
	Proceso:	Gestión de información y comunicaciones	Código:	APO-GIC-GD-PLA-01
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión:	01
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR	Fecha:	Enero de 2025
			Página:	1 de 14



Empresa Social del Estado
POPAYÁN E.S.E.

Trabajamos de 

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
 PINAR
 2025**

	Proceso:	Gestión de información y comunicaciones	Código:	APO-GIC-GD-PLA-01
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión:	01
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR	Fecha:	Enero de 2025
			Página:	2 de 14

1. INTRODUCCIÓN

La Empresa Social del Estado Popayán E.S.E., como entidad pública del sector salud, reconoce la importancia de garantizar la adecuada gestión documental, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, Acuerdo No 001 de 2024 y demás normatividad archivística vigente. El Plan Institucional de Archivos (PINAR) establece los lineamientos estratégicos, operativos y técnicos para administrar eficientemente la información documental de la entidad, promoviendo su conservación, acceso y disposición final.

2. JUSTIFICACIÓN

La implementación del PINAR responde a la necesidad de fortalecer los procesos archivísticos en la ESE Popayán, optimizando los recursos existentes, asegurando el cumplimiento normativo y adoptando buenas prácticas de gestión documental. Este plan busca mitigar las limitaciones actuales, la ausencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y la necesidad de elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD) para el fondo acumulado (2007-2023). Además, fomenta una transformación digital acorde con a la normatividad vigente.

Teniendo en cuenta lo anterior, la ESE Popayán ha identificado las necesidades y aspectos críticos y ha determinado las oportunidades de mejorar con unos objetivos y metas que permitirá como Institución minimizar los riesgos que actualmente se presentan. A continuación, se formula el Plan Institucional de Archivos como resultado de un proceso dinámico de planeación donde se formulan los planes, programas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo con el fin de articularlo con los demás planes estratégicos para el mejoramiento de la función archivística y así contribuir a la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios al ciudadano.

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO


El PINAR, se formula, aprueba, pública y ejecuta en concordancia con las normas del orden constitucional y legal con el fin de garantizar la adecuada gestión documental en la ESE Popayán, asegurando la conservación de la memoria institucional y facilitando la implementación de tecnologías que optimicen los procesos.

3.1 Misión.

Brindamos servicios de salud de atención primaria, enfocados en la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad, del Individuo, su familia y la comunidad; a través de procesos seguros y humanizados, en los municipios de influencia.

3.2 Visión.

Ser una Empresa Social del Estado, líder para la región en el Modelo de Atención Integral en Salud, financieramente estable y con responsabilidad social.

	Proceso:	Gestión de información y comunicaciones	Código:	APO-GIC-GD-PLA-01
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión:	01
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR	Fecha:	Enero de 2025
			Página:	3 de 14

3.3 Valores institucionales.

Conforme la Resolución No. 55 del 26 de marzo de 2019 por la cual se adopta el código de integridad y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el Decreto 1499 de 2017 para la orientación de las actuaciones de las personas dedicadas al servicio público de la Empresa Social del Estado Popayán ESE.

Diligencia: Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

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


4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

4.1 Objetivo General:

Fortalecer la gestión documental de la ESE Popayán mediante la planeación, organización y ejecución de estrategias orientadas a la conservación, acceso y disposición final de los documentos institucionales.

4.2 Objetivos Específicos:

- ✓ Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- ✓ Elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD) para el fondo acumulado (2007-2023).
- ✓ Sensibilizar y capacitar al personal en el uso de los instrumentos archivísticos, especialmente las TRD.
- ✓ Ampliar la infraestructura del archivo central mediante la adquisición de estanterías adecuadas.
- ✓ Optimizar los recursos humanos mediante la redistribución o contratación de personal especializado en gestión documental.

	Proceso:	Gestión de información y comunicaciones	Código:	APO-GIC-GD-PLA-01
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión:	01
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR	Fecha:	Enero de 2025
			Página:	4 de 14


5. NORMATIVIDAD

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
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 2482 de 2012- Presidente de la República de Colombia	“Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.
Decreto 2609 de 2012- Presidente de la República de Colombia	“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” en su Artículo 8, “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”
Decreto 1080 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”, “Artículo 2.8.2.5.8 <i>Instrumentos archivísticos para la gestión documental</i> ”, en su literal d”) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)”
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
Acuerdo 060 de 2001 - AGN	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
Acuerdo 002 de 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados
Acuerdo 004 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 001 de 2024 - AGN	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.
Circular externa 001 de 2014	Cumplimiento de la ley general de archivos y demás normatividad aplicable en, los procesos de entrega de cargos por cambio de administración

Tabla 1 - Normatividad Gestión Documental

6. DEFINICIONES

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del Talento Humano, para el eficiente funcionamiento de archivos.

	Proceso:	Gestión de información y comunicaciones	Código:	APO-GIC-GD-PLA-01
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión:	01
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR	Fecha:	Enero de 2025
			Página:	5 de 14

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual

Cuadro de Clasificación: Esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En él se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries Documentales.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende 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.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósito específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Plan: Diseño o esquema detallado del hacerse en el futuro.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso, se expresa en términos de probabilidad y consecuencia

Tabla de Retención Documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.


7. ESTRUCTURA DEL PINAR.

La siguiente estructura facilita la elaboración del PINAR al direccionar cada una de las fases hacia el logro eficiente del plan, que da inicio con el análisis de las prácticas de archivo que se emplean actualmente en la entidad y así evidenciar los puntos críticos y proponer acciones de mejora y aplicarlos en un esquema que fomente buenas prácticas archivísticas en cada proceso de la E.S.E Popayán.

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR en la E.S.E Popayán, se desarrolló la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, identificando los aspectos críticos, teniendo como referente el análisis de los planes de mejoramiento, resultado de las auditorías aplicadas a los procesos, y visitas a las áreas por parte del responsable de Gestión Documental.

7.1 Identificación de la Situación Actual

La E.S.E. Popayán en su grupo funcional administrativo, tiene a cargo los subprocesos de sistemas y estadística, Gestión Documental y comunicaciones, los cuales están inmersos en el proceso de gestión de tecnología de la información, proceso orientado en la consolidación y mejora del modelo de gestión documental, la implementación de estándares para la información, los procesos de modernización, manejo y seguridad de la información y gestión de documentos, garantizando su

	Proceso:	Gestión de información y comunicaciones	Código:	APO-GIC-GD-PLA-01
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión:	01
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR	Fecha:	Enero de 2025
			Página:	6 de 14

autenticidad, fiabilidad y usabilidad, que estén en capacidad de dar soporte a las funciones y actividades de la entidad. Teniendo en cuenta La ley 594 de 2000 donde se establece que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende ocho (8) procesos tales como: Producción, Recepción, Distribución, Tramite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición Final del documento, los cuales se desarrollan durante las etapas del ciclo vital del documento se realiza la revisión de los procedimientos que han sido adoptados según lineamientos del programa de gestión documental, encontrando la necesidad de elaborar y/o actualizar los ocho procedimientos conforme las fases del programa

En cuanto al espacio físico, si bien con la asignación del punto de acopio de la Calle 12 puede albergar todo el acervo documental, las instalaciones no están debidamente adecuadas para el almacenamiento de archivo central y/o histórico de la E.S.E. Popayán

En general, según información recopilada y análisis de evidencias se encontró la siguiente información:

Recurso Humano: se debe de contar con el talento humano debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.


Nivel documental: actualmente la entidad está desarrollando la documentación necesaria y requerida para la administración de la información que produce y maneja en función de sus actividades, por lo que es muy importante la generación de esta documentación para el buen manejo de la información, normalización de los procesos y cumplimiento de las leyes que la rigen.

Nivel de infraestructura: uno de los aspectos débiles con los que cuenta la entidad, es la capacidad de almacenamiento de información que se maneja.

No se cuenta con espacio adecuado y asignado para la administración del archivo de gestión, actualmente la información se encuentra en cada uno de los puestos de trabajo de los funcionarios, corriendo el riesgo de pérdida de unidades documentales importantes para la entidad ya que el espacio actual asignado para el archivo central es reducido, es importante que a un mediano plazo se consolide el proceso de organización y disposición final de los documentos, que por su ciclo vital se pueden conservar o eliminar de acuerdo al valor administrativo o legal.

Las instalaciones de los archivos deben de reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación y cumplir con las condiciones ambientales que incluyan manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, según lo estipulado en el acuerdo 08 de 2014. Tema que debe ser revisado y documentado su seguimiento mediante el plan de conservación documental. Para esto se debe de realizar:

- a) **Actualización y socialización Programa de Gestión Documental:** Se elaboró el documento del Programa de Gestión Documental, el cual permitirá delimitar las líneas de acción que corresponde a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo, además de contar con un

	Proceso:	Gestión de información y comunicaciones	Código:	APO-GIC-GD-PLA-01
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión:	01
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR	Fecha:	Enero de 2025
			Página:	7 de 14

órgano coordinador de la gestión documental que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental.

- b) **El Plan Institucional de Archivo:** como instrumento de planeación de la labor archivística, se debe de aprobar este documento - PINAR con el fin de identificar las necesidades y acciones de mejora para garantizar la gestión conservación de los documentos institucionales.
- c) **Plan de conservación Documental:** Cuenta con el documento de sistema de conservación documental, el cual debe ser revisado, socializado y contar con un plan de trabajo documentado que permita monitoreo por parte de la oficina de planeación y evaluación de ejecución de actividades por parte de la oficina de control interno.

Partiendo de la Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación y demás normas regulatoria en la materia, se obtiene el siguiente análisis DOFA frente a la gestión documental de la E.S.E. Popayán.


DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Archivo central lleno, dificultando la adecuada conservación y consulta de documentos. - Fondo acumulado desde 2007 sin valoración documental (TVD). - Personal insuficiente para atender la carga de trabajo y las actividades relacionadas con la gestión documental. - Ausencia de estanterías adecuadas para organizar y conservar documentos físicos 	<ul style="list-style-type: none"> - Implementación del SGDEA para modernizar los procesos documentales y reducir la dependencia del archivo físico. - Marco normativo sólido que respalda la gestión documental (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015). - Sensibilización y capacitación del personal para mejorar el uso de los instrumentos archivísticos disponibles. - Posibilidad de acceso a recursos y tecnologías para fortalecer la infraestructura del archivo físico y digital.
FORTALEZAS	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> - Existencia de instrumentos archivísticos como TRD, PGD y Política de Gestión Documental. - Archivo central operativo que agrupa la documentación desde la creación de la entidad. - Compromiso institucional con la memoria documental y los principios archivísticos. - Funcionarios dedicados a la gestión documental, aunque limitados en número. 	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgo de pérdida de información por ausencia de un SGDEA que garantice respaldo digital y conservación a largo plazo. - Falta de recursos presupuestales suficientes para la implementación de proyectos como el SGDEA o adquisición de estanterías. - Crecimiento continuo de la producción documental que puede desbordar la capacidad operativa actual. - Baja sensibilización del personal respecto a la importancia de la gestión documental en los procesos misionales.

Tabla 2 - DOFA

7.1.1. Análisis DOFA

Estrategias FO (Fortalezas-Oportunidades):

- ✓ Aprovechar los instrumentos archivísticos existentes (TRD y PGD) para facilitar la implementación del SGDEA.

	Proceso:	Gestión de información y comunicaciones	Código:	APO-GIC-GD-PLA-01
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión:	01
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR	Fecha:	Enero de 2025
			Página:	8 de 14

- ✓ Utilizar el marco normativo como respaldo para justificar inversiones en infraestructura y tecnología archivística.
- ✓ Integrar las capacitaciones en TRD y archivo de gestión para reforzar el compromiso institucional con la gestión documental.

Estrategias DO (Debilidades-Oportunidades):

- ✓ Gestionar recursos para la compra de estanterías y la capacitación del personal en el manejo de archivos físicos y digitales.
- ✓ Priorizar la elaboración de las TVD para garantizar una correcta disposición final de los documentos acumulados.
- ✓ Implementar un programa de sensibilización para reforzar el uso adecuado de los instrumentos archivísticos.

Estrategias FA (Fortalezas-Amenazas):

- ✓ Maximizar el uso del archivo central existente mientras se buscan soluciones para la capacidad limitada.
- ✓ Apoyarse en el compromiso institucional para superar obstáculos financieros mediante la gestión de recursos externos o alianzas estratégicas.
- ✓ Establecer controles y mecanismos de preservación mientras se implementa el SGDEA.


Estrategias DA (Debilidades-Amenazas):

- ✓ Planificar a corto plazo el crecimiento de recursos humanos y físicos para evitar que la carga documental siga desbordando la capacidad actual.
- ✓ Diseñar un plan de contingencia para evitar la pérdida de información mientras se adquiere y se implementa tecnología adecuada.

7.2 Definición de aspectos críticos

Con el análisis llevado a cabo, se identificaron los factores internos en gestión documental que presentan mayor debilidad, y sobre los cuales se debe reforzar según los proyectos definidos en el proceso de gestión documental. En la siguiente tabla se definen los aspectos críticos identificados y los riesgos asociados:

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS			
No	Aspectos críticos	Hallazgos	Riesgo asociado
1	(Falta herramienta tecnológica para Gestión Documental o la Unidad de correspondencias de la entidad)	<ul style="list-style-type: none"> • Dificultades para la implementación un sistema de gestión de documentos • Existencia de documentos oficiales producidos y almacenados en diferentes medios electrónicos • Seguimiento de las comunicaciones de manera manual 	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de la trazabilidad en los trámites administrativos. • Imposibilidad en la conformación de expedientes electrónicos íntegros

	Proceso:	Gestión de información y comunicaciones	Código:	APO-GIC-GD-PLA-01
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión:	01
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR	Fecha:	Enero de 2025
			Página:	9 de 14


2	Instrumentos archivístico (tablas de valoración documental) pendiente por proceso de elaboración	<ul style="list-style-type: none"> No se cuenta con las Tablas de Valoración Documental – TVD que permita identificar los acervos documentales 	<ul style="list-style-type: none"> Duplicidad de información Dificultad para la recuperación de la información y de consulta de la información. Dificultad para administrar el ciclo de vital de los documentos Inconvenientes en la aplicación de disposición final de documentos
3	Falta de sensibilización y cultura por parte del personal respecto a la responsabilidades de la Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Los inventarios documentales de los archivos de gestión en algunos casos se encuentran desactualizados o no existen. Identificación (descripción) de expedientes incompletos. Falta en algunas dependencias no realizan el debido diligenciamiento del formato de préstamo de documentos. Desconocimiento de las normas archivísticas Algunas dependencias no organización de archivos periódicamente. 	<ul style="list-style-type: none"> Dificultada para la protección del patrimonio documental de la entidad Aplicación de criterios inadecuados en la organización de archivos. Pérdida de información Dificultad para la recuperación de información Dificultad en la administración o gestión de los documentos No se facilita el acceso a la información

Tabla 3 - Identificación y análisis de aspectos críticos

7.3 Ejes articuladores

De acuerdo a los principios de la función archivística contemplados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales parte el análisis de aspectos críticos de la gestión documental de la E.S.E. Popayán y su respectiva valorización y priorización.

EJE	DESCRIPCIÓN
Administración de archivos	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal
Acceso a la información	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental
Preservación de la información	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica

	Proceso:	Gestión de información y comunicaciones	Código:	APO-GIC-GD-PLA-01
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión:	01
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR	Fecha:	Enero de 2025
			Página:	10 de 14

Fortalecimiento y articulación	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión
---------------------------------------	---

Tabla 4 - Ejes articuladores

7.4 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

Los aspectos críticos de La E.S.E. Popayán fueron valorados por cada criterio con respecto a los ejes articuladores de la gestión documental, dando prioridad a aquellos según su impacto siendo uno (1) el de menor impacto y diez (10) el de mayor impacto, se obtuvo el siguiente resultado.

EJES ARTICULADORES							
No	ASPECTOS CRITICOS	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1	Falta la elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental para implementación	3	4	6	6	2	21
2	Falta de personal dedicado a la gestión archivística en el Archivo Central	4	5	5	3	3	20
3	Falta de herramienta tecnológica para la Gestión Documental o Unidad de correspondencia	4	3	4	6	2	19
4	Falta de sensibilización y cultura frente las responsabilidades de la Gestión Documental	3	4	4	4	3	18
TOTAL		14	16	19	19	10	

Tabla 5 - Priorización ejes articuladores

EJES ARTICULADORES	
Aspectos tecnológicos y de seguridad	19
Preservación de la información	19
Acceso a la información	16
Administración de archivos	14
Fortalecimiento y articulación	10

Tabla 6 - Ejes articuladores

ASPECTOS CRÍTICOS	
Falta la elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental para implementación	21
Falta de personal dedicado a la gestión archivística en el Archivo Central	20
Falta de herramienta tecnológica para la Gestión Documental o Unidad de correspondencia	19
Falta de sensibilización y cultura frente las responsabilidades de la Gestión Documental	18


	Proceso:	Gestión de información y comunicaciones	Código:	APO-GIC-GD-PLA-01
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión:	01
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR	Fecha:	Enero de 2025
			Página:	11 de 14

Tabla 7 - Aspectos críticos

8. OBJETIVOS

Implementar y fortalecer los lineamientos para administrar, conservar y dar trazabilidad a las comunicaciones oficiales tanto en físico como digitales recibidos y producidos por la entidad; con estándares de seguridad, conservación y acceso a la información, que cumplan con los requerimientos normativos y las necesidades del usuario.

8.1 Formulación de los objetivos


ASPECTOS CRITICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Falta la elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental para implementación	Elaborar y aprobar las Tablas de Valoración Documental – TVD para que contribuyan con la organización y conservación documental de la documentación.
Falta de personal dedicado a la gestión archivística en el Archivo Central	Designar personal idóneo para el área de gestión documental que permita agilizar los procesos de organización del archivo Central
Falta de herramienta tecnológica para la Gestión Documental o Unidad de correspondencia	Implementar nuevas tecnologías que brinden un mejor manejo a la gestión documental en especial a la unidad de correspondencia
Falta de sensibilización y cultura frente las responsabilidades de la Gestión Documental	Capacitar a los funcionarios, con el fin de fortalecer los conocimientos y la sensibilización frente a la Gestión Documental

Tabla 8 - Formulación de los objetos

9. PLANES Y PROYECTOS – CUALES SERIAN LOS PLANES

Con la información anterior la Empresa Social del Estado E.S.E. Popayán presenta los planes y proyectos asociados a los objetivos

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVO	PLANES / PROYECTOS ASOCIADOS
Falta de cultura institucional frente al tema gestión documental	Continuar con las capacitaciones a los funcionarios encargados de los archivos de gestión, con el fin de que conozcan las políticas institucionales para el manejo de documentos. Evidenciar los procesos de Gestión Documental que se implementen La Empresa Social del Estado Popayán E.S.E.	PLAN DE CAPACITACIONES
Falta de herramientas tecnológicas	Solicitar la dotación de nuevas tecnologías que brinden un mejor manejo de la (Gestión documental o Unidad de correspondencia)	PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - PETI

	Proceso:	Gestión de información y comunicaciones	Código:	APO-GIC-GD-PLA-01
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión:	01
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR	Fecha:	Enero de 2025
			Página:	12 de 14

Tablas de Valoración Documental –TVD sin elaboración	Garantizar una correcta aplicación de las Tablas de Valoración Documental de acuerdo a los lineamientos del AGN e igualmente el Programa de Gestión Documental.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
--	---	--

Tabla 9 - Planes y proyectos


El resultado fue la construcción de todos los planes, programas y proyectos, que se deben articular con el desarrollo documental de la institución.

9.1 Formulación de planes y proyectos asociados

PLAN No. 1			
Nombre:	Plan de capacitaciones		
Objetivo:	Continuar con el programa de capacitación a todos los funcionarios con relación a la implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD, organización de archivos, instrumentos archivísticos, políticas y de más necesarias, con el fin mejorar la cultura y sensibilización frente a la Gestión de documentos que se producen o se reciben en la entidad.		
Alcance:	Inicia con la planeación del cronograma del Plan de capacitaciones el cual lo elabora el líder del proceso de Talento Humano de acuerdo con las funciones que realiza cada funcionario, finaliza con la aplicación de una prueba que permita medir el impacto de las capacitaciones		
Responsable del plan:	Talento humano, Gestión Documental		
	Actividad	Fecha inicio	Fecha final
	Capacitación en la Gestión de Archivos, instrumentos archivísticos y políticas de organización.	Enero 2025	Diciembre 2025
			Acta de Capacitación con listado de asistencia
Indicador:	Número de capacitaciones ejecutadas/ no de capacitaciones programadas (No. de capacitaciones) *100		

Tabla 10 - Plan 1 Capacitaciones

PLAN No. 2	
Nombre:	Elaboración de Las tablas de Valoración Documental - TVD
Objetivo:	Elaborar el instrumento archivístico (Tablas de Valoración Documental) para que contribuya con la conservación adecuada del acervo documental.
Alcance:	Inicia con la investigación preliminar de la institución, análisis de la información recolectada, la valoración y finaliza con la elaboración y presentación de las TVD
Responsable del plan:	Grupo interdisciplinario

	Proceso:	Gestión de información y comunicaciones	Código:	APO-GIC-GD-PLA-01
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión:	01
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR	Fecha:	Enero de 2025
			Página:	13 de 14

Actividad	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Recopilación de la información institucional y análisis de la misma	Marzo 2025	Diciembre 2025	Bases de datos, listados evaluaciones, acta de aprobación de TVD
Indicador:	Tablas de Valoración documental realizadas*100 / Tablas de Valoración documental aprobadas (comité interno)		

Tabla 11 - Plan 2 Elaboración TVD

9.2 Seguimiento y control

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados de la vigencia 2025 se realizará a través del plan de acción del subproceso de Gestión Documental por parte de Planeación y Control Interno con una periodicidad trimestral.

10. MAPA DE RUTA

Para la elaboración del mapa de ruta de la E.S.E. Popayán se ha tenido en cuenta el tiempo de ejecución de las actividades que se llevarán a cabo dentro del Plan Institucional de Archivos para la vigencia 2025.

Tiempo	1er Trimestre			2do Trimestre			3er Trimestre			4to Trimestre		
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Proyecto												
Capacitación en la Gestión de archivos e instrumentos archivísticos												
Elaboración de Las tablas de Valoración Documental – TVD												


Tabla 12 - Mapa de ruta

11. CONTROL DE REGISTROS

CONTROL DE REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD					
Nombre del registro	Código	Recuperación	Almacenamiento	Conservación	Disposición
Cronograma Plan institucional de archivo 2025	NA	PROCESO GESTION DE CALIDAD	PROCESO GESTION DE CALIDAD	NA	NA

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	NATURALEZA DE LOS CAMBIOS	RESPONSABLE
00	31/01/2021	Versión para actualización y presentación ante comité institucional de gestión y desempeño	John Jairo Narváez M.
01	31/01/2022	Se realiza ajustes a Plan institucional de	Subproceso Gestión

	Proceso:	Gestión de información y comunicaciones	Código:	APO-GIC-GD-PLA-01
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión:	01
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR	Fecha:	Enero de 2025
			Página:	14 de 14

		archivo para la vigencia 2022	Documental
02	23/01/2023	Se realiza ajustes a Plan institucional de archivo para la vigencia 2023	Ronald Armando Silva
03	31/01/2024	Se realiza ajustes a Plan institucional de archivo para la vigencia 2024	Ronald Armando Silva
04	23/01/2025	Se actualiza la normatividad y se ajusta para vigencia 2025	Ronald Armando Silva

ELABORÓ	APROBO	REVISO
<p>ORIGINAL FIRMADO RONALD ARMANDO SILVA Cargo: Líder de Gestión Documental Afiliado Participe Sintraunpros</p>	<p>ORIGINAL FIRMADO EDILBERTO PALOMINO MARTÍNEZ PU- Área Administrativa y Financiera</p>	<p>ORIGINAL FIRMADO MARCELA ALEJANDRA RAMIREZ OTERO Cargo: Profesional Designada en la Coordinación del proceso Gestión de la Calidad- Afiliada Participe Sintraunpros</p> <p>ORIGINAL FIRMADO MARIA CATALINA MANCILLA RAMIREZ Cargo: Profesional Designada en la Coordinación del Proceso de Planeación Afiliada Participe Sintraunpros</p>
Fecha :23/01/2025	Fecha : 23/01/2025	Fecha : 23/01/2025

APROBO
<p>ORIGINAL FIRMADO Dr. JUAN CARLOS COTAZO Cargo: Gerente</p>
Fecha : 23/01/2025