PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR-

2024

VIGILADO Supersalud

Contenido

INTRODUCCION 3
1. CONTEXTO ESTRATEGICO 4
1.1 Misión y visión 4
1.2 Mapa de procesos. 5
1.3 Organigrama 6
2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL 7
3. ASPECTOS CRÍTICOS 8
3.1 Definición de los aspectos críticos 8
3.2 Priorización de los aspectos críticos 10
4. VISIÓN ESTRATÉGICA 12
4.1 Objetivos estratégicos 13
4.2.1 Objetivo General 13
4.2.2 Objetivos específicos 13
4.2 Proyectos 15
5. MAPA DE RUTA 18
6. SEGUIMIENTO 18

Índice de Gráficos

Ilustración 1Mapa de Procesos Red de Salud de Ladera E.S.E. 5
Ilustración 2 Organigrama Red de Salud de Ladera E.S.E. 6

Índice de Tablas

Tabla 1. Formulación de aspectos críticos 9
Tabla 2. Ejes Articuladores 10
Tabla 3. Consolidado de Aspectos críticos frente a ejes articuladores 11
Tabla 4. Jerarquización de Aspectos críticos y Ejes Articuladores 12
Tabla 5. Aspectos Críticos seleccionados para vigencia 2024 13
Tabla 6. Objetivos por aspecto Crítico 14
Tabla 7. Proyecto 1 Implementación del Sistema Integrado de Conservación 15
Tabla 8. Proyecto 2 Actualización de Tablas de Retención Documental 16
Tabla 9. Proyecto 3. Completar Inventarios del Acervo Documental 16
Tabla 10. Proyecto 4. Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental. 17
Tabla 11. Proyecto 5. Actualización de Cuadros de Clasificación Documental 17
Tabla 12. Mapa de Ruta 18
Tabla 13. Seguimiento 18

VIGILADO Supersalud

INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) emerge como un instrumento esencial en la planificación, seguimiento e implementación de la función archivística en la Red de Salud de Ladera E.S.E. Este plan se erige como un compromiso inquebrantable con las normas y directrices delineadas por el Archivo General de la Nación (AGN), en conformidad con la Ley 594 de 2000, conocida como la Ley General de Archivos, y, de manera más específica, con el Decreto 2609 de 2012, que en su artículo 8 insta a la construcción de los "Instrumentos Archivísticos".

El PINAR se configura como una respuesta precisa a las necesidades de nuestra entidad, ajustándose a los lineamientos del AGN, al análisis de riesgos asociados al área de Gestión Documental, a las observaciones derivadas del Plan de Auditorías Internas y al Autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

En el marco de este contexto, el proceso de Direccionamiento de la RED DE SALUD DE LADERA E.S.E., en su papel estratégico, contempla en su Plan de Acción para la vigencia 2024 el fortalecimiento de los aspectos inherentes a la función archivística, como lo define la normativa del AGN. Este propósito se alinea con los planes estratégicos de mejoramiento delineados por nuestra entidad, consolidando así una visión integral y alineada con las exigencias normativas y los estándares de calidad.

Cabe destacar que la metodología aplicada para la elaboración de este documento se enmarca en el "Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR)", publicado por el Archivo General de la Nación en 2014. Aunque su estructura se basa en dicho manual, su contenido refleja la evaluación de aspectos críticos identificados en mesas de trabajo del área de Gestión Documental, garantizando así un enfoque práctico y adaptado a nuestras necesidades específicas. Este PINAR se erige como un pilar fundamental para la eficiencia y la integridad de nuestra gestión documental, consolidando nuestra posición como una entidad comprometida con las mejores prácticas archivísticas.

VIGILADO Supersalud

1. CONTEXTO ESTRATEGICO

La creación de la Red de Salud Ladera E.S.E. se remonta al Acuerdo 106 de 2003, emitido por el Concejo Municipal de Santiago de Cali. Esta entidad ostenta una categoría especial como entidad pública, con descentralización a nivel municipal, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente. Adscrita a la Secretaría de Salud Pública Municipal de Santiago de Cali, la Red de Salud Ladera E.S.E. se encuentra sujeta al régimen jurídico establecido por la Ley.

Las Empresas Sociales del Estado (E.S.E.) de Santiago de Cali se crearon con el objetivo de descentralizar la prestación de los servicios de salud del primer nivel de atención, facilitando el acceso y ampliando la cobertura frente a la población de escasos recursos que reside en las zonas vulnerables de Cali.

Desde su instauración, la Red de Salud de Ladera E.S.E. ha mantenido como su principal objetivo responder a los principios orientadores que fundamentan su creación. Este compromiso se traduce en la garantía de ofrecer servicios de salud con los más altos estándares de calidad, oportunidad, accesibilidad, integralidad, pertinencia, eficiencia, equidad, continuidad, participación, orientación familiar y comunitaria en la atención de la salud. La entidad se consolida como un referente en la prestación de servicios de salud, contribuyendo de manera significativa al bienestar de la comunidad local y afirmando su compromiso con la excelencia en la atención sanitaria.

1.1 Misión y visión

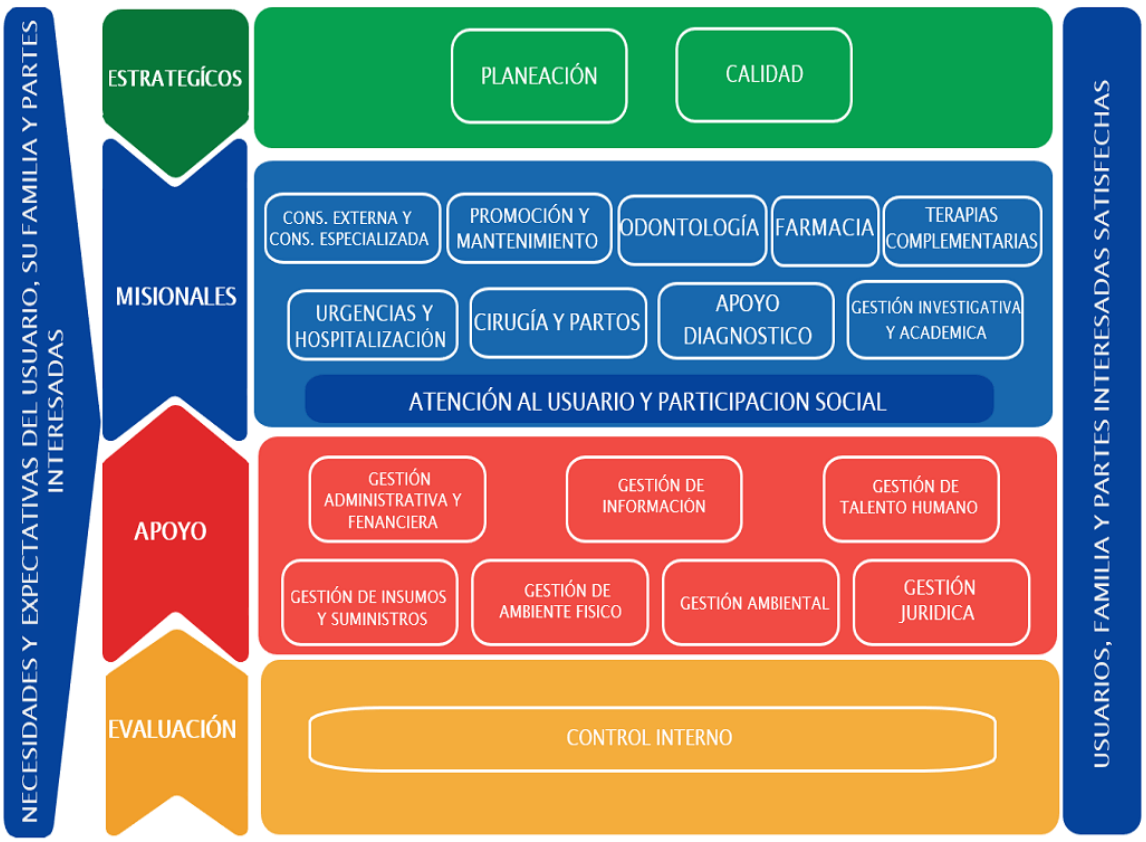
Misión: Somos una empresa de salud modelo en atención integral, eficiente y confiable; promocionando la docencia y la investigación, prestando atención domiciliaria y rural con calidad.

VIGILADO Supersalud

Visión: Innovar para llegar al 2023 con un modelo de salud inteligente que garantice liderazgo, humanización y sostenibilidad convirtiéndonos en un referente nacional en la telemedicina.

1.2 Mapa de procesos.

Ilustración 1Mapa de Procesos Red de Salud de Ladera E.S.E.

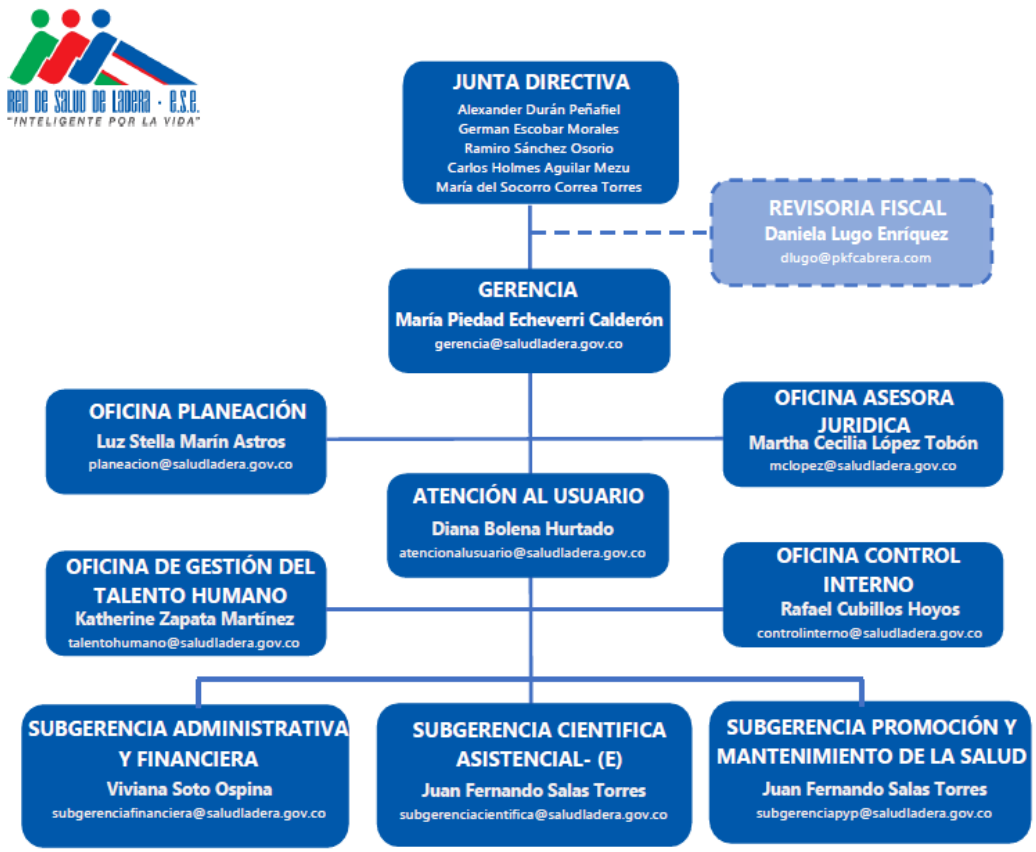


VIGILADO Supersalud

1.3 Organigrama

El organigrama se erige como una herramienta visual clave en la estructura organizativa de E.S.E, proporcionando una representación gráfica de las relaciones jerárquicas y funcionales entre los distintos departamentos y roles. En el contexto de la evaluación integral del análisis situacional de la entidad, el organigrama desempeña un papel crucial al ofrecer una perspectiva panorámica y detallada de la distribución de responsabilidades y funciones.

Ilustración 2 Organigrama Red de Salud de Ladera E.S.E.



2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El análisis de la situación actual en cuanto a la gestión documental de la entidad se llevó a cabo mediante la utilización de diversas herramientas administrativas, diseñadas para proporcionar una evaluación integral. Entre los instrumentos empleados se encuentran:

- **Mapa de riesgos institucional.**

  Este instrumento se utilizó como una herramienta estratégica para identificar y visualizar los posibles riesgos asociados a la gestión documental en la entidad. El mapa de riesgos institucional permite una comprensión detallada de las áreas críticas que podrían afectar la integridad y eficacia de los procesos documentales.

- **Autodiagnóstico de la Gestión Documental.**

  El autodiagnóstico se erige como un medio eficaz para que la entidad evalúe internamente sus prácticas y procedimientos de gestión documental. Este instrumento proporciona una autopercepción de las fortalezas y áreas de mejora, contribuyendo a la identificación de acciones correctivas y preventivas.

- **Plan de Mejoramiento (Auditoría Interna)**

  El Plan de Mejoramiento, resultado de auditorías internas, constituye una herramienta estratégica para abordar las deficiencias identificadas en la gestión documental. A través de este plan, se establecen acciones específicas con plazos definidos para corregir y mejorar los procesos documentales de la entidad.

- **Visitas de seguimiento por parte del Grupo de Archivo y Gestión Documental.**

  La realización de visitas de seguimiento por parte del Grupo de Archivo y Gestión Documental garantiza una supervisión continua y una retroalimentación directa.

VIGILADO Supersalud

Estas visitas permiten la identificación de posibles desafíos operativos y la implementación de soluciones adaptadas a la realidad de la entidad.

Estos instrumentos, en conjunto, proporcionan una visión completa y detallada de la situación actual en materia de gestión documental. La información recopilada a través de estas herramientas servirá como base fundamental para el diseño de estrategias y la implementación de acciones correctivas y preventivas, con el objetivo de fortalecer y optimizar los procesos documentales de la entidad.

3. ASPECTOS CRÍTICOS

A partir del detallado análisis de la información expuesta, se han identificado aspectos críticos que requieren especial atención y abordaje. Estos aspectos críticos son:

3.1 Definición de los aspectos críticos

- Inventario documental incompleto.
- Los cuadros de Clasificación Documental (CCD) se encuentran desactualizados.
- Tablas de Retención Documental desactualizadas.
- No realización del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Ausencia de un plan de Gestión de Desastres de archivos.
- Falta de Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
- Ausencia de Plan Institucional de capacitación en Gestión Documental.

En consecuencia, se procederá a realizar un análisis detallado de los riesgos asociados a cada uno de estos aspectos críticos, con el objetivo de establecer estrategias y acciones correctivas pertinentes.

VIGILADO Supersalud

Tabla 1. Formulación de aspectos críticos

N°	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1	Inventario documental incompleto.	Incertidumbre en la localización y gestión del os documentos.
		Afecta la eficacia de los procesos documentales.
2	Cuadros de Clasificación Documental (CCD) desactualizados	Dificulta la organización y clasificación eficiente de las series y subseries.
		Afecta a integridad y accesibilidad de la información
		Fallas en la clasificación de grupos documentales que reflejan la estructura jerárquica de la E.S.E.
3	Tablas de Retención Documental desactualizadas.	Inapropiada producción documental que está reflejada en la TRD.
		Perdida de información por malas prácticas o falta de divulgación de las TRD para clasificación y disposición.
		Impide una gestión adecuada del ciclo de vida de los documentos.
		Hallazgos por parte de los entes de control por incumplimiento de la normatividad vigente.
		Riesgos en la conservación y disposición de la información.
4	No realización del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Desconocimiento de los factores de riesgo y perdida de información.
		Inadecuado manejo de los documentos.
		Perdida de información por conservación y preservación ineducada.
		Perdida de información por obsolescencia.
		Pérdida de la unidad, integridad, autenticidad información por fallas en la conservación documental y preservación digital.
		Uso inadecuado de unidas de conservación y mobiliario.

VIGILADO Supersalud

		Inadecuada intervención de la documentación identificada con afectación o deterioro biológico existente.
5	Ausencia de un plan de Gestión de Desastres de archivos.	Pérdida de la información por fallas en la prevención.
6	Falta de Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	Dificultad en el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación digital.
7	Ausencia de Plan Institucional de capacitación en Gestión Documental.	Mal manejo de documentos y expedientes, desconocimiento de las normas y leyes que son aplicables a la Gestión de Documentos.

3.2 Priorización de los aspectos críticos

La priorización de los aspectos críticos se llevará a cabo mediante la evaluación del impacto que cada uno de ellos tiene en relación con los cinco ejes articuladores, definidos en la metodología establecida por el Archivo General de la Nación.

Tabla 2. Ejes Articuladores

Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación
Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

VIGILADO Supersalud

Para la priorización de los aspectos críticos, se tomó como base la *Tabla 3 del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación*:

Tabla 3. Consolidado de Aspectos críticos frente a ejes articuladores

CONSOLIDADO DEL IMPACTO DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS FRENTE A LOS EJES ARTICULADORES							
N°	**ASPECTOS CRÍTICOS**	**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**	**ACCESO A LA INFORMACIÓN**	**PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN**	**ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD**	**FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN**	**TOTAL**
1	Inventario documental incompleto.	5	5	5	4	2	**21**
2	Cuadros de Clasificación Documental (CCD) desactualizados	6	3	5	2	4	**20**
3	Tablas de Retención Documental desactualizadas.	8	4	8	2	7	**29**
4	No realización del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	7	4	8	6	6	**31**
5	Ausencia de un plan de Gestión de Desastres de archivos.	4	2	7	3	1	**17**
6	Falta de Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	3	5	3	6	2	**19**
7	Ausencia de Plan Institucional de capacitación en Gestión Documental.	5	5	1	2	8	**21**
TOTAL		**38**	**28**	**37**	**25**	**30**	

VIGILADO Supersalud

Tabla 4. Jerarquización de Aspectos críticos y Ejes Articuladores

JERARQUIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTCULADORES				
N°	**ASPECTOS CRÍTICOS**	**TOTAL**	**EJES ARTICULADORES**	**TOTAL**
1	No realización del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	**31**	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.	38
2	Tablas de Retención Documental desactualizadas.	**29**	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	37
3	Inventario documental incompleto.	**21**	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN.	30
4	Ausencia de Plan Institucional de capacitación en Gestión Documental.	**21**	ACCESO A LA INFORMACIÓN.	28
5	Cuadros de Clasificación Documental (CCD) desactualizados	**20**	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD.	25
6	Falta de Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	**19**		
7	Ausencia de un plan de Gestión de Desastres de archivos.	**17**		

4. VISIÓN ESTRATÉGICA

Tras aplicar la metodología delineada en el Manual, mediante la tabla de evaluación que considera el nivel de impacto de los aspectos críticos en los ejes articuladores de la función archivística, se ha obtenido de manera objetiva y real una priorización del 70% de los aspectos críticos con mayor sumatoria e impacto. Estos aspectos críticos orientarán la visión estratégica para la vigencia 2024, y se detallan a continuación:

Tabla 5. Aspectos Críticos seleccionados para vigencia 2024

ASPECTOS CRÍTICOS DEFINIDOS PARA VIGENCIA 2024			
ASPECTOS CRÍTICOS	**TOTAL**	**EJES ARTICULADORES**	**TOTAL**
No realización del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	31	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.	41
Tablas de Retención Documental desactualizadas.	29	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	41
Inventario documental incompleto.	21	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN.	32
Ausencia de Plan Institucional de capacitación en Gestión Documental.	21	ACCESO A LA INFORMACIÓN.	32
Cuadros de Clasificación Documental (CCD) desactualizados	20		

4.1 Objetivos estratégicos

4.2.1 Objetivo General

Fortalecer la gestión y administración de los archivos de la Red de Salud de Ladera E.S.E., comenzando con la definición de estrategias, lineamientos y acciones institucionales que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística en la entidad.

4.2.2 Objetivos específicos

En concordancia con los aspectos críticos definidos, los objetivos del Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la vigencia 2024 serán los siguientes:

VIGILADO Supersalud

Tabla 6. Objetivos por aspecto Crítico

OBJETIVOS ESPECIFICOS POR ASPECTO CRÍTICO			
ASPECTOS CRÍTICOS	**OBJETIVO**	**OBJETIVO ESPECÍFICO**	**PROYECTO**
No realización del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Elaborar y socializar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Establecer y ejecutar un plan para la realización efectiva del Sistema Integrado de Conservación, garantizando así la preservación y conservación óptima de los documentos de la entidad.	Desarrollar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)
Tablas de Retención Documental desactualizadas.	Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD).	Realizar una revisión exhaustiva y actualizar las Tablas de Retención Documental, asegurando su alineación con la normativa vigente y la adecuada gestión del ciclo de vida de los documentos.	Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD)
Inventarios documental incompletos.	Avanzar en un 40% de Inventario del Acervo Documental.	Realizar un inventario exhaustivo y actualizado del acervo documental de la entidad, garantizando una gestión más eficiente y facilitando la localización de documentos.	Completar Inventarios del Acervo Documental
Ausencia de Plan Institucional de capacitación en Gestión Documental.	Diseñar e implementar un Plan de Institucional de Capacitación en Documental.	Elaborar un plan detallado de capacitación en Gestión Documental, orientado a concientizar y formar al personal de la entidad en las mejores prácticas y procedimientos documentales.	Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental
Cuadros de Clasificación Documental (CCD) desactualizados	Actualizar los Cuadros de Clasificación Documental.	Revisar y actualizar los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) para garantizar que reflejen de manera precisa la estructura y clasificación de los documentos de la entidad.	Actualización de Cuadros de Clasificación Documental (CCD)

Estos objetivos del PINAR se alinean con la necesidad de abordar de manera integral los aspectos críticos identificados, buscando fortalecer la gestión documental en todos sus

VIGILADO Supersalud

aspectos clave y asegurando la conformidad con las normativas y buenas prácticas en archivos.

4.2 Proyectos

Con el propósito de abordar los objetivos delineados, se estructura un conjunto de proyectos con enfoque específico. Esta metodología garantiza una implementación organizada de acciones, conduciendo hacia la consecución exitosa de los resultados previstos. La disposición ordenada de estos proyectos asegura la claridad en los objetivos a alcanzar, distribución adecuada de responsabilidades y asignación eficiente de recursos. Esta estructura no solo facilita la ejecución de las iniciativas, sino que también establece una base sólida para evaluar el progreso y el éxito de cada proyecto de manera integral.

Tabla 7. Proyecto 1 Implementación del Sistema Integrado de Conservación

PROYECTO 1	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	PLAZO EJECUCIÓN	MEDICIÓN
Desarrollar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Desarrollo de un plan detallado para la instalación y configuración del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	**Líder:** de Gestión Documental **Apoyo:** Área de sistemas y demás procesos.	• Equipos de conservación. • Formación del personal.	2024	•Número de documentos gestionados. •Nivel de satisfacción del personal con la implementación.
	Diseño de protocolos de manejo y conservación para la correcta aplicación del SIC.				
	Capacitación del personal en el uso adecuado del SIC y las prácticas de conservación.				

Tabla 8. Proyecto 2 Actualización de Tablas de Retención Documental

PROYECTO 2	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	PLAZO EJECUCIÓN	MEDICIÓN
Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD)	Formación de un equipo especializado para la revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental.	**Líder:** Equipo de Gestión Documental. **Apoyo:** Oficina asesora Jurídica o expertos en normativa	• Acceso a normativa actualizada. • Tiempo del personal especializado	2024	•Cumplimiento de las tablas actualizadas •Diligenciamiento de las encuestas documentales con los responsables de cada área en
	Revisión detallada de la normativa vigente y adecuación de las tablas de acuerdo con los cambios normativos.				
	Revisión detallada de la normativa vigente y adecuación de las tablas de acuerdo con los cambios normativos.				

Tabla 9. Proyecto 3. Completar Inventarios del Acervo Documental

PROYECTO 3	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	PLAZO EJECUCIÓN	MEDICIÓN
Completar Inventario Documental	Formación de equipos de inventario que aborden cada área de la entidad.	Equipos de inventario por área	• Equipos de escaneo portátil.	2024 - 2025	• Porcentaje de unidades documentales inventariadas. • Precisión en la localización de documentos.
	Implementación de tecnologías de escaneo y registro para agilizar el proceso de inventariado.	Coordinador de inventarios.	• Software de inventariado (Excel u otro).		
	Desarrollo de un sistema centralizado para mantener actualizados los inventarios de manera continua.				

VIGILADO Supersalud

Tabla 10. Proyecto 4. Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental.

PROYECTO 4	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	PLAZO EJECUCIÓN	MEDICIÓN
Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental	Diagnóstico de necesidades de capacitación para diseñar un plan acorde a las demandas del personal.	**Líder:** Gestión Documental. **Apoyo:** Oficina de la Gestión del Talento Humano	• Material didáctico. • Plataformas de capacitación • Formadores internos o externos	2024-2026	• Número de empleados capacitados.
	Desarrollo de material didáctico y sesiones de capacitación presenciales o virtuales.				• Mejora en la aplicación de prácticas documentales
	Evaluación continua y ajustes al plan de capacitación según los resultados y las necesidades emergentes.				Retroalimentación del personal.

Tabla 11. Proyecto 5. Actualización de Cuadros de Clasificación Documental

PROYECTO 5	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	PLAZO EJECUCIÓN	MEDICIÓN
Actualización de Cuadros de Clasificación Documental (CCD)	Formación de un equipo de expertos para la revisión y actualización de los Cuadros de Clasificación Documental.	**Líder**: Equipo de Gestión Documental	• Acceso a normativa actualizada	2024	• Cumplimiento de los CCD actualizados
	Revisión detallada de los procesos y estructuras documentales para asegurar la precisión de los CCD.	**Acompañamiento** Responsables de áreas específicas	• Tiempo del personal especializado		Retroalimentación de los responsables de cada área
	Implementación de un plan de comunicación interna para informar sobre los cambios y su aplicación.	**Apoyo:** Área de Comunicaciones			• Desarrollo de campaña de comunicación

5. MAPA DE RUTA

Tabla 12. Mapa de Ruta

PLAN / PROYECTO	TIEMPO							
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO			
	(1 año)	(1 a 4 años)			(4 años en adelante)			
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
Desarrollar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)								
Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD)								
Completar Inventario Documental								
Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental								
Actualización de Cuadros de Clasificación Documental (CCD)								

6. SEGUIMIENTO

Tabla 13. Seguimiento

PLAN / PROYECTO	INDICADORES	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
		TRIM.	1	2	3	4		
Desarrollar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)	% de cumplimiento de elaboración del Documento técnico	100%						
Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD)	Encuestas documentales realizadas / Total de encuestas programas							

VIGILADO Supersalud

	Aprobación de TRD por el Comité de Integrado de Gestión y Desempeño.	100%						
Completar Inventario Documental	Número de Unidades documentales inventariadas / Total de Unidades documentales proyectadas							
Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental	Empleados capacitados / Total de capacitaciones programadas.							
Actualización de Cuadros de Clasificación Documental (CCD)	CCD actualizado	100%						
	Número de responsables de área retroalimentados / Total de responsables de área programados							
	CCD Socializado	100%						

VIGILADO Supersalud

Elaboró	Revisó	Aprobación
RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL	**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**	**GERENCIA**

REGISTRO DE CAMBIOS Y REVISIONES

REVISIÓN No.	FECHA	PÁGINAS	SOLICITANTE	OBSERVACIONES
0	06/10/2020	Todas	Gestión Información	Se crea Documento
1	10/06/2021	Todas	Calidad	Actualización logos
2	28/10/2021	Todas	Gestión Documental	Actualización
3	15/12/2022	Todas	Planeación	Original firmado
4	29/12/2023	Pág. 9 Pág. 10 Pág. 11 Pág. 12 Pág. 15	Gestión Documental	Se introduce una nueva tabla donde se relacionan los aspectos críticos con sus respectivos riesgos. Se ingresa sección de priorización de aspectos críticos y cuadro de ejes articuladores. Se construye consolidado de aspectos frente a ejes articuladores. Jerarquización de aspectos críticos frente a ejes articuladores. Definición de proyectos a realizar para PINAR 2024

VIGILADO Supersalud