

	Proceso:	GESTION DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Código:	GIC-GD-PLAN-01
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión:	3
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR	Fecha:	Enero 2024
			Página:	1 de 15



Empresa Social del Estado  
**POPAYÁN E.S.E.**

Trabajamos de 

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
 PINAR  
 2024**

	Proceso:	GESTION DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Código:	GIC-GD-PLAN-01
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión:	3
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR	Fecha:	Enero 2024
			Página:	2 de 15

## 1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo 8 del Decreto 2609 reglamentado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, que establece que la gestión documental en las entidades públicas se debe desarrollar a partir de los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el cual “permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades” (AGN, 2014), describiendo las actividades y acciones en materia de gestión documental que adelantará la ESE Popayán, acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos-, que enmarca los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación en su rol estratégico, articulada con los demás planes de la Entidad, en concordancia con lo exigido en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015 en su artículo, 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

## 2. JUSTIFICACIÓN

El PINAR se realiza en la Empresa Social del Estado Popayán ESE, para que sirva como herramienta que consolida e identifica los planes, programas y proyectos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades; asociados y articulados al Plan Estratégico y al Plan de Acción. El PINAR, permite además cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total.

El Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.8, establece: “Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental”: La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: El Cuadro de Clasificación Documental (CCD); la Tabla de Retención Documental (TRD); el Programa de Gestión Documental (PGD); el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); el Inventario Documental; Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; los bancos terminológicos de tipos, series y sub- series documentales; los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas la entidad; las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

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.

	Proceso:	GESTION DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Código:	GIC-GD-PLAN-01
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión:	3
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR	Fecha:	Enero 2024
			Página:	3 de 15

### 3. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El PINAR, se formula, aprueba, pública y ejecuta en concordancia con las normas del orden constitucional y legal que enmarcan los Programas de Gestión Documental.

La Empresa Social del Estado Popayán ESE, comprometida con el mejoramiento continuo y en respuesta a los cambios normativos y el uso de nuevas tecnologías; presenta su Plan Institucional de Archivos PINAR, como un instrumento de planeación que permitirá enfrentar retos en el proceso de gestión documental.

El contexto estratégico dentro del cual se realiza el PINAR comprende elementos del Plan Estratégico que permiten su consolidación, la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E es una Institución Prestadora de Servicios de Salud en el primer nivel de atención, con énfasis en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, con criterios de calidad y respeto para la población de los Municipios de Popayán, Caldono, Puracé, Piamonte, Totoró.

#### 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.

#### 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.

	Proceso:	GESTION DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Código:	GIC-GD-PLAN-01
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión:	3
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR	Fecha:	Enero 2024
			Página:	4 de 15

**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:

Desarrollar el Plan Institucional de Archivo – PINAR 2024, el cual será el instrumento que permitirá la planeación de la función archivística y fortalecer la ejecución del Programa de Gestión Documental.

### 4.2 Objetivos Específicos:

- ✓ Dar cumplimiento al plan de capacitaciones en temas relacionados con la Gestión Documental.
- ✓ Coordinar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- ✓ Mejora significativa en los tiempos administrativos e incrementar la productividad organizacional.
- ✓ Establecer las metas de la función archivística para la E.S.E Popayán.
- ✓ Mejorar y optimizar los procesos de la entidad en cuanto archivística se refiere.

## 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)”

	Proceso:	GESTION DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Código:	GIC-GD-PLAN-01
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión:	3
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR	Fecha:	Enero 2024
			Página:	5 de 15

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.
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.

**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

	Proceso:	GESTION DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Código:	GIC-GD-PLAN-01
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión:	3
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR	Fecha:	Enero 2024
			Página:	6 de 15

**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 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 reportada, obtención 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.

	Proceso:	GESTION DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Código:	GIC-GD-PLAN-01	
	Subproceso:	Gestión Documental		Versión:	3
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR		Fecha:	Enero 2024
				Página:	7 de 15

**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, legal de él, si se realiza la eliminación documental se debe de efectuar por medio de la respectiva acta de eliminación e inventario que debe de pasar por aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

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:

- 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 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.
- El Plan Institucional de Archivo:** como instrumento de planeación de la labor archivística, se debe de realizar el PINAR con el fin de identificar las necesidades y acciones de mejora para garantizar la gestión conservación de los documentos institucionales.
- 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
✓ No se cuenta con las TVD que permita conocer los fondos acumulados y dar los lineamientos para la administración y organización de estos archivos.	✓ Gestión de solicitudes ante el SENA Regional en cuanto a capacitaciones con relación a la Gestión Documental.

	Proceso:	GESTION DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Código:	GIC-GD-PLAN-01
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión:	3
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR	Fecha:	Enero 2024
			Página:	8 de 15

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Falta de herramienta electrónica que permita mejorar el manejo de los procesos operativos de la unidad de correspondencia o de la Gestión documental</li> <li>✓ Falta sensibilización por parte del personal en cuanto a las exigencias normativas que deben cumplir frente a la Gestión Documental</li> <li>✓ Falta de personal de apoyo al proceso de Gestión Documental</li> <li>✓ Espacio físico insuficiente o no adecuado para las áreas de archivo de gestión, central e histórico para el debido almacenamiento de los archivos.</li> <li>✓ La asignación presupuestal para el proceso de gestión documental, se determina a partir de los requerimientos surgidos de hallazgos o no conformidades, no está claramente definido un plan de inversión en materia de gestión documental, gastos de funcionamiento, por lo cual, el presupuesto está incluido de manera general y no de forma independiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitaciones constantes a las dependencias en temas relacionados a la administración de documentos.</li> <li>✓ Apoyo de la alta dirección</li> <li>✓ Elaboración de los instrumentos archivísticos</li> </ul>
<b>FORTALEZAS</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ TRD convalidadas por el Concejo Departamental de Archivos del Cauca</li> <li>✓ En general, la documentación de la entidad se encuentra en buen estado sin afectaciones de humedad, biológica o química.</li> <li>✓ Existe el Comité institucional de Gestión y Desempeño</li> <li>✓ Existe instructivo o manual de organización de archivos, herramienta de apoyo para las dependencias.</li> <li>✓ Se está habilitando el Archivo central</li> <li>✓ La unidad de correspondencia de la institución es organizada, atiende los lineamientos del acuerdo 060 del 2001.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sanciones por incumplimiento a las normas archivísticas</li> <li>✓ Riesgos o pérdida de memoria institucional</li> </ul>

Tabla 2 - DOFA

	Proceso:	GESTION DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Código:	GIC-GD-PLAN-01
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión:	3
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR	Fecha:	Enero 2024
			Página:	9 de 15

### 7.1.1. Análisis DOFA

FORTALEZAS (F) Puntos fuertes interno	DEBILIDADES (D) Puntos débiles interno
<b>Estrategia (FO).</b> - Iniciar el proceso de la elaboración de TVD para aplicación	<b>Estrategia (DO).</b> - Continuar con la sensibilización, capacitando al personal con el fin de fortalecer la sensibilización en cuanto a la importancia de la organización de archivos y la aplicación de las TRD  - Solicitar la dotación de herramientas tecnológica para Unidad de correspondencia o gestión documental.
<b>Estrategias (FA)</b> - Desarrollar estrategias de sensibilización a los funcionarios con respecto a la Gestión Documental y aplicación de TRD aprobadas  - Evaluar las capacitaciones brindadas con relación a Gestión Documental	<b>Estrategia (DA).</b> - Solicitar apoyo con personal técnico en archivo para el proceso de Gestión Documental

Tabla 3 - Análisis DOFA

### 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"> <li>• Dificultades para la implementación un sistema de gestión de documentos</li> <li>• Existencia de documentos oficiales producidos y almacenados en diferentes medios electrónicos</li> <li>• Seguimiento de las comunicaciones de manera manual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de la trazabilidad en los trámites administrativos.</li> <li>• Imposibilidad en la conformación de expedientes electrónicos íntegros</li> </ul>
2	Instrumentos archivístico (tablas de valoración documental) pendiente por proceso de elaboración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se cuenta con las Tablas de Valoración Documental – TVD que permita identificar los acervos documentales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duplicidad de información</li> <li>• Dificultad para la recuperación de la información y de consulta de la información.</li> <li>• Dificultad para administrar el ciclo de vital de los documentos</li> </ul>

	Proceso:	GESTION DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Código:	GIC-GD-PLAN-01
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión:	3
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR	Fecha:	Enero 2024
			Página:	10 de 15

3	Falta de sensibilización y cultura por parte del personal respecto a la responsabilidades de la Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los inventarios documentales de los archivos de gestión en algunos casos se encuentran desactualizados o no existen.</li> <li>• Identificación (descripción) de expedientes incompletos.</li> <li>• Falta en algunas dependencias no realizan el debido diligenciamiento del formato de préstamo de documentos.</li> <li>• Desconocimiento de las normas archivísticas</li> <li>• Algunas dependencias no organización de archivos periódicamente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inconvenientes en la aplicación de disposición final de documentos</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dificultada para la protección del patrimonio documental de la entidad</li> <li>• Aplicación de criterios inadecuados en la organización de archivos.</li> <li>• Pérdida de información</li> <li>• Dificultad para la recuperación de información</li> <li>• Dificultad en la administración o gestión de los documentos</li> <li>• No se facilita el acceso a la información</li> </ul>

Tabla 4 - 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
<b>Administración de archivos</b>	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal
<b>Acceso a la información</b>	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental
<b>Preservación de la información</b>	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
<b>Aspectos tecnológicos y de seguridad</b>	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica
<b>Fortalecimiento y articulación</b>	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión

Tabla 5 - 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.

	Proceso:	GESTION DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Código:	GIC-GD-PLAN-01
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión:	3
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR	Fecha:	Enero 2024
			Página:	11 de 15

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
<b>TOTAL</b>		<b>14</b>	<b>16</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>10</b>	

Tabla 6 - 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 7 - 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

Tabla 8 - 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.

	Proceso:	GESTION DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Código:	GIC-GD-PLAN-01
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión:	3
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR	Fecha:	Enero 2024
			Página:	12 de 15

### 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 9 - 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Evidenciar los procesos de Gestión Documental que se implementen en La Empresa Social del Estado Popayán E.S.E.</li> </ul>	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
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 10 - Planes y proyectos

	Proceso:	GESTION DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Código:	GIC-GD-PLAN-01	
	Subproceso:	Gestión Documental		Versión:	3
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR		Fecha:	Enero 2024
				Página:	13 de 15

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				
<b>Nombre:</b>	<b>Plan de capacitaciones</b>			
<b>Objetivo:</b>	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.			
<b>Alcance:</b>	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			
<b>Responsable del plan:</b>	Talento humano, Gestión Documental			
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha final</b>	<b>Entregable</b>
Capacitación en la Gestión de Archivos, instrumentos archivísticos y políticas de organización.	Coordinación Gestión Documental	Enero 2024	Diciembre 2024	Acta de Capacitación con listado de asistencia
<b>Indicador:</b>	Número de capacitaciones ejecutadas/ no de capacitaciones programadas (No. de capacitaciones) *100			

Tabla 11 - Plan 1 Capacitaciones

PLAN No. 2				
<b>Nombre:</b>	<b>Elaboración de Las tablas de Valoración Documental - TVD</b>			
<b>Objetivo:</b>	Elaborar el instrumento archivístico (Tablas de Valoración Documental) para que contribuya con la conservación adecuada del acervo documental.			
<b>Alcance:</b>	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			
<b>Responsable del plan:</b>	Grupo interdisciplinario			
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha final</b>	<b>Entregable</b>
Recopilación de la información institucional y análisis de la misma	Gestión Documental	Febrero 2024	Diciembre 2024	Bases de datos, listados evaluaciones, acta de aprobación de TVD
<b>Indicador:</b>	Tablas de Valoración documental realizadas*100 / Tablas de Valoración documental aprobadas (comité interno)			

Tabla 12 - Plan 2 Elaboración TVD

	Proceso:	GESTION DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Código:	GIC-GD-PLAN-01	
	Subproceso:	Gestión Documental		Versión:	3
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR		Fecha:	Enero 2024
				Página:	14 de 15

## 9.2 Seguimiento y control

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados de la vigencia 2024 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 llevaran a cabo dentro del Plan Institucional de Archivos para la vigencia 2024.

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

Tabla 13 - Mapa de ruta

## 11-ANEXOS

11.1 ANEXO 1: Cronograma Plan institucional de archivo 2024

## 12. 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 2024		CALIDAD	CALIDAD	NA	NA

	Proceso:	GESTION DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Código:	GIC-GD-PLAN-01	
	Subproceso:	Gestión Documental		Versión:	3
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR		Fecha:	Enero 2024
				Página:	15 de 15

### 13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	NATURALEZA DE LOS CAMBIOS	RESPONSABLE
00	Enero de 2021	Versión para actualización y presentación ante comité institucional de gestión y desempeño	John Jairo Narváez Meza
01	31 de enero de 2022	Se realiza ajustes a Plan institucional de archivo para la vigencia 2022	Ronald Armando Silva
02	23 de enero de 2023	Se realiza ajustes a Plan institucional de archivo para la vigencia 2023	Ronald Armando Silva
03	Enero de 2024	Se realiza ajustes a Plan institucional de archivo para la vigencia 2024 y cronograma.	Ronald Armando Silva

ELABORÓ	APROBO	REVISO - GESTIÓN DOCUMENTAL
<p><b>ORIGINAL FIRMADO</b></p> <p><b>RONALD A. SILVA</b> Cargo: Designado en el proceso Gestión Documental Afiliado Participe Sintraunpros</p>	<p><b>ORIGINAL FIRMADO</b></p> <p><b>MAYERLY GONZALES</b> Cargo: Profesional de Planeacion Afiliada Participe Sintraunpros</p> <p><b>ORIGINAL FIRMADO</b></p> <p><b>EDILBERTO PALOMINO</b> Cargo: Profesional Universitario Asistencia Administrativa</p>	<p><b>ORIGINAL FIRMADO</b></p> <p><b>MARIA CATALINA MANCILLA RAMIREZ</b> Cargo: Profesional Designada en la Coordinación del proceso Gestión de la Calidad- Afiliada Participe Sintraunpros</p>
Fecha :	Fecha :	Fecha :

#### APROBO

<p><b>ORIGINAL FIRMADO</b></p> <p><b>Dra. ZULLY BERNARDA RUIZ MENESES</b> Cargo: Gerente</p>
--