

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -2026-CEHANÍ E.S.E

AMANDA LILIANA VIVEROS ORDOÑEZ
Gerente

COPIA CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

Centro Integral de Atención Especializada

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: PL-GSI-007
		Fecha de aplicación: 30 de enero 2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 8
		Páginas: 2 de 8

CICLO DE EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO			
REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	MEJORAMIENTO
Ajuste al plan	Octubre 2019	Se modifica el cronograma de actividades teniendo en cuenta el POA de GSI y los compromisos adquiridos en el Plan de Desarrollo	Acción de mejora
Se ajusta el cronograma	Enero 2020	Se modifica el cronograma de acuerdo a la presente vigencia	Acción de mejora
Se ajusta el cronograma	Enero 2021	Se modifica el mapa de ruta y el cronograma teniendo en cuenta la realidad institucional y su estado financiero.	Acción de mejora
Se ajusta el cronograma	Enero 2021	Se modifica el cronograma de acuerdo a la Plan Desarrollo Institucional	Acción de mejora
Ajuste al plan	Enero 2022	Se modifica la palabra unidad funcional por dependencia, se modifica el mapa de ruta y cronograma	Acción de mejora
Ajuste al plan	Enero 2023	Se modifica el mapa de ruta y cronograma	
Se ajusta el plan y cronograma	Enero 2024	Se modifican cargos, se modifican los objetivos, se actualiza el ítem aspectos críticos, se modifican los planes y proyectos, se agrega el ítem presupuesto, se actualiza de acuerdo a la realidad institucional. Se agrega el ítem riesgos y actividades a ejecutar.	Acción de mejora
Revisión y actualización del Plan	Enero 2025	Se ajusta en el documento la Introducción, la identificación de la situación actual, los aspectos críticos, la priorización de aspectos críticos, En la Formulación de planes y proyectos del pinar lo relacionado a Plan de socialización en Gestión Documental, Proyecto Organización documental, Proyecto Historia Clínica Electrónica, El cronograma.	Acción de mejora
Revisión y actualización del Plan	Enero 2026	Se actualiza las actividades para la vigencia 2026, el cronograma de actividades y el porcentaje de las metas	Acción de mejora

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: PL-GSI-007
		Fecha de aplicación: 30 de enero 2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 8
		Páginas: 3 de 8

INTRODUCCIÓN

El PINAR es un instrumento archivístico que permite incorporar los aspectos importantes de los procesos de gestión documental y la administración de archivos dentro de CEHANI E.S.E., los cuales están descritos en los lineamientos establecidos mediante la normatividad vigente establecida por el Archivo General de la Nación y en correlación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

El Plan Institucional de Archivos - PINAR es uno de los planes institucionales y estratégicos dentro del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), este instrumento archivístico que le permitirá al CEHANI E.S.E., formular, documentar y direccionar desde la administración una adecuada planeación de la gestión documental, para lo cual se articulará con el Plan de Desarrollo Institucional, el cual contiene la plataforma estratégica que incluye los grandes propósitos organizacionales: Misión, Visión y Objetivos Corporativos. La Misión como la razón de ser de la entidad, la Visión como sueño futuro y los Objetivos Corporativos que definen el quehacer para el cumplimiento de la Misión y Visión. Además, incluye los valores, principios institucionales y políticas.

Para su elaboración, se realizó una revisión de la entidad identificando los requerimientos en materia archivística, los cuales serán formulados en planes y proyectos a ejecutarse durante los siguientes cuatro (4) años, de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional, dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información” y el Decreto 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura” Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del estado; Acuerdo 001 de 2024 “por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”

1. ALCANCE

El PINAR, es articulado con la plataforma estratégica y aplica a todos los fondos documentales ya sean análogos o digitales. Este plan será dirigido por la Subgerencia Administrativa de la entidad, su implementación y seguimiento será liderada por la responsable de Gestión Documental, quien a sus veces coordinara las actividades con las dependencias que conforman la estructura organizacional de CEHANI E.S.E.

2. RESEÑA HISTORICA DE LA ENTIDAD

CEHANI E.S.E., se inició como una entidad de derecho privado con el nombre de “Centro de Educación Especial – CEDES”, a medida que la comunidad fue conociendo los servicios prestados, empezaron a llegar más niños con discapacidad auditiva quienes tenían la esperanza de encontrar en él CEDES una solución a su discapacidad; es así, como paulatinamente surgió la necesidad de una nueva sede que permitiera atender la creciente afluencia de nuevos usuarios a la entidad, con apoyo de las autoridades departamentales, y a un año de haber iniciado sus labores, logró la departamentalización de la entidad mediante Decreto 964 de diciembre 15 de 1971.

Una vez el Centro de Educación Especial transformado en entidad de orden departamental y en conjunto a su rápido crecimiento, se le asignó en comodato una de las propiedades del departamento situada en la calle 14 con carrera 24, la cual estuvo en funcionamiento durante más de 10 años.

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: PL-GSI-007
		Fecha de aplicación: 30 de enero 2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 8
		Páginas: 4 de 8

Convencida del importante apoyo a la comunidad que brindaba la institución, la directora, Sra. Arroyo de Fijen, realizó diferentes gestiones con las que logró que el gobierno departamental le asignara recursos por 10 millones de pesos para la adquisición de una sede propia, estos recursos fueron capitalizados durante 10 años hasta lograr el capital suficiente para la compra del lote en Torobajo y más tarde construir la sede en donde actualmente funciona.

Hasta 1988 el CEDES, funcionó como una entidad educativa. Dadas las características de la población atendida y las necesidades que requería, se presenta ante el gobierno departamental la justificación requerida para que se transforme en una entidad de salud y por lo tanto adscrita a la dirección departamental de salud. A partir de 1988, cambia su razón social a Centro de Habilitación Del Niño – CEHANI y en 1997, mediante Ordenanza 031 del 9 de Agosto, en cumplimiento de lo ordenado por la ley 100 de 1993, CEHANI se reorganiza como Empresa Social del Estado de segundo nivel de atención en salud, adscrita a la Secretaría Departamental de Salud e integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud y funciona como entidad descentralizada del orden departamental con patrimonio propio y autonomía administrativa.

A lo largo de más de 54 años de existencia, en CEHANI, ha recibido el apoyo de entidades del sector público, empresas privadas y organizaciones internacionales: la construcción de las piscinas de aguas termales fue financiada por el Club Rotarios de la ciudad de Pasto, la Embajada de Holanda donó material terapéutico, el vehículo de transporte de usuarios donado por la Embajada del Japón, el equipo de electroencefalografía fue adquirido con recursos transferidos por el Ministerio de Salud, el equipo de impedanciometría donado por la Presidencia de la República y muchas otras donaciones que han apoyado la labor de CEHANI.

Actualmente, en CEHANI E.S.E sigue trabajando por la promoción, prevención, diagnóstico y tratamiento de padecimientos que afectan las áreas cognitivas, físicas, sensoriales, neurológicas y comunicativas de los nariñenses y departamentos aledaños como es el caso de departamento del putumayo.

Mediante ordenanza 025 del 29 de noviembre de 2018 expedido por la Asamblea Departamental de Nariño, por medio del cual se modifica la ordenanza No.031 del 9 de agosto de 1997, donde se suprime la expresión “CENTRO DE HABILITACION DEL NIÑO CEHANI” y en consecuencia para todos los efectos legales se utilizará la expresión CEHANI E.S.E.

2.1 Identificación de la situación actual

Teniendo en cuenta el diagnóstico realizado sobre la situación actual archivística de la entidad, se logró determinar que existe alto riesgo a la pérdida de la integridad de la información, lo cual puede conllevar a la pérdida de memoria institucional y mala imagen corporativa, en articulación con lo establecido por el Archivo General de la Nación.

CEHANI ESE, deber fortalecerse la gestión documental y la administración de archivos mediante:

- Establecer el compromiso Gerencial y del Sistema Integrado de Gestión, con la importancia de la gestión documental y manejo de archivos,

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: PL-GSI-007
		Fecha de aplicación: 30 de enero 2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 8
		Páginas: 5 de 8

- Concientizar a los funcionarios sobre la importancia de la gestión documental y la administración de archivos.
- Realizar la Inducción y reinducción al personal de la entidad.
- Talleres por dependencias, sobre la organización documental de acuerdo a su producción documental.
- Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas en referencia a la realidad institucional.
- Espacios adecuados para los archivos garantizando así una custodia efectiva en los acervos documentales de la entidad.
- Actualizar el proceso de Gestión de Sistemas de Información en referencia a la gestión documental.
- Organización de los acervos documentales de la entidad.
- Actualizar el diagnóstico integral de archivos.
- Realizar el levantamiento del inventario documental de la entidad de los archivos de gestión, central e histórico.

En aras de mejorar la gestión documental del CEHANI ESE, se propone con la ayuda de la gerencia formular y realizar planes y proyectos que beneficien a la entidad en la conservación de sus acervos documentales, para lo cual se utilizaran herramientas tecnológicas. Los planes y proyectos estarán inmersos en la estructura documental del Gestión Documental como estrategia para dar cumplimiento a los requerimientos normativos y de la entidad.

2.2 Aspectos a Críticos

Los siguientes aspectos fueron determinados por medio de muestreo y observación:

ASPECTO CRITICO	RIESGO
Continuo cambio de personal de nómina y contratista.	• Mal manejo de la información. • Reproceso. • Perdida de información. • Desorganización en los acervos documentales. • Sanciones legales, administrativa y penales. • Dificultad en la identificación de las agrupaciones documentales.
Desorganización de los archivos de gestión, central histórico.	• Perdida de información. • Mala imagen corporativa. • Demandas. • Insatisfacción del cliente. • Inseguridad. • Riesgo de fuga de información. • Confusión en la organización documental. • No existen inventarios documentales.

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: PL-GSI-007
		Fecha de aplicación: 30 de enero 2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 8
		Páginas: 6 de 8

Historias clínicas híbridas.	• La pérdida de información porque no existe migración • Desarticulación de documentos electrónicos en referencia a los físicos. • Reproceso. • Incumplimientos normativos. • Aumento de costos por reproceso • Pérdida documental. • Insatisfacción del servicio.
Desactualización de los Instrumentos archivísticos	• Incumplimiento normativo. • Modificación de la Política de Gestión Documental. • Implementación de la Política de Gestión Documental. • Falta de compromiso de la alta dirección y el sistema integrado de gestión.
La entidad no ha implementado el Sistema Integrado Conservación Documental SIC.	• Evaluación de los riesgos de pérdida documental. • Establecimiento de criterios de conservación. • Accesibilidad a la información física y análoga. • Cambios de la organización documental.

2.3 Priorización de Aspectos a Críticos:

Teniendo en cuenta el diagnostico por observación, se determina la priorización de los aspectos a trabajar en la vigencia 2026, enfocados en los recursos existentes, teniendo en cuenta que la entidad se encuentra en el Proceso de Saneamiento Financiero; por lo tanto, los aspectos a trabajar en la vigencia 2026 son los siguientes:

No.	ASPECTOS A TRABAJAR	META
1.	Socialización de la normatividad archivística y estructura documentada para el manejo documental.	100%
2.	Organización con criterio archivístico de los acervos documentales	60%
3.	Mecanismos digitales para la administración y gestión de la historia clínica	60%

3. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

Teniendo en cuenta la importancia de la Gestión Documental de la entidad, el PINAR de CEHANI ESE, estará alineado con el Plan Desarrollo Institucional y Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) , programando los recursos necesarios que permitan el fortalecimiento de la Gestión Documental de la entidad, con los instrumentos archivísticos actualizados, la racionalización de la tramitología y el cuidado del medio ambiente; dando cumplimiento a los requerimientos de los usuarios internos, externos y las partes interesadas.

4. OBJETIVOS DEL PINAR

4.1. OBJETIVO GENERAL

Implementación del Plan Institucional de Archivos, estableciendo proyectos y actividades encaminadas a la seguridad y acceso a la información, logrando así fortalecer la gestión documental de CEHANI ESE y dar cumplimiento a la normatividad vigente.

4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Contribuir con la organización de los acervos documentales de la entidad.
- Minimizar el riesgo de pérdida o deterioro documental.
- Agilizar las consultas o solicitudes.

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: PL-GSI-007
		Fecha de aplicación: 30 de enero 2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 8
		Páginas: 7 de 8

5. FORMULACIÓN ACTIVIDADES DEL PINAR

Para la implementación del Plan Institucional de Archivos, se realizarán los siguientes planes y proyectos

- **Inducción y Reinducción en Gestión Documental**

Socializar la estructura documentada de Gestión Documental y la normatividad aplicable a la función archivística y de entidades de salud; con el fin de que los funcionarios y contratistas de la entidad realicen un manejo adecuado en la administración y gestión de los acervos documentales análogos y físicos existentes en CEHANI E.S.E.

- **Organización Documental**

Clasificar, depurar, organizar, custodiar y preservar los acervos documentales de la entidad, de acuerdo al establecido en los requerimientos normativos y de la entidad.

- **Historia Clínica Electrónica**

Realizar el seguimiento al cumplimiento del protocolo, procedimiento y formatos establecidos para la administración y gestión de la historia clínica haciendo uso de las tecnologías existentes en la entidad.

Los cuales estarán inmersos en los Planes Operativos Anuales (POA) y el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), al igual que con la articulación de otros procesos de la entidad.

6. MAPA DE RUTA

La implementación de los planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos es la siguiente:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
Inducción y Reinducción al personal en la importancia de la gestión documental y las técnicas archivísticas para el manejo de la información.	*Técnico Administrativo en Gestión Documental *Talento Humano * Dependencias	*Listas de asistencia
Clasificar, depurar, organizar, custodiar y preservar los acervos documentales de la entidad.	*Gerencia *Técnico Administrativo en Gestión Documental *Grupo Gestión Documental *Almacén	*Evidencias fotográficas
Realizar el seguimiento del protocolo y procedimiento de la historia clínica, para la implementación de la historia clínica electrónica.	*Comité de Historias Clínicas *Gerencia *Técnico Administrativo en Gestión Documental	*Actas de reunión. *Listas de asistencia

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: PL-GSI-007
		Fecha de aplicación: 30 de enero 2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 8
		Páginas: 8 de 8

7. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

CRONOGRAMA 2025													
NOMBRE ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Inducción y Reinducción en Gestión Documental													
Todo el Personal		50%					50%						
Capacitación por Áreas		25%			25%			25%			25%		
Personal Nuevo	CUANDO SE REQUIERA												
Organización Documental													
Archivo de Gestión			25%			25%			25%			25%	
Archivo Central						30%						30%	
Historia Clínica Electrónica	60%												

8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

El seguimiento y monitoreo para la ejecución de los planes y programas planificados en el PINAR, se realizará a través del seguimiento al cronograma de actividades especificado en el plan, donde se encuentra determinado a cada uno de los proyectos y planes.

9. RIESGOS

Los riesgos estarán inmersos en la Matriz de Riesgos del Proceso Gestión Sistemas de Información

ORIGINAL FIRMADO.

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	YENITH CAMPAÑA IMBAQUIN	WILSON ORLANDO PAZ NIDIAN MENDOZA	AMANDA LILIANA VIVEROS
Cargo / Rol	Técnico Administrativo Gestión documental	Profesional Universitario Subgerente Administrativo y Financiero	Gerente

	Visto bueno:
Firma	
Nombre	ANA MILENA ARROYO V.
Cargo/Rol	Profesional Universitario SIG