PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR-

2025

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

Contenido

INTRODUCCION 3
1. CONTEXTO ESTRATEGICO 4
1.1 Misión y visión 5
1.2 Mapa de procesos. 5
1.3 Organigrama 6
2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL 7
3. ASPECTOS CRÍTICOS 11
3.1 Definición de los aspectos críticos 11
3.2 Priorización de los aspectos críticos 14
4. VISIÓN ESTRATÉGICA 17
4.1 Objetivos estratégicos 18
4.2.1 Objetivo General 19
4.2.2 Objetivos específicos 19
4.2 Proyectos 21
5. MAPA DE RUTA 26
6. SEGUIMIENTO 27

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 Cuadro de seguimiento Gestión Documental 8
Tabla 2 Formulación de aspectos críticos 12
Tabla 3 Ejes Articuladores 15
Tabla 4 Consolidado de Aspectos críticos frente a ejes articuladores 15
Tabla 5 Jerarquización de Aspectos críticos y Ejes Articuladores 17
Tabla 6 Aspectos Críticos seleccionados para vigencia 2024 18
Tabla 7 Objetivos por aspecto Crítico 19
Tabla 8 Proyecto 1 Implementación del Sistema Integrado de Conservación 21
Tabla 9 Proyecto 2 Actualización de Tablas de Retención Documental 22
Tabla 10 Proyecto 3. Elaboración e implementación de Tablas de Valoración Documental 22
Tabla 11 Proyecto 4. Digitalización Integral de Archivos. 23

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

Tabla 12 Proyecto 5. Completar Inventarios del Acervo Documental. 23
Tabla 13 Proyecto 6. Establecimiento de Tablas de Control de Acceso. 24
Tabla 14 Proyecto 7. Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental. 24
Tabla 15 Proyecto 8. Actualización de Cuadros de Clasificación Documental 25

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 2025 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

VIGILADO Supersalud

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.

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.

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

1.1 Misión y visión

Misión:

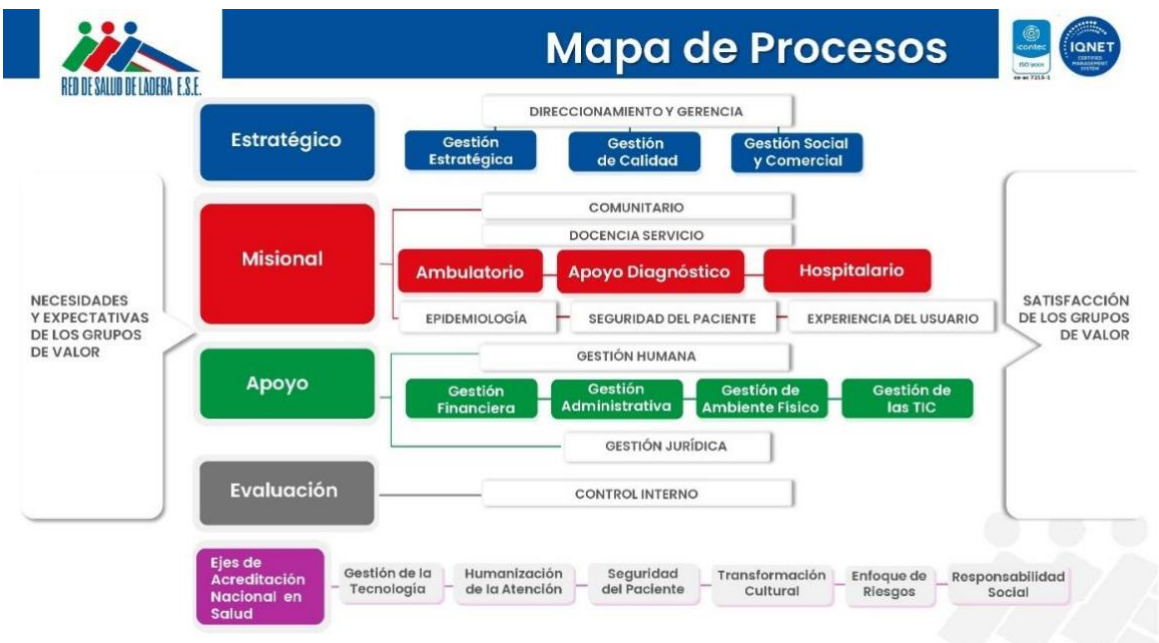
Promovemos el bienestar de la comunidad en el territorio, con un modelo de atención holístico, científico e intercultural, que busca satisfacer con excelencia, las necesidades en salud del usuario y su familia.

Visión:

En 2027 seremos una entidad acreditada, referentes en salud mental y líderes de un modelo de atención que promueve el bienestar en el territorio, con telemedicina, salud familiar y comunitaria, y la alianza universidad-empresa.

1.2 Mapa de procesos.

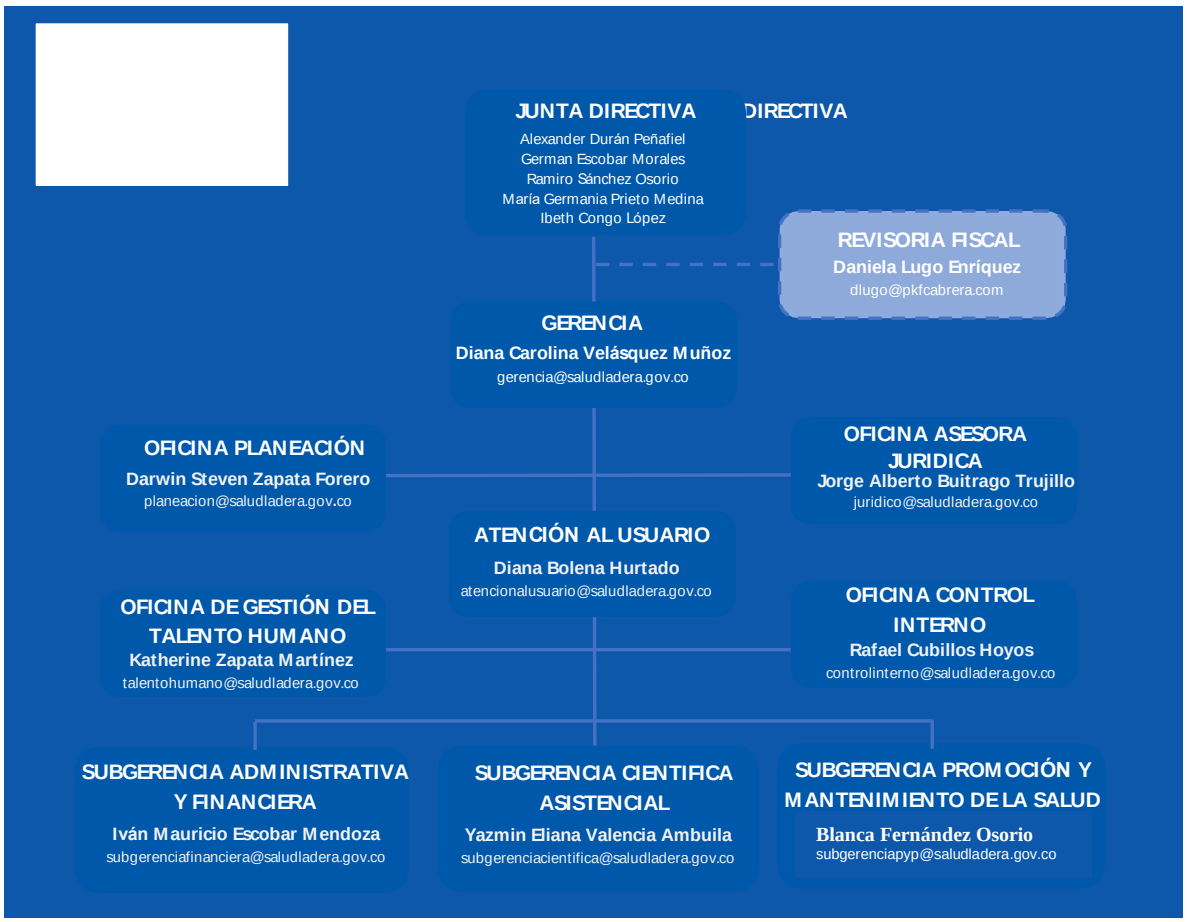
Ilustración 1Mapa de Procesos Red de Salud de Ladera E.S.E.



1.3 Organigrama

El organigrama se erige como una herramienta visual clave en la estructura organizativa de una entidad, 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.



VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

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

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

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.

Tabla 1 Cuadro de seguimiento Gestión Documental

LÍNEA BASE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
N	Instrumentos Archivísticos	Elaborado	Pendiente actualizar	Implementado	Con seguimiento	Pendiente por elaborar
1	Cuadro de Clasificación Documental	X	X			
2	Tabla de Retención Documental	X	X	X		
3	Programa de Gestión Documental	X		X	X	
4	Plan Institucional de Archivos	X			X	
5	Formato Único de Inventario Documental	X		X	X	
6	Modelo de Requisitos de documentos electrónicos					X
7	Banco Terminológico	X		X		

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

8	Mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones	X		X	X	
9	Tablas de Control de Acceso					X
	Documentos técnicos de la gestión documental y Archivo	Elaborado	Pendiente actualizar	Implementado	Con seguimiento	Pendiente por elaborar
10	Procedimiento para la recepción y distribución de correspondencia externa					X
11	Procedimiento para la gestión de correspondencia interna con destino externo e interdependencias					X
12	Procedimiento de organización del Archivo de Gestión	X	X	X	X	
13	Procedimiento gestión y control del Archivo Central	X	X	X	X	
14	Instructivo por pérdida de expediente total o parcial					X
15	Procedimiento de plan mejoramiento archivístico					X

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

16	Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos.					X
17	Programa de documentos vitales o esenciales.					X
18	Programa de gestión de documentos electrónicos.					X
19	Programa de reprografía					X
20	Programa de documentos especiales					X
21	Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental.					X
22	Programa de auditoría y control					X
23	Sistema Integrado de Conservación					X
24	Manual de Gestión Documental	X		X		
25	Manual para el manejo y custodia de la Historia Clínica.	X		X	X	
	Documentos estratégicos asociados con PGD y PINAR	Elaborado	Pendiente actualizar	Implementado	Con seguimiento	Pendiente por elaborar
26	Diagnóstico de la Gestión Documental	X		X		

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

27	Política de Gestión Documental	X	X	X	X	
	Organización de fondos acumulados	Elaborado	Pendiente actualizar	Implementado	Con seguimiento	Pendiente por elaborar
28	Cronograma de trasferencias	X	X	X	X	
29	Tabla de Valoración Documental					X

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

- Inventarios del acervo documental incompletos.
- Manual de Gestión Documental no socializado.
- Reconocimiento limitado del área de Gestión Documental.
- Los cuadros de Clasificación Documental (CCD) se encuentran desactualizados.
- Tablas de Retención Documental desactualizadas.
- Ausencia de Tablas de Valoración Documental.
- No realización del Sistema Integrado de Conservación(SIC) ; en su componente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP).
- Ausencia de Tablas de Control de Acceso.
- Persistencia de documentos ausentes en historias laborares.
- Incompleta digitalización de archivos.
- Ausencia de un plan de Gestión de Desastres de archivos.

- Falta de Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
- Archivos sin regulación de Humedad Relativa (HR) ni medidores de temperatura (T)
- 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.

Tabla 2 Formulación de aspectos críticos

N°	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1	Inventarios del acervo documental incompletos.	Incertidumbre en la localización y gestión del os documentos.
		Afecta la eficacia de los procesos documentales.
2	Manual de Gestión Documental no evaluado en la socialización.	Limita la comprensión y aplicación adecuada de los procedimientos.
		Compromete la consistencia y uniformidad en la Gestión Documental.
3	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.
4	Terminar la reorganización y centralización de archivos de gestión del área asistencial.	Pérdida de tiempo en el desplazamiento de largos trayectos por parte del personal para la organización y búsqueda de la información.
		Dificultad para la organización de los archivos de gestión.
5	Tablas de Retención Documental desactualizadas.	Inapropiada producción documental que está reflejada en la TRD.

VIGILADO Supersalud

		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.
6	Ausencia de Tablas de Valoración Documental.	Aumento en costos por custodia de información que ya ha cumplido su tiempo de retención.
		Desconocimiento del archivo custodiado su valores y disposición.
		Generación de trámites adicionales para la recuperación de los documentos.
		Hallazgos de entes de control por inadecuado almacenamiento documental.
		Incumplimiento de la normatividad vigente.
7	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.
		Inadecuada intervención de la documentación identificada con

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

		afectación o deterioro biológico existente.
8	Ausencia de Tablas de Control de Acceso	Riesgo de fuga de la información
		Fallas en la seguridad de la información por no contar con políticas establecidas para el acceso a la misma.
		Dificultad en la identificación de las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios.
9	Incompleta digitalización de archivos.	Pérdida de información institucional.
		Ineficiencia en la búsqueda y entrega de la información
		Limita la accesibilidad a la información.
10	Ausencia de un plan de Gestión de Desastres de archivos.	Pérdida de la información por fallas en la prevención.
11	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.
12	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.

VIGILADO Supersalud

Tabla 3 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.

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 4 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	Inventarios del acervo documental incompletos.	5	5	5	4	2	**21**
2	Manual de Gestión Documental no evaluado en la socialización	3	4	4	2	2	**15**
3	Cuadros de Clasificación Documental (CCD) desactualizados	6	3	5	2	4	**20**

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

4	Tablas de Retención Documental desactualizadas.	8	4	8	2	7	**29**
5	Ausencia de Tablas de Valoración Documental.	8	4	8	2	7	**29**
6	No realización del Sistema Integrado de Conservación en su componente PPDLP.	7	4	8	6	6	**31**
7	Ausencia de Tablas de Control de Acceso	7	2	7	1	4	**21**
8	Incompleta digitalización de archivos.	7	5	6	5	3	**26**
9	Ausencia de un plan de Gestión de Desastres de archivos.	4	2	7	3	1	**17**
10	Falta de Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	3	5	3	6	2	**19**
11	Ausencia de Plan Institucional de capacitación en Gestión Documental.	5	5	1	2	8	**21**
TOTAL		**64**	**43**	**62**	**35**	**46**	

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

Tabla 5 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.	63
2	Tablas de Retención Documental desactualizadas.	**29**	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	58
3	Ausencia de Tablas de Valoración Documental.	**29**	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN.	46
4	Incompleta digitalización de archivos.	**26**	ACCESO A LA INFORMACIÓN.	43
5	Inventarios del acervo documental incompletos.	**21**	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD.	35
6	Ausencia de Tablas de Control de Acceso.	**21**		
7	Ausencia de Plan Institucional de capacitación en Gestión Documental.	**21**		
8	Cuadros de Clasificación Documental (CCD) desactualizados	**20**		
9	Falta de Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	**19**		
10	Ausencia de un plan de Gestión de Desastres de archivos.	**17**		
11	Manual de Gestión Documental no socializado.	**15**		

VIGILADO Supersalud

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 2025, y se detallan a continuación

Tabla 6 Aspectos Críticos seleccionados para vigencia 2025

ASPECTOS CRITICOS DEFINIDOS PARA LA VIGENCIA 2025			
ASPECTOS CRÍTICOS	**TOTAL**	**EJES ARTICULADORES**	**TOTAL**
No realización del Sistema Integrado de Conservación (SIC). Componente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	31	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	63
Tablas de Retención Documental desactualizadas.	29	PRESERVACION DE LA INFORMACION	58
Ausencia de Tablas de Valoración Documental.	29	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	46
Incompleta digitalización de archivos	26	ACCESO A LA INFORMACION	43
Inventarios de acervo documental incompletos	21		
Ausencia de Tablas de Control de Acceso.	21		
Ausencia de Plan Institucional de capacitación en Gestión Documental	21		
Cuadros de Clasificación Documental (CCD) desactualizados.	20		

4.1 Objetivos estratégicos

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

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 2025 serán los siguientes:

Tabla 7 Objetivos por aspecto Crítico

OBJETIVOS ESPECIFICOS POR ASPECTO CRÍTICO			
ASPECTOS CRÍTICOS	**OBJETIVO**	**OBJETIVO ESPECÍFICO**	**PROYECTO**
No realización del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Desarrollar el documento técnico del Sistema Integrado de Conservación.	Desarrollar el documento técnico PPDLP teniendo en cuenta un programa que gestione los documentos de la institución con apoyo de Gerencia de la Información	Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)
Tablas de Retención Documental desactualizadas.	Completar el levantamiento de la información para actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD).	Realizar una revisión exhaustiva, analizar y procesar la información para la actualización de 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)
Ausencia de Tablas de Valoración Documental.	Levantamiento de la información para elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD).	Realizar el levantamiento de la información para desarrollar las Tablas de Valoración Documental que permitan identificar y clasificar los documentos según su importancia y valor, facilitando decisiones informadas sobre su conservación o eliminación.	Elaboración e implementación de Tablas de Valoración Documental (TVD).

VIGILADO Supersalud

Incompleta digitalización de archivos.	Promover la Digitalización Integral de Archivos.	Diseñar e implementar un plan integral de digitalización de archivos, abarcando todos los documentos relevantes, para mejorar la accesibilidad, eficiencia y seguridad en la gestión documental.	Digitalización Integral de Archivos
Inventarios del acervo documental incompletos.	Avanzar en un 50% 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 Tablas de Control de Acceso	Establecer Tablas de Control de Acceso.	Desarrollar y poner en práctica Tablas de Control de Acceso que refuercen la seguridad y confidencialidad de la información, regulando el acceso a los documentos de manera adecuada.	Establecimiento de Tablas de Control de Acceso
Ausencia de Plan Institucional de capacitación en Gestión Documental.	Diseñar e implementar un Plan Institucional de Capacitación en Gestion 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	Levantamiento de la información para el desarrollo de 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 aspectos clave y asegurando la conformidad con las normativas y buenas prácticas en archivos.

VIGILADO Supersalud

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 8 Proyecto 1 Implementación del Sistema Integrado de Conservación

PROYECTO 1	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	PLAZO EJECUCIÓN	MEDICIÓN
Implementación del Sistema Integrado de Conservación. (SIC)	Desarrollar el documento técnico del componente Plan de Conservación Documental.	**Líder:** Gestión Documental Grupo Operativo Archivístico Gerencia de la Información. Demas Procesos relacionados	• Recursos establecidos en los documentos técnicos.	2025-2026	• Aprobación e implementación del S.I.C
	Desarrollar el documento técnico del componente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo				
	Aprobación he implementación de Sistema Integrado de Conservación.				

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

Tabla 9 Proyecto 2 Actualización de Tablas de Retención Documental

PROYECTO 2	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	PLAZO EJECUCIÓN	MEDICIÓN
Actualización de las Tablas de retención Documental.	Levantamiento de la información por medio de las encuestas documentales aplicadas a cada unidad administrativa.	**Líder:** Gestión Documental Demas Procesos relacionados	• Equipo de cómputo portátil.	2025	• Aprobación e implementación de las T.R.D
	Análisis de la información recopilada en las encuestas documentales para valorar la información.				
	Desarrollo de las tablas de retención documental, con la información actualizada de los documentos valorados, que se incluirán en las series y subseries documentales. Desarrollo de la memoria descriptiva del proceso de actualización.				

Tabla 10 Proyecto 3. Elaboración e implementación de Tablas de Valoración Documental

PROYECTO 3	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	PLAZO EJECUCIÓN	MEDICIÓN
Elaboración e implementación de Tablas de Valoración Documental.	Levantamiento de la información de los documentos que maneja cada unidad administrativa	**Líder:** Equipo de Gestión Documental. **Apoyo:** Procesos involucrados con la creación y recepción de documentos. Grupo de trabajo para valoración documental.	• Equipo de cómputo portátil. •Tiempo del personal	2025-2026	Elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental.
	Valoración de los documentos que maneja cada unidad administrativa para construcción de las (TVD)				
	Implementación de un plan de comunicación interna para informar sobre las nuevas tablas y su aplicación.				

Tabla 11 Proyecto 4. Digitalización Integral de Archivos.

PROYECTO 4	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	PLAZO EJECUCIÓN	MEDICIÓN
Digitalización Integral de Archivos	Diseño de un plan escalonado para la digitalización de diferentes tipos de documentos.	**Líder:** Gestión Documental Equipo de digitalización Gerencia de la Información	• Formación del personal.	2024-2028	• Porcentaje de unidades documentales digitalizadas.
	Evaluación de la infraestructura tecnológica y adquisición de equipos y software para la digitalización.		• Escáneres		
	Implementación de medidas de seguridad para la gestión y almacenamiento de documentos digitales.		• Software de digitalización.		

Tabla 12 Proyecto 5. Completar Inventarios del Acervo Documental.

PROYECTO 5	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	PLAZO EJECUCIÓN	MEDICIÓN
Completar Inventarios del Acervo Documental	Formación de equipos de inventario que aborden cada área de la entidad.	Equipos de inventario por área Coordinador de inventarios.	• Equipos de escaneo portátil.	2025 - 2027	• Porcentaje de unidades documentales inventariadas.
	Implementación de tecnologías de escaneo y registro para agilizar el proceso de inventariado.		• Software de inventariado (Excel u otro).		
	Desarrollo de un sistema centralizado para mantener actualizados los inventarios de manera continua.				

VIGILADO Supersalud

Tabla 13 Proyecto 6. Establecimiento de Tablas de Control de Acceso.

PROYECTO 6	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	PLAZO EJECUCIÓN	MEDICIÓN
Establecimiento de Tablas de Control de Acceso	Desarrollo de las Tablas de Control de Acceso para documentos sensibles.	**Líder:** Gestión documental. Gerencia de la información	• Formación del personal	2025-2026	• Desarrollo de las Tablas de Control de Acceso.
	Desarrollo de políticas y procedimientos para la gestión de acceso a documentos sensibles.		• Políticas y procedimientos		
	Implementación de herramientas tecnológicas para monitorizar y controlar el acceso a documentos.		•Herramientas de control de acceso		

Tabla 14 Proyecto 7. Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental.

PROYECTO 7	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	2025	• cantidad de capacitaciones realizadas
	Desarrollo de material didáctico y sesiones de capacitación presenciales o virtuales.				
	Evaluación continua y ajustes al plan de capacitación según los resultados y las necesidades emergentes.				

VIGILADO Su

Tabla 15 Proyecto 8. Actualización de Cuadros de Clasificación Documental

PROYECTO 8	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	PLAZO EJECUCIÓN	MEDICIÓN
Actualización de Cuadros de Clasificación Documental (CCD)	Revisión y actualización de los Cuadros de Clasificación Documental.	**Líder**: Equipo de Gestión Documental	• Acceso a normativa actualizada	2025	• Actualización de los Cuadros de Clasificación Documental.
	Revisión detallada de los procesos y estructuras documentales para asegurar la precisión de los CCD.	**Acompañamiento** Responsables de áreas específicas	• Tiempo del personal especializado		
	Implementación de un plan de comunicación interna para informar sobre los cambios y su aplicación.	**Apoyo:** Área de Comunicaciones	• Equipo de computo		

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

5. MAPA DE RUTA

PLAN / PROYECTO	TIEMPO				
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO
	2025	2026	2027	2028	2029
Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)					
Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD)					
Elaboración e implementación de Tablas de Valoración Documental.					
Digitalización Integral de Archivos.					
Completar Inventarios del Acervo Documental					
Establecimiento de Tablas de Control de Acceso					
Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental					
Actualización de Cuadros de Clasificación Documental (CCD)					

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

6. SEGUIMIENTO

PLAN / PROYECTO	INDICADORES	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
		TRIM.	1	2	3	4		
Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Desarrollo del documento técnico PCD							
	Desarrollo del documento técnico PPDLP							
Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD)	Encuestas documentales realizadas							
Elaboración e implementación de Tablas de Valoración Documental.	Actas de reunión de trabajo							
Digitalización Integral de Archivos.	Unidades documentales digitalizadas							
Completar Inventarios del Acervo Documental	Número de Unidades documentales inventariadas							
Establecimiento de Tablas de Control de Acceso	Actas de seguimiento							
Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental	Numero de capacitaciones							
Actualización de Cuadros de Clasificación Documental (CCD)	CCD actualizado							
	Responsables de área retroalimentados							
	Campaña de comunicación de CCD							

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

Elaboró	Revisión	Aprobación
RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL	**JEFE DE PLANEACIÓN**	**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

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 TRD
3	15/12/2022	Todas	Planeación	Original firmado
4	29/12/2023	Todas	Gestión Documental	Original firmado
5	2/10/2024	Todas	Gestión Documental	Inclusión de misión, visión, mapa de procesos, Organigrama – cuadro de objetivo por aspectos críticos y logos institucionales
6	2/01/2025	Todas	Planeación	Actualización proyectos

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM