

RESOLUCIÓN No. 10.39.063 DE 2025
(Enero 29)

Por la cual se adopta el Plan Institucional de Archivos - PINAR del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., para la vigencia del 2025

EL GERENTE DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que, conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", factor sustancial que influye en la introducción de la Planeación estratégica de la función archivística formal en las entidades; especialmente en el artículo 4 "Principios Generales",

Que, de la Ley 1712 de 2014 — Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, artículo 16 "Archivos" y el Decreto 2609 de 2012, Artículo 8 "Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental establece los lineamientos a cumplir por las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas del orden nacional, departamental, distrital, municipal, entidades territoriales, indígenas y demás entidades que se creen por Ley, para la formulación, aprobación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos — PINAR.

Que, en el acuerdo 001 de 2024, Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

Que según Decreto 612 de 04 de abril de 2018 "*Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado*". Estableció que el Plan Institucional de Archivos — PINAR hace parte de la integración de los planes institucionales y debe publicarse en la página web, según **ARTÍCULO 1. Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos:**"2.2.22.3.14. *Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año.*

La formulación del Plan Institucional de Archivos — PINAR -, es el resultado de un proceso dinámico de planeación donde formulamos planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo con el fin de articularlo con los planes estratégicos en busca del mejoramiento de nuestra función archivística y así contribuir a la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios al ciudadano.

Que, en virtud de lo anterior, se hace necesario adoptar y aprobar el Plan Institucional de Archivos - PINAR del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. para la vigencia 2025, el cual fue socializado y aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño llevado a cabo el día 29 de enero de 2025 el cual se encuentra soportado mediante acta No. 001 de 2025.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

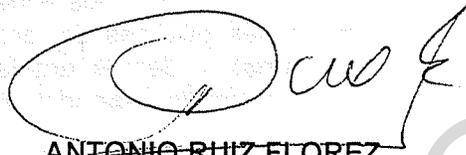
ARTÍCULO 1°. Aprobar y adoptar el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR para la vigencia

ARTICULO 2°. Para el cabal cumplimiento y el desarrollo del Plan Institucional de Archivos - PINAR los líderes de proceso son los responsables de las acciones para el logro de los indicadores; quienes contarán con el apoyo y colaboración permanente de todas las áreas y funcionarios del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.

ARTICULO 3°. La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Agua de Dios, a los veintinueve (29) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).



**ANTONIO RUIZ FLOREZ
GERENTE**

Proyectó: Luis Daniel Rodríguez Agudelo - Supervisor Código 4220 Grado 23 – Responsable Archivo Central
Revisó: Luis Jerónimo Pérez Pérez – Asesor Jurídico

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
Vs.5

ELABORADO POR:

Karen Yissel Amaya Rincón
Profesional en Archivística

Revisó:

Luis Daniel Rodríguez Agudelo
Supervisor - 4022 Grado 23 - Responsable de Archivo Central

SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.
MACROPROCESO GESTION ESTRATEGICA
PROCESO GESTION DE LA INFORMACIÓN
2025

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN	3
2 OBJETIVO	3
3 ALCANCE	3
4 ENFOQUE DIFERENCIAL	4
5 DEFINICIONES	4
6 MARCO NORMATIVO.....	7
7 DESARROLLO DEL CONTENIDO.....	7
7.1 METODOLOGÍA.....	7
7.2 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	8
7.2.1 Objeto.....	8
7.2.2 Misión.....	8
7.2.3 Visión.....	8
7.2.4 Objetivos Estratégicos.....	9
7.3 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	9
7.4 CÓDIGO DE INTEGRIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E	10
7.4.1 VALORES	10
7.5 SITUACIÓN ACTUAL EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
7.5.1 Diagnóstico Integral de Archivos:.....	11
7.5.2 Planes de Mejoramiento por auditoría interna	11
7.5.3 Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG.....	11
7.5.4 Planes de Mejoramiento Archivístico – PMA	12
7.5.5 Autodiagnóstico de MIPG	12
7.5.6 Estado de los instrumentos de Gestión Documental	12
7.5.7 Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR.....	19
8 ANEXOS.....	21
9 FORMATOS	21
10 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	21
11 REFERENCIAS	21
12 APROBACIÓN.....	22
13 CONTROL DE CAMBIOS.....	22

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO Y VERSIÓN DEL FORMATO
		GC-FO-010 V2
		CÓDIGO Y VERSIÓN DEL DOCUMENTO
		GI-PL-001 V5
		PÁGINA
		Página 3 de 22

1 INTRODUCCIÓN

Como entidad pública de orden nacional adscrita al Ministerio de Salud, el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. se compromete a cumplir con los más altos estándares de calidad, enfocándose en la eficiencia y eficacia en todos sus procesos. La Alta Dirección, en conjunto con el equipo de trabajo, desarrolla planes y proyectos estratégicos a corto, mediano y largo plazo, orientados al beneficio de los usuarios. Estas iniciativas están basadas en actividades de planeación y mejora continua, lo que garantiza la optimización de los servicios ofrecidos y la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

Con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” y la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, se ha diseñado para el periodo 2025-2026 un Plan Institucional de Archivos (PINAR). Este plan está alineado con los objetivos estratégicos tanto del sector como de la entidad, y responde a las necesidades identificadas en el mapa de riesgos, los hallazgos de auditoría, las recomendaciones de las entidades de control, así como al análisis del proceso de Gestión Documental, a través de una Matriz D.O.F.A.

El presente Plan Institucional de Archivos permitirá al Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. ejecutar, diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos de Gestión Documental, asegurando una administración eficiente de la información. De este modo, se brindará un apoyo estratégico para el cumplimiento de la legislación aplicable y los objetivos misionales y estratégicos establecidos en el plan estratégico de la entidad. Este documento refleja el resultado del análisis de los aspectos críticos que deben ser subsanados y mejorados en el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. en cuanto a Gestión Documental.

2 OBJETIVO

Planificar la función archivística, enmarcado dentro del contexto estratégico de la entidad. En este sentido, se define una visión estratégica del plan que debe estar respaldada por el contexto legal, administrativo, económico, socio-cultural y tecnológico de la institución. Este enfoque incluye los antecedentes relacionados con el desarrollo e implementación de la función archivística en el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. Así, este instrumento archivístico deberá ser el resultado de un proceso dinámico, armonizado con el sistema de calidad, el modelo de control interno y coordinado estrechamente con la alta dirección.

3 ALCANCE

Se inicia con la identificación de las actividades a desarrollar en materia documental y el proceso dinámico el cual debe ser desarrollado con la articulación y coordinación entre la alta dirección, los responsables de gestión documental, tecnologías, planeación, jurídica, productores de la información entre otros.

4 ENFOQUE DIFERENCIAL

La ESE Sanatorio de Agua de Dios, se acoge a los lineamientos normativos del Plan de Atención Integral en Salud, con el desarrollo de estrategias de enfoque de género y enfoque diferencial a la población que demande los servicios de salud ofertados, para la población que se identifique en situación de vulnerabilidad: víctimas del conflicto armado, grupos étnicos, población en situación de discapacidad; personas de talla baja; habitantes de calle; población dispersa; según el curso de vida (gestantes y adulto mayor) de conformidad con la Política de atención diferencial definida por la entidad. "Para esto los colaboradores deberán respetar las diferencias socio culturales; identidades de género y orientación sexual; identificarán las condiciones especiales de la población, darán cumplimiento a las estrategias para atender condiciones especiales aplicables, la Alta Dirección brindará capacitación al talento humano sobre enfoque diferencial y las estrategias adoptadas, contará con los recursos necesarios para implementar las estrategias definidas, realizará seguimiento a la implementación de las mismas, evaluará la efectividad de la implementación y formulará los planes de mejora a que haya lugar, cuando se identifiquen desviaciones en su cumplimiento.

5 DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por el Ministerio de Cultura, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información o como fuente de la historia.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de cualquier dependencia del Ministerio de Cultura, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.

Archivo de Gestión: Es el archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Archivo Histórico: Es el archivo que reúne la documentación que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para el Ministerio de Cultura, las relaciones con terceros, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y cultural del Ministerio y la Nación.

Accesibilidad: La característica de ser de fácil acceso o utilizar con un mínimo de barreras. La capacidad para localizar la información relevante a través del uso de catálogos, índices, instrumentos de búsqueda, u otras herramientas. Autorización para localizar y recuperar información de uso (consulta o de referencia) dentro de las restricciones que establece la ley por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.

Bases de datos: Colección de datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO Y VERSIÓN DEL FORMATO
		GC-FO-010 V2
		CÓDIGO Y VERSIÓN DEL DOCUMENTO
		GI-PL-001 V5
		PÁGINA
		Página 5 de 22

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la dependencia y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Comité de Archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Descripción Documental: La descripción documental es la fase del tratamiento o proceso archivístico el cual consiste en la elaboración de los instrumentos de recuperación de la información, cuya finalidad y esencia radica en facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.

Para este caso el instrumento de recuperación de la información será el inventario, el cual tendrá un formato único.

Documentos de Apoyo: Es aquél de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de la serie documental de las oficinas.

Documento Electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Documento Electrónico de Archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente Electrónico: es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

Expediente: Conjunto de documentos producidos en función de un mismo trámite.

Fechas Extremas: Una vez aplicado el proceso de ordenación documental, las fechas extremas como su nombre lo indican son las fechas que nos determinan el inicio de la producción de documentos (primer documento originado dentro del expediente – fecha más antigua) y la finalización de la producción de documentos para dicho expediente (último documento originado para tal expediente – fechas más recientes). En otras palabras, las fechas extremas se determinan al ubicar el primer documento producido dentro del contexto y la naturaleza del expediente que se está interviniendo (fecha inicial) y ubicando el último documento producido también dentro del contexto y la naturaleza del expediente (fecha final).

Las fechas extremas son la fecha del documento principal más antigua y la fecha del documento principal más reciente.

Fondo Acumulado: Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

Foliación: Las series constituyen agrupaciones de documentos que no pueden ni deben ser separados por cuanto corresponden a secuencias resultantes de tramites ya sean de carácter administrativos o técnicos, que deben ser respetados y controlados. Para asegurar la integridad de las series una vez almacenadas en las unidades de conservación adecuadas se procede a la foliación, la cual consiste en dar un número consecutivo desde uno (1) a todos los folios escritos de cada unidad de conservación. Este procedimiento debe hacerse solamente cuando las unidades de conservación que integran una serie documental estén perfectamente ordenadas. La foliación debe hacerse en la parte superior derecha, en el sentido en que se lee el texto.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad

Retención de Documentos: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental. Rótulos de identificación de carpetas y de cajas: Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de Retención Documental: Listado de series con sus respectivos tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencias Documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las Tablas de Retención y de Valoración Documental.

Unidad Administrativa: Es la unidad técnico-operativa de la institución a la cual está adscrita la Unidad Productora.

Unidad De Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro, etc.

Unidad Productora: La unidad productora como lo indica su nombre, es la oficina específica que dio origen al documento y en consecuencia produjo el expediente, la unidad productora está operativamente circunscrita a la unidad administrativa.

Valor Primario: Es aquel que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario: Es aquel que interesa a los investigadores de la información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO Y VERSIÓN DEL FORMATO
		GC-FO-010 V2
		CÓDIGO Y VERSIÓN DEL DOCUMENTO
		GI-PL-001 V5
		PÁGINA
		Página 7 de 22

6 MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”

Ley 1341 de 2009 “Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones”.

Ley 1273 de 2009 “Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominados “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones”

Ley 1581 de 2012: “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.

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”.

Decreto 1078 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

Decreto 1080 del 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

Acuerdo 001 del 2024: “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

7 DESARROLLO DEL CONTENIDO

7.1 METODOLOGÍA.

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8, literal D (que establece la obligación de desarrollar el Plan Institucional de Archivos como uno de los instrumentos archivísticos para la gestión documental en las entidades del sector público) y siguiendo las disposiciones metodológicas proporcionadas por el Archivo General de la Nación para la formulación, ejecución y control de los Planes Institucionales Archivísticos en entidades públicas, tal como se detalla en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se ha desarrollado el contenido temático y técnico de este PINAR.

Es importante tener en cuenta que la gestión documental en el Estado Colombiano implica la organización y coordinación de todos los esfuerzos orientados a la gestión, creación y control de los registros de información en las entidades. Para ello, es necesario planificar la función archivística de las mismas mediante la adopción de herramientas que permitan al Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. identificar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos derivados de esta planificación. Estos deben estar alineados y articulados con el esquema de planeación estratégica de la entidad, atendiendo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades identificados.

Algunas de las herramientas utilizadas para identificar la situación actual de la entidad son las siguientes:

- a) Diagnóstico Integral de Archivos
- b) Mapa de Riegos
- c) Planes de Mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas.
- d) Planes de Mejoramiento generados a partir de las auditorías realizadas por órganos de control.
- e) Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG (para entidades de orden nacional)
- f) Planes de Mejoramiento Archivística – PMA, generados partir de las visitas de inspección, vigilancia y control, realizados por el Archivo General de la Nación.

7.2 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., en virtud del artículo 194 de la Ley 100 de 1993, es una entidad pública descentralizada de orden nacional, de naturaleza especial, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, vinculada al Ministerio de Salud.

7.2.1 Objeto.

El Sanatorio de Agua de Dios, empresa social del Estado, tiene como objeto la especial prestación del servicio de salud a cargo del Estado, a los enfermos de Hansen y sus convivientes, con carácter de servicio público e igualmente prestar el servicio de salud a toda la comunidad y como parte de la Seguridad Social bajo el Régimen jurídico de las Empresas Sociales del Estado, con jurisdicción en todo el territorio nacional en razón a su carácter de entidad pública nacional.

7.2.2 Misión.

El Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. es una entidad pública del nivel central del Gobierno Nacional, dedicada a la atención integral del paciente con lepra (Hansen), ofreciendo servicios de salud de baja complejidad con un enfoque en calidad, humanización, seguridad del paciente y sostenibilidad. Contribuye a la gestión del conocimiento, centrandose en la atención especializada para la lepra, la preservación de la memoria histórica de la enfermedad y la atención primaria en salud. Además, se enfoca en identificar e intervenir las comorbilidades asociadas en la población atendida, con el objetivo de disminuir la incidencia de la enfermedad y promover el fortalecimiento de hábitos y estilos de vida saludables para el individuo, la familia y la comunidad.

7.2.3 Visión.

Para el 2031, el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. será una entidad con estándares superiores de calidad en salud, reconocida tanto por los pacientes con enfermedad de Hansen como por los habitantes del territorio nacional y los actores del sistema de salud. Se destacará como líder en el diagnóstico, seguimiento y tratamiento de la enfermedad de Hansen, gestionando el conocimiento científico y comprometiéndose con la humanización, el autocontrol, la calidad y la seguridad en la atención de los servicios de salud. Su enfoque estará centrado en la atención primaria, con énfasis en los pacientes de los programas de Hansen.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO Y VERSIÓN DEL FORMATO
		GC-FO-010 V2
		CÓDIGO Y VERSIÓN DEL DOCUMENTO
		GI-PL-001 V5
		PÁGINA
		Página 9 de 22

7.2.4 Objetivos Estratégicos.

1. Mejorar el Sistema integrado de Gestión en la entidad mediante el fortalecimiento del talento humano, el ambiente físico, la tecnología e información a través de la articulación con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud -SOGCS con el fin de responder a las necesidades y expectativas del individuo, familia y comunidad mediante atención segura y humanizada.
2. Fortalecer el programa Hansen brindando atención integral al paciente y sus convivientes a través de la asistencia, capacitación y vigilancia epidemiológica, para contribuir al diagnóstico temprano de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación.
3. Gestionar los recursos financieros en forma eficiente, mediante una adecuada planificación y ejecución de los mismos, contribuyendo al cumplimiento de las metas y políticas financieras y económicas del gobierno nacional.
4. Generar cultura de AUTOCONTROL, para lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada, eficiente y eficaz de la entidad, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la gestión del riesgo, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error.
5. Fortalecer el talento humano para lograr el desarrollo pleno de sus competencias, con vocación de servicio, motivación y compromiso.
6. Implementar el modelo de Atención primaria en salud con asistencia del equipo interdisciplinario, que permita identificar las necesidades de la población vulnerable desde la promoción de la salud y prevención de la enfermedad para garantizar la cobertura de la población.

7.3 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

La planeación estratégica del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. está bajo la responsabilidad del proceso de Direccionamiento Estratégica, a través de la formulación de un procedimiento que forma parte del listado maestro de documentos del Sistema de Gestión Integral. En este marco, se han definido la metodología y las directrices para la formulación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos en la entidad, asegurando su alineación con la planeación estratégica institucional.

Los proyectos formulados en el PINAR que requieran recursos adicionales a los ya planeados y aprobados para la vigencia 2025 deberán ser inscritos como proyectos de inversión. Por otro lado, aquellos proyectos que no necesiten recursos adicionales a los ya asignados para la vigencia 2025 se inscribirán en el plan de adquisiciones, garantizando así su adecuada ejecución, evaluación y seguimiento. Finalmente, como guía para el desarrollo de las metas y compromisos de la presente administración, la entidad ha elaborado y está ejecutando el Plan de Adquisiciones, desde el cual se alinean los proyectos presentados en este documento.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO Y VERSIÓN DEL FORMATO
		GC-FO-010 V2
		CÓDIGO Y VERSIÓN DEL DOCUMENTO
		GI-PL-001 V5
		PÁGINA
		Página 10 de 22

7.4 CÓDIGO DE INTEGRIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E

Adáptese el Código de Integridad - Valores del Servicio Público del Estado Colombiano, más un valor identificado institucionalmente, mediante los cuales los servidores públicos vinculados a esta Empresa, se comprometen activamente con la integridad en sus actuaciones diarias.

7.4.1 VALORES

- a) **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- b) **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, raza, credo, orientación sexual, títulos o cualquier otra condición.
- c) **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.
- d) **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- e) **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- f) **Empatía:** Reconozco que laboro con personas. y por las personas, entiendo que hay circunstancias que explican sus actitudes y comportamientos y me pongo en el lugar del otro, para lograr comprender, ayudar, apoyar y motivar a los demás.

7.5 SITUACIÓN ACTUAL EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8 sobre "Instrumentos archivísticos para la gestión documental", ha proyectado el Plan Institucional de Archivo de la entidad (PINAR) como una herramienta clave para la planificación archivística. Este plan debe estar articulado con los demás planes, programas y proyectos de la entidad, considerando el diagnóstico integral de archivos y la identificación de los factores críticos, los cuales se visualizan como oportunidades de mejora.

La gestión documental en el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. ha buscado estandarizar y mejorar sus procesos, con el fin de ofrecer servicios y herramientas acordes a las necesidades de la entidad. En este sentido, el proceso se encuentra actualmente en una fase de modernización. Para guiar las actividades encaminadas al cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas, ha sido esencial conocer a fondo la situación actual de la gestión documental en el Sanatorio. Para ello, se han considerado los compromisos asumidos a través de planes y proyectos estratégicos, el diagnóstico integral de la gestión documental, así como los resultados de las auditorías internas y externas, que reflejan el estado actual de la gestión documental.

De igual manera, también se realizó un análisis de las herramientas administrativas que permiten evaluar los avances de la gestión documental en la entidad, tales como:

7.5.1 Diagnóstico Integral de Archivos:

Actualmente el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E No se cuenta con un diagnóstico integral de archivos que permita determinar la situación actual de todos los archivos en la entidad, lo que dificulta la toma de decisiones y la implementación de mejoras en la gestión documental.

7.5.2 Planes de Mejoramiento por auditoría interna

Actualmente el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E No se encuentra desarrollando Planes de Mejoramiento por auditoría interna.

7.5.3 Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG

Los resultados obtenidos en FURAG para la vigencia 2023 nos da un avance en la política de gestión documental del 78,4 del 99% posible, donde nos hacen unas recomendaciones en gestión de documentos electrónicos y el sistema de conservación documental.



7.5.4 Planes de Mejoramiento Archivístico – PMA

A partir de la visita de inspección, vigilancia y control, realizada por el Archivo General de la Nación del en diciembre de 2019, se acordó un Plan de Mejoramiento Archivístico, con carácter PERENTORIO, con el Archivo General de la Nación - AGN, en cumplimiento con la intervención de fondos acumulados y la construcción de las Tablas de Valoración Documental. Este plan contextualiza la historia institucional documentada desde 1870 hasta 2008, teniendo en cuenta que en 2009 se aprobaron las TRD en su versión Uno. El cual se encuentra en un 94,60% de cumplimiento.

7.5.5 Autodiagnóstico de MIPG

7.5.6 Estado de los instrumentos de Gestión Documental

Con el fin de determinar el avance en la elaboración y/o actualización los instrumentos de gestión documental, se elaboró el siguiente cuadro que muestra el estado en que se encuentra cada uno:

ITEM	Instrumentos Archivísticos	Elaborado	Pendiente actualizar	Implementado	Con seguimiento	Pendiente por elaborar
1	Cuadro de Clasificación Documental	X	X	X		
2	Tabla de Retención Documental	X	X	X	X	
3	Programa de Gestión Documental	X	X			
4	Plan Institucional de Archivos	X	X			
5	FUID	X	X	X		
6	Modelo de Requisitos de documentos electrónicos					X
7	Banco Terminológico	X	X			
9	Tablas de Control de Acceso	X	X			
Documentos técnicos de la gestión documental y Archivo						
10	Procedimiento para la recepción y distribución					X

	de correspondencia externa					
11	Procedimiento para la gestión de correspondencia interna con destino externo e interno					X
12	Procedimiento organización del Archivo de Gestión					X
13	Procedimiento gestión y control del Archivo Central					X
14	Instructivo por pérdida de expediente total o parcial					X
15	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos,					X
16	Programa de documentos vitales o esenciales					X
17	Programa de gestión de documentos electrónicos					X
18	Programa de reprografía					X
19	Programa de documentos especiales					X
20	Plan Institucional de Capacitación					X
21	Programa de auditoría y control					X
22	Sistema Integrado de Conservación	X	X			

Documentos estratégicos asociados con PGD y PINAR

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO Y VERSIÓN DEL FORMATO
		GC-FO-010 V2
		CÓDIGO Y VERSIÓN DEL DOCUMENTO
		GI-PL-001 V5
		PÁGINA
		Página 14 de 22

23	Diagnostico Integral de Archivos					X
24	Política de gestión documental					X
Documentos estratégicos asociados con PGD y PINAR						
25	Tabla de Valoración Documental	X				

La recopilación, identificación y análisis de los documentos que evidencian esta situación han permitido el diseño de estrategias orientadas a cumplir con los requisitos legales en materia archivística y a satisfacer las necesidades informativas de los procesos dentro de la entidad. Estas estrategias se han plasmado en los proyectos presentados en este documento, teniendo en cuenta los hallazgos, oportunidades de mejora y observaciones que se detallan a continuación:

7.5.6.1 ASPECTOS POR MEJORAR

ASPECTOS POR MEJORAR	
Instrumentos Archivísticos	<p>En el año 2009, el Archivo General de la Nación validó la Versión 1 de las Tablas de Retención Documental (TRD) del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., mediante la Resolución 0224 del 15 de septiembre de 2009. Esta versión sigue siendo la vigente hasta la fecha, asegurando la correcta gestión y conservación de la documentación en la institución.</p> <p>En el año 2015, se produjeron cambios estructurales significativos en la entidad, lo que llevó a la necesidad de replantear la plataforma estratégica, el mapa de procesos y otros aspectos relacionados. Como resultado de estos ajustes, con la Resolución Número 10.36.610 del 5 de diciembre de 2019, se actualizó la Visión, la Misión, los Objetivos de la plataforma estratégica y el Mapa de Procesos institucional del Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado.</p> <p>Igualmente, en diciembre de 2019, se acordó un PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO, con carácter PERENTORIO, con el Archivo General de la Nación, en cumplimiento con la intervención de fondos acumulados y la construcción de las Tablas de Valoración Documental. Este plan contextualiza la historia institucional documentada desde 1870 hasta 2008, teniendo en cuenta que en 2009 se aprobaron las TRD en su versión uno (1).</p> <p>Es necesario realizar, de manera inmediata, la actualización de los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Estos incluyen el Cuadro de Clasificación Documental, la Tabla de Retención Documental, la Tabla de Valoración Documental, el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos, el Inventario Documental, un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el Banco Terminológico, los respectivos mapas de procesos, los flujos documentales, la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad y las Tablas de Control de Acceso.</p>

Archivo Central	Actualmente, el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. está llevando a cabo la intervención de los Fondos Acumulados, la cual presenta un avance del 94,60%. Paralelamente, se han presentado las Tablas de Valoración Documental (TVD) ante el Archivo General de la Nación (AGN), las cuales se encuentran en proceso de ajustes, aprobación y posterior convalidación. Asimismo, se está llevando a cabo la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) en su segunda versión, las cuales también están en fase de ajustes, aprobación y convalidación correspondiente.
Archivos de Gestión	Actualmente, al no contar con la aprobación y convalidación de las TRD, los archivos de gestión se están acumulando, ya que no existe una directriz clara para llevar a cabo la organización de la documentación producida. Además, la infraestructura disponible para su custodia y preservación no es óptima, lo que dificulta la correcta gestión de los documentos.
Sistema de Información Documental	En la actualidad, el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. cuenta con el sistema de gestión documental Orfeo para la gestión de las comunicaciones oficiales. Sin embargo, este sistema no refleja la totalidad de la información que se recibe o genera en la entidad. Además, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDEA) se encuentra desactualizado, lo que limita su eficacia en la organización y manejo adecuado de la documentación.
Talento Humano	Surge la necesidad de conformar un equipo de Gestión Documental compuesto por personas con conocimientos en materia de archivo, como técnicos, tecnólogos, y profesionales en archivística o bibliotecología, para asegurar una correcta gestión, organización y conservación de la documentación institucional.

Tras revisar la situación actual de la gestión documental, se evidenció que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que conlleva un riesgo significativo de pérdida de información, una deficiente capacidad de respuesta organizada hacia las partes interesadas y un bajo nivel de transparencia en la gestión.

7.5.6.2 ASPECTOS CRÍTICOS

Con base en la identificación de la situación actual, se definen los aspectos críticos que afectan la función archivística en el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E, los cuales están directamente relacionados con los riesgos a los que se está expuesto, como la pérdida de información, la falta de organización en los procesos documentales y la vulnerabilidad frente a auditorías o revisiones externas.

DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	
ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
<p>INFRAESTRUCTURA</p> <p>Actualmente, no se cuenta con una bodega para archivo central que cumpla con los criterios técnicos y medioambientales adecuados para el clima, teniendo en cuenta el volumen documental de la entidad. Sin embargo, a través del plan de adquisiciones, se ha adelantado la adecuación de una bodega conforme a los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN). A pesar de este avance, aún es necesario implementar más adecuaciones, especialmente en cuanto a la ampliación del archivo con estanterías y otros recursos, para poder atender el volumen que se está</p>	<p>Inconsistencias en el ejercicio de control de documentos y registros.</p> <p>Perdida de información y memoria institucional.</p> <p>Demoras en los procesos de búsqueda.</p> <p>El deterioro de la documentación y el riesgo de pérdida de documentos son consecuencia de las condiciones físico-ambientales inadecuadas en las cuales se encuentran almacenados. Estas condiciones ponen en peligro la integridad de la información, lo que podría afectar el</p>

<p>gestionando con la organización del Fondo Documental Acumulado y de las transferencias primarias que están pendientes.</p>	<p>acceso y la conservación a largo plazo de los documentos esenciales para la entidad.</p>
<p>Los archivos de gestión no cuentan con espacios adecuados para la custodia de la información, especialmente en áreas clave como asistenciales, cartera, talento humano, administrativa y gerencia, debido al alto volumen de documentos que manejan. Además, no se han podido realizar las transferencias documentales correspondientes, ya que no se dispone de las Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas. Sin embargo, las TRD se encuentran en proceso de actualización, aprobación y posterior convalidación con el Archivo General de la Nación (AGN).</p>	
<p>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>La ausencia de una política clara, así como de procesos y procedimientos establecidos para la creación, gestión, trámite y conservación de documentos, tanto físicos como electrónicos, dificulta la adecuada organización y manejo de la información en la entidad. Esto incrementa el riesgo de desorganización, pérdida de datos importantes y dificulta el cumplimiento de normativas de archivo y gestión documental.</p>	<p>Pérdida y extravío de documentos físicos y electrónicos de archivo.</p> <p>Incumplimiento de la Política de Gobierno en Línea.</p> <p>Incumplimiento de la política de seguridad de la información (fiabilidad, integridad, disponibilidad).</p> <p>Incumplimiento técnico y normativo archivístico.</p> <p>Acumulación de documentos si criterios de organización.</p>
<p>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>El Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. dispone de una herramienta para gestionar las comunicaciones, sin embargo, esta no cumple de manera integral con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024.</p> <p>Es necesario implementar un sistema de gestión documental que permita integrar y operar con los distintos sistemas de documentos de las diversas dependencias de la entidad. Este sistema debe facilitar la gestión, clasificación de los documentos por serie, subserie y tipo documental, así como la conformación de expedientes virtuales, circulación y préstamo de documentos o expedientes, archivo, y la aplicación adecuada de las Tablas de Retención Documental</p>	<p>Ausencia de procedimientos óptimos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.</p> <p>Falencias en la conservación de documentos electrónicos.</p> <p>Pérdida de información tanto Digital.</p> <p>Procedimientos para la recuperación, lectura, e interoperabilidad del documento electrónico a lo largo del tiempo.</p> <p>Sistema de gestión documental que permita la trazabilidad de las comunicaciones recibidas, enviadas e internas.</p> <p>Error para la recuperación de la información.</p> <p>Daño en el software que contiene la información de los inventarios documentales y bases de datos del proceso de gestión documental.</p> <p>Fallas en el uso, manejo y custodia de los documentos producidos.</p> <p>Error de procedimiento para el respaldo de la información producida electrónicamente por la entidad para su posterior consulta.</p> <p>Condiciones de Infraestructura Tecnológica para la preservación de documentos garantizando la política de seguridad de la información (Fiabilidad, Integridad, Disponibilidad).</p>

<p>UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN</p>	<p>Perdida de información.</p>
<p>Existe una falta de unidades de almacenamiento y conservación adecuadas, como carpetas, ganchos y cajas, que permitan mantener la integridad de los expedientes y asegurar la correcta organización de los documentos. Esta carencia dificulta el adecuado resguardo y la accesibilidad de la documentación, poniendo en riesgo su conservación a largo plazo</p>	<p>Deterioro de los documentos producidos. Uso de otro tipo de unidades de almacenamiento como AZ- tapas de cartón etc. las cuales deterioran los documentos.</p>
<p>TALENTO HUMANO</p> <p>Se presenta una falta de personal técnico y tecnológico en Gestión Documental, así como la ausencia de un equipo interdisciplinario especializado en el área. Además, no se dispone de referentes focales de gestión documental en las unidades administrativas y oficinas productoras, lo que dificulta la correcta implementación y seguimiento de los procesos de gestión documental dentro de la entidad.</p>	<p>Reprocesos técnicos. Retrasos en la implementación de los procedimientos archivísticos. Deficiencias en la organización, gestión, trámite y conservación de los archivos. Acumulación de trabajos nivel de gestión documental. Deficiencia en los tiempos de respuesta a requerimientos. Inconvenientes en la aplicación de procesos archivísticos.</p>
<p>INTERVENCIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS</p> <p>Para la vigencia de 2023, se inició el proyecto de intervención del Fondo Documental Acumulado en el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. A su vez, se dio continuidad en la vigencia de 2024, logrando un nivel de organización del 90,60% en todos los procesos archivísticos. Este proyecto continuará durante la vigencia de 2025, con el objetivo de finalizar la intervención y lograr una organización integral del fondo documental.</p>	<p>Deterioro del patrimonio documental de la entidad. Perdida de documentación histórica. Desconocimiento de las actuaciones administrativas en periodos anteriores. Dificultad y deficiencias para el acceso a la documentación. Mayores tiempos de respuesta a requerimientos de consulta.</p>
<p>ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN</p> <p>Es esencial articular los diferentes procesos, como la planeación estratégica, la gestión de la tecnología y las TIC, así como la administración del talento humano, ya que estos grupos juegan un papel fundamental en la elaboración y desarrollo de los instrumentos archivísticos. La integración eficaz de estos elementos permite no solo la optimización de los recursos disponibles, sino también la creación de sistemas archivísticos más eficientes y adaptados a las necesidades actuales, lo que contribuye a la mejora continua de la gestión documental y el acceso a la información.</p>	<p>Dificultad en la elaboración de instrumentos archivísticos. Desarticulación de los procesos</p>
<p>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</p> <p>Los instrumentos archivísticos, como las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, están actualmente en proceso de aprobación y convalidación ante el Archivo General de la Nación (AGN). Además, se ha identificado que otros instrumentos como el Programa de Gestión Documental (PGD), el Inventario Documental, el banco terminológico y las Tablas de Control de Acceso, se encuentran desactualizados. Por otro lado, el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos aún</p>	<p>Pérdida de información Ineficiencia en la gestión documental Incumplimiento técnico y normativo archivístico Riesgo de pérdida de datos físicos y electrónicos Riesgo de pérdida de datos electrónicos</p>

no ha sido elaborado, lo que retrasa el avance en la implementación de prácticas archivísticas más eficientes y modernas

7.5.6.3 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos priorizados para trabajar en la vigencia 2025 son los siguientes:

ASPECTOS CRÍTICOS	PONDERACION
<p>INFRAESTRUCTURA</p> <p>Actualmente, se dispone de tres bodegas de fondos y un archivo central propio, los cuales no cumplen con los requisitos mínimos estructurales de conservación y salvaguarda necesarios para garantizar una adecuada custodia de la documentación generada por el Sanatorio, se ha avanzado en la adecuación de una bodega, conforme a los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN). A pesar de este avance, aún es necesario implementar más adecuaciones, especialmente en cuanto a la ampliación del archivo con estanterías y otros recursos, para poder atender el volumen que se está gestionando con la organización del Fondo Documental Acumulado y de las transferencias primarias que están pendientes.</p> <p>Por otro lado, los Archivos de Gestión no cuentan con espacios adecuados para la correcta conservación de la información, especialmente en áreas asistenciales y otras administrativas, las cuales manejan un volumen considerable de documentación.</p>	Alta
<p>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>El Sanatorio dispone de una herramienta para gestionar las comunicaciones, pero esta no cumple plenamente con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024.</p> <p>Es necesario implementar un sistema de gestión documental que permita integrar y operar con los sistemas de gestión de documentos de las distintas dependencias. Este sistema debe facilitar la visualización, gestión y clasificación de los documentos por Serie, Subserie y Tipo Documental, así como la conformación de expedientes virtuales, la circulación y el préstamo de documentos o expedientes, su archivo, y la aplicación de las Tablas de Retención Documental.</p>	Alta
<p>TALENTO HUMANO</p> <p>Se presenta una falta de personal técnico y tecnológico en Gestión Documental, así como la ausencia de un equipo interdisciplinario especializado en el área. Además, no se dispone de referentes focales de gestión documental en las unidades administrativas y oficinas productoras, lo que dificulta la correcta implementación y seguimiento de los procesos de gestión documental dentro de la entidad.</p>	Alta
<p>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</p>	Alta

<p>Los instrumentos archivísticos, como las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, están actualmente en proceso de aprobación y convalidación ante el Archivo General de la Nación (AGN). Además, se ha identificado que otros instrumentos como el Programa de Gestión Documental (PGD), el Inventario Documental, el banco terminológico y las Tablas de Control de Acceso, se encuentran desactualizados. Por otro lado, el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos aún no ha sido elaborado, lo que retrasa el avance en la implementación de prácticas archivísticas más eficientes y modernas</p>	
<p>INTERVENCIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS</p>	<p>Media</p>
<p>Para la vigencia de 2023, se inició el proyecto de intervención del Fondo Documental Acumulado en el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. A su vez, se dio continuidad en la vigencia de 2024, logrando un nivel de organización del 94,60% en todos los procesos archivísticos. Este proyecto continuará durante la vigencia de 2025, con el objetivo de finalizar la intervención y lograr una organización integral del fondo documental.</p>	
<p>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Media</p>
<p>Se presenta la ausencia de una política, así como de procesos y procedimientos establecidos para la creación, gestión, tramitación y conservación tanto de documentos físicos como de expedientes electrónicos</p>	
<p>ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN</p>	<p>Media</p>
<p>Es fundamental articular este proceso con áreas clave como la planeación estratégica, la gestión de tecnología y TIC, y el talento humano, entre otras. Estos grupos son esenciales para la elaboración y desarrollo de los instrumentos archivísticos.</p>	
<p>UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN</p>	<p>Media</p>

7.5.7 Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR

Teniendo en cuenta los aspectos críticos mencionados anteriormente se establece la siguiente visión estratégica de gestión documental así:

El SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. debe garantizar la preservación y conservación de la documentación producida como memoria institucional, con la aplicación de los instrumentos archivísticos, y la actualización de procesos y procedimientos, con el fin de tener un acceso a la información para toma de decisiones y la administración de los archivos de gestión aplicando las herramientas tecnológicas necesarias que permitan el acceso a usuarios internos y externos.

7.5.7.1 Formulación de objetivos del PINAR

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS
<p>INFRAESTRUCTURA</p> <p>Se cuenta con 3 bodegas de fondos y 1 archivo central propio que no cumplen requisitos mínimos estructurales de conservación y salvaguarda para una adecuada custodia de la documentación producida por el Sanatorio, Dando cumplimiento al Acuerdo 049 de 2000 y al Acuerdo 08 de 2014.</p> <p>De otra parte, los Archivos de Gestión no cuentan con espacios adecuados para la custodia de la información en especial áreas asistenciales y otras administrativas las cuales tiene un volumen considerable de información.</p>	<p>Contar con la infraestructura adecuada para la salvaguarda, conservación y adecuada administración de la información producida por el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. y custodiada en Archivo Central por Gestión Documental.</p>	<p>Plan de mantenimiento de estructuras.</p> <p>Plan de Compras</p> <p>Proyectos de Inversión</p>
<p>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>El Sanatorio cuenta con una herramienta que permite gestionar las comunicaciones sin embargo este no da cumplimiento total a lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001.</p> <p>Se requiere un sistema de gestión documental, que permita recoger o interoperar con los demás sistemas de documentos de las diferentes dependencias, su visualización para gestión, clasificación de los documentos por Serie – Subserie – Tipo Documental, conformación de expedientes virtuales, circulación y préstamo de documentos o expedientes, archivo, aplicación de Tablas de Retención Documental.</p>	<p>Adquirir Herramientas Tecnológicas para la gestión de documentos electrónicos de archivo</p>	<p>Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA</p>
<p>INTERVENCIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS</p> <p>No intervención, ni aplicación de criterios y procesos archivísticos a la documentación que corresponde a los fondos acumulados del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.</p>	<p>Intervenir el 100% de los fondos documentales acumulados con los que actualmente cuenta el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. desde su creación.</p>	<p>Tabla de Valoración Documental.</p>
<p>TALENTO HUMANO</p> <p>Falta de personal tanto profesional como técnico en Archivística, Gestión Documental y equipo interdisciplinario. En Gestión Documental.</p> <p>Además de ausencia de referentes focales de gestión documental para las unidades administrativas y oficinas productoras.</p>	<p>Conformar un equipo interdisciplinario calificado que permita realizar las labores correspondientes a la Gestión Documental.</p>	<p>Plan de Contratación.</p>
<p>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>Ausencia de una política, procesos y procedimientos para la creación, gestión, trámite y conservación de documentos y expedientes electrónicos. (Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.7.1.)</p>	<p>Realizar la política, procesos y procedimientos para la creación y conservación de los expedientes electrónicos producidos por el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.</p>	<p>Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA</p> <p>Sistema Integrado de Conservación (SIC) y sus programas respectivos</p>
<p>ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN</p> <p>Articular con los diferentes procesos como planeación estratégica y Gestión de la Tecnología y TIC, Talento humano entre otras. Toda vez que estos grupos son fundamentales para la elaboración y desarrollos de los instrumentos archivísticos.</p>	<p>Articular los diferentes procesos del Sanatorio de Agua de Dios.E.S.E., al desarrollo de las actividades correspondientes a Gestión Documental en especial aquellas que tienen que ver con la elaboración de Instrumentos</p>	<p>Programade Documental. - PGD</p>
<p>UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN</p> <p>Falta de unidades de almacenamiento y conservación como carpetas, ganchos y cajas las cuales permitan mantener la integridad de los expedientes.</p>	<p>Contar con las unidades de almacenamiento y conservación que permitan la adecuada preservación de la documentación.</p>	<p>Plan de Compras.</p> <p>Sistema Integrado de Conservación (SIC)</p> <p>(y sus programas respectivos)</p>

8 ANEXOS

NO APLICA.

9 FORMATOS

NO APLICA.

10 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Programa de Gestión Documental – PGD
Cuadro de Clasificación Documental – CCD
Formato Único de Inventario Documental – FUID
Tablas de Retención Documental – TRD
Tablas de Control de Acceso – TCA
Banco Terminológico

11 REFERENCIAS

Ley 594 (14 julio 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C 2000 12P.

Ley 1712 (6, marzo,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. Bogotá D.C, 2014 14P.

Decreto 612 (4, abril,2018) Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Bogotá D.C

Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 (29 de febrero, 2024). Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO Y VERSIÓN DEL FORMATO
		GC-FO-010 V2
		CÓDIGO Y VERSIÓN DEL DOCUMENTO
		GI-PL-001 V5
		PÁGINA
		Página 22 de 22

12 APROBACIÓN

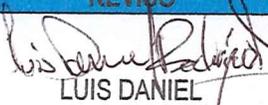
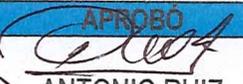
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	Vo.Bo. SGC
KAREN YISSEL AMAYA RINCÓN Profesional en Archivística	LUIS DANIEL RODRÍGUEZ AGUDELO Responsable de Archivo Central	ANTONIO RUIZ FLÓREZ Presidente Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta 001 de 2025	CESAR MAURICIO UBAQUE TÉLLEZ Coordinador GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S
FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
29/01/2025	29/01/2025	29/01/2025	29/01/2025

13 CONTROL DE CAMBIOS

TIPO DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
CREACIÓN	Creación del documento	MARÍA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ	22/12/2015	UNO
ACTUALIZACIÓN	Actualización Normativa AGN	LUIS DANIEL RODRIGUEZ AGUDELO	29/12/2025	CINCO

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO Y VERSIÓN DEL FORMATO
		GC-FO-010 V2
		CÓDIGO Y VERSIÓN DEL DOCUMENTO
		GI-PL-001 V5
		PÁGINA
		Página 22 de 22

12 APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	Vo.Bo. SGC
 KAREN YISSEL AMAYA RINCÓN Profesional en Archivística	 LUIS DANIEL RODRÍGUEZ AGUDELO Responsable de Archivo Central	 ANTONIO RUIZ FLÓREZ Presidente Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta 001 de 2025	 CESAR MAURICIO UBAQUE TÉLLEZ Coordinador GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S
FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
29/01/2025	29/01/2025	29/01/2025	29/01/2025

13 CONTROL DE CAMBIOS

TIPO DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
CREACIÓN	Creación del documento	MARÍA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ	22/12/2015	UNO
ACTUALIZACIÓN	Actualización Normativa AGN	LUIS DANIEL RODRIGUEZ AGUDELO	29/12/2025	CINCO