
		Versión: 01
		Página 12 de 17

Folio: Hoja.

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. Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden 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.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

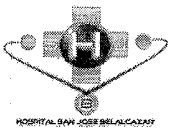
Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística

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

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

	E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE BELALCAZAR CALDAS	Código: 200.21.18
		Versión: 01
		Página 13 de 17

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.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.


Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

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.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

	E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE BELALCAZAR CALDAS	Código: 200.21.18
		Versión: 01
		Página 14 de 17

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

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.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.


Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: 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.

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.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

	E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE BELALCAZAR CALDAS	Código: 200.21.18
		Versión: 01
		Página 15 de 17

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución. **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.


Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.


	E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE BELALCAZAR CALDAS	Código: 200.21.18
		Versión: 01
		Página 16 de 17

Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

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.

	E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE BELALCAZAR CALDAS	Código: 200.21.18
		Versión: 01
		Página 17 de 17

IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

El Plan Institucional de Archivos –PINAR esta articulado con los demás planes y proyectos estratégicos de la E.S.E. Hospital José de Belalcazar Caldas, su importancia radica en el soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico para contribuir a la eficacia y eficiencia en el servicio a los usuarios internos y externos, facilitar el acceso, creación, gestión, organización y conservación de la información producida.

El beneficio institucional generado a partir de la formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR, es:

- 1). Contar con un marco de referencia para la planeación y desarrollo de la función archivística.
- 2). Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
- 3). Optimizar el uso de los recursos.
- 4). Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- 5). Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- 6). Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados para el mejoramiento continuo de la gestión documental de la E.S.E.

Elaboro: Adolfo León Osorio C.	Reviso: Jorge Esteban Chica Muriel	Aprobó: Jorge Esteban Chica Muriel
Cargo: Coordinador Oficina de Control Interno	Cargo: Gerente	Cargo: Gerente
Fecha: 06/01/2026	Fecha: 06/01/2026	Fecha: 06/01/2026

E.S.E HOSPITAL SAN JOSE BELALCAZAR CALDAS
Carrera 3 No. 1 – 93 celular 3146187438
E-mail: hospitalbelalcazar@gmail.com