

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PINAR

La Plata Huila- Enero 2025

	ESE SAN SEBASTIÁN	CÓDIGO	GIN-PED-253
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	01
	NIT: 813.002.872 – 4	F.APROBACIÓN	2025
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	PÁGINA	2 de 8

INTRODUCCIÓN

Como instrumento archivístico el Plan Institucional de Archivos – PINAR, de la ESE San Sebastián para la vigencia 2025 y pensando en el futuro con todas las transformaciones que conlleva la era digital, se alinea y diseña con base en todos aquellos aspectos identificados como debilidades en la Gestión Documental Institucional, para abordarlos de manera programática, de tal forma que las actividades programadas se cumplan en los plazos establecidos y cuenten con la financiación adecuada, para cumplir con el propósito de los archivos, que es servir a la sociedad en general.

El PINAR se realiza en la ESE San Sebastián 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

	ESE SAN SEBASTIÁN	CÓDIGO	GIN-PED-253
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	01
	NIT: 813.002.872 – 4	F.APROBACIÓN	2025
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	PÁGINA	3 de 8

(FUID); 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.

Este proceso, de carácter dinámico y participativo, ha permitido la formulación de estrategias a corto, mediano y largo plazo, asegurando su alineación con otros planes institucionales. Con ello, se busca fortalecer la función archivística de la entidad, mejorando la eficiencia y eficacia en la prestación de servicios a la ciudadanía.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La Empresa Social del Estado San Sebastián del Municipio de La Plata (H), es una entidad pública de categoría especial, descentralizada, con personería Jurídica y autonomía administrativa, la cual fue creada por el Acuerdo No 025 de 1997, como Instituto Municipal de Salud, posteriormente, mediante Decreto No 110 de diciembre 29 de 2004, se modificó su naturaleza jurídica de Instituto Municipal de Salud, a Unidad Administrativa Especial en Salud San Sebastián y finalmente mediante Decreto 112 del 22 de diciembre del 2005, se transforma la Unidad Administrativa Especial en Salud San Sebastián en Empresa Social del Estado San Sebastián del Municipio de La Plata (H).

Y de conformidad con el artículo 2º Decreto 1876 de 1.994, el objetivo de las Empresas Sociales del Estado “*será la prestación de servicio de salud, entendidos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud*”.

	ESE SAN SEBASTIÁN	CÓDIGO	GIN-PED-253
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	01
	NIT: 813.002.872 – 4	F.APROBACIÓN	2025
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	PÁGINA	4 de 8

La ESE San Sebastián en cumplimiento de sus funciones administrativas, sociales y de servicio a la comunidad, produce, recibe y administra información pública que constituye parte esencial de la memoria institucional.

En este marco, la Gestión Documental se reconoce como un componente estratégico para la eficiencia administrativa, la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria Institucional. Por ello, la ESE San Sebastián adopta el Plan Institucional de Archivos – PINAR, conforme a lo dispuesto en la Ley 592 del 2000 del Archivo General de la Nación, integrándolo con los instrumentos de planeación institucional y con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

El objetivo del PINAR es fortalecer un sistema institucional de archivos que abarque todo el ciclo vital de los documentos que conlleven a la eficiencia y eficacia de la ESE San Sebastián en la prestación de servicios al ciudadano y a la promoción activa del acceso a la información pública.

1.1 MISIÓN

Somos una institución prestadora de servicios de baja complejidad, especializada en atención primaria en salud, que propende por el mejoramiento de la calidad de vida de toda la población, garantizando una atención humanizada, con énfasis en la mujer y la infancia, bajo los principios y valores institucionales, con excelencia y liderazgo en el Departamento del Huila.

1.2 VISIÓN

La ESE San Sebastián de La Plata, será la mejor institución prestadora de servicios de salud del Departamento, que con recursos propios y gestión de proyectos, será modelo en baja complejidad, acreditada y especializada en

	ESE SAN SEBASTIÁN	CÓDIGO	GIN-PED-253
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	01
	NIT: 813.002.872 – 4	F.APROBACIÓN	2025
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	PÁGINA	5 de 8

atención primaria, con estrategias innovadoras, valores institucionales y talento humano calificado, generando posicionamiento y reconocimiento en la comunidad y en el sector, procurando mejorar la calidad de vida de toda la población.

1.3 OBJETIVOS

- Producir servicios de salud eficiente y efectivos que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito.
- Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la Empresa Social, de acuerdo con su desarrollo y recursos disponibles pueda ofrecer.
- Garantizar mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la Empresa Social.
- Ofrecer a las EAPB y demás personas naturales o jurídicas que le demanden, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado.
- Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.
- Garantizar los mecanismos de la participación ciudadana y comunitaria establecidos por la ley y los reglamentos.

2. ASPECTOS NORMATIVOS DEL PINAR

- Constitución Política de Colombia (Artículos 8, 15, 20, 23, 74 y 209):** Establece el deber del Estado de proteger el patrimonio cultural, el derecho de acceso a la información pública y la obligación de las autoridades de actuar con transparencia y eficacia.
- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos:** Define los principios y normas que regulan la función archivística del Estado, estableciendo la obligatoriedad de organizar, conservar y disponer adecuadamente los documentos públicos.

	ESE SAN SEBASTIÁN	CÓDIGO	GIN-PED-253
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	01
	NIT: 813.002.872 – 4	F.APROBACIÓN	2025
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	PÁGINA	6 de 8

- **Decreto 1080 de 2015:** Compila las disposiciones reglamentarias del sector Cultura, incluyendo las relacionadas con el Archivo General de la Nación y la Gestión Documental en Entidades Públicas.
- **Acuerdo 002 de 2020 del AGN:** Reglamenta el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y establece directrices para la preservación de los documentos de archivo.
- **Acuerdo 001 de 2024 del AGN:** “Por el cual se establece el Acuerdo único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”

En cumplimiento de este marco jurídico la ESE San Sebastián adopta e implementa su Plan Institucional de Archivos – PINAR, garantizando que la Gestión Documental:

- Se realice bajo los principios de autenticidad, integridad, disponibilidad, preservación y accesibilidad.
- Se articule con los instrumentos de planeación institucional, el MIPG y el Sistema Integrado de Conservación.
- Permita el fortalecimiento de la memoria institucional.

3. POLÍTICA DE CALIDAD

La finalidad es brindar condiciones de atención en salud propicias para obtener el mayor beneficio, al menor riesgo y a un costo razonable.

Promover la cultura de calidad a nivel individual e institucional. La Empresa Social del Estado E.S.E. SAN SEBASTIAN de La Plata Huila, se compromete a orientar su gestión a la obtención de beneficios y resultados de calidad para la comunidad, por lo cual se obliga a implantar el sistema de gestión de la calidad y a mejorar continuamente los procesos, contando con funcionarios idóneos,

	ESE SAN SEBASTIÁN	CÓDIGO	GIN-PED-253
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	01
	NIT: 813.002.872 – 4	F.APROBACIÓN	2025
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	PÁGINA	7 de 8

con la participación ciudadana, y ejerciendo un autocontrol integral en forma eficiente, eficaz y efectiva.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para identificar la situación actual de la Gestión Documental en la ESE San Sebastián, se recopiló y analizó información relacionada con el estado general de los procesos archivísticos y de Gestión Documental desarrollados en la Entidad. Este diagnóstico tuvo en cuenta los aspectos técnicos, archivísticos, administrativos y tecnológicos, con el propósito de establecer las prioridades que permitan fortalecer y optimizar la función archivística institucional.

La formulación e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR se efectuó en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, en especial las disposiciones del Archivo General de la Nación (AGN). Así mismo, se aplicó la metodología y lineamientos establecidos en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos, garantizando que el proceso responda a las necesidades, capacidades y contexto organizacional de la ESE San Sebastián.

4.1 ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ESE SAN SEBASTIÁN

Se realizó un diagnóstico del archivo del fondo documental y de los Archivos de Gestión de las oficinas productoras para establecer las condiciones actuales en las que se encuentran los documentos y, con base en ello, elaborar un plan de acción inmediato ante las condiciones críticas evidenciadas:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Fondos Documentales Acumulados	Perdida de la información
	Dificultad en los procesos de búsqueda de la información solicitada.
	Dificultad en el levantamiento de un inventario de la información.
	Duplicidad de la información.
No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental TVD	Imposibilidad de eliminación de series de documentos generando acumulación excesiva de documentos.
	Carencia de Patrones de identificación del valor de cada de los documentos
No se han actualizado las Tablas de Retención Documental TRD	Perdida de información institucional y desorganización en la documentación
	Confusión en la conformación de los expedientes
Proceso de organización de los Archivos de Gestión sin ser implementados en su totalidad.	Dificultad para la consolidación y recuperación de la información
	Pérdida de información, debido a la falta de organización documental
	Formación de fondos acumulados en los Archivos de Gestión
Instrumentos archivísticos sin elaborar e implementar en su totalidad.	Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística colombiana.
	Pérdida de información.

	ESE SAN SEBASTIÁN	CÓDIGO	GIN-PED-253
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	01
	NIT: 813.002.872 – 4	F.APROBACIÓN	2025
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	PÁGINA	9 de 8

No se encuentran implementados en su totalidad los Inventarios Documentales (FUID). Así mismo, no se evidencia un inventario documental consolidado propio del Archivo Central	No se identifican los documentos que perdieron su valor primario.
	No se puede tener trazabilidad de lo que se produce o recibe en la administración.
	Dificultad para la consulta y recuperación de la información
	Demora en la búsqueda y respuestas en la consulta de la información.

4.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

Con base en los principios de la función archivística y en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Archivo General de la Nación (AGN), se establecen los siguientes ejes articuladores de la Gestión Documental en la ESE San Sebastián. A partir de estos ejes, se realizará el análisis y la valoración del impacto en los siguientes aspectos:

- **Administración de archivos:** Involucra aspectos como la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, los procesos, los procedimientos y el personal.
- **Acceso a la información:** Comprende elementos como la transparencia, la participación, el servicio al ciudadano y la organización documental.
- **Preservación de la información:** Incluye aspectos relacionados con la conservación y el almacenamiento de documentos.
- **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- **Fortalecimiento y articulación:** Se refiere a la armonización de la Gestión Documental con otros modelos de gestión.

	ESE SAN SEBASTIÁN	CÓDIGO	GIN-PED-253
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	01
	NIT: 813.002.872 – 4	F.APROBACIÓN	2025
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	PÁGINA	10 de 8

Los aspectos críticos fueron evaluados dentro de cada eje articulador definido en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos del AGN, aplicando sus criterios de evaluación. Como resultado, se estableció el siguiente orden de prioridades:

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
Fondos documentales acumulados	5	3	7	3	4	22
No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental TVD	7	5	6	4	4	26
No se han actualizado las Tablas de Retención Documental TRD	7	6	7	5	5	30
Proceso de organización de los Archivos de Gestión sin ser implementados en su totalidad	5	4	5	3	4	21
Instrumentos Archivísticos sin elaborar e implementar en su totalidad.	5	4	8	4	6	27
No se encuentran implementados en su totalidad los Inventarios Documentales (FUID). Así mismo, no se evidencia un inventario documental consolidado propio del Archivo Central	5	5	6	4	5	25
Total	34	27	39	23	28	

4.3 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA PARA LA ESE SAN SEBASTIÁN

Para la formulación de la visión estratégica, la ESE San Sebastián se tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto, obteniendo el siguiente resultado:

	ESE SAN SEBASTIÁN	CÓDIGO	GIN-PED-253
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	01
	NIT: 813.002.872 – 4	F.APROBACIÓN	2025
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	PÁGINA	11 de 8

ASPECTOS CRITICOS	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
No se han actualizado las Tablas de Retención Documental TRD	30	Preservación de la información	39
Instrumentos archivísticos sin elaborar e implementar en su totalidad.	27	Administración de archivos	34
No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental TVD	26	Fortalecimiento y articulación	28
No se encuentran implementados en su totalidad los Inventarios Documentales (FUID). Así mismo, no se evidencia un inventario documental consolidado propio del Archivo Central	25	Acceso a la información	27
Fondos documentales acumulados	22	Aspectos tecnológicos y de seguridad	23
Proceso de organización de los Archivos de Gestión sin ser implementados en su totalidad	21		

De acuerdo con los resultados obtenidos en la priorización, se establece la visión estratégica de Gestión Documental así:

La ESE San Sebastián garantizará la preservación de la información y la administración de archivos mediante el fortalecimiento y su articulación con otros modelos de gestión de la entidad, a través de la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, dando como resultado la eficiencia administrativa y cumpliendo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.

4.4 FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

- Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental
- Formular políticas para la preservación de la información

	ESE SAN SEBASTIÁN	CÓDIGO	GIN-PED-253
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	01
	NIT: 813.002.872 – 4	F.APROBACIÓN	2025
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	PÁGINA	12 de 8

- Gestionar, a mediano plazo, los recursos que permitan adelantar los procesos necesarios para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.
- Determinar la herramienta tecnológica para la Gestión Documental.

4.5 ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

Alcance: Continuar con las actividades requeridas para contar con las Tablas de Retención Documental actualizadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo.

Metas: Radicar ante el Consejo Departamental de Archivo la actualización de las TRD e iniciar el proceso de convalidación.

Actividades:

- Realizar los trámites requeridos para la actualización y convalidación de las TRD por el Consejo Departamental de Archivo.
- Seguimiento a la aplicación y cumplimiento de las TRD actualizadas
- Realizar la publicación de la TRD en la página web de la Entidad.

Indicadores: Documentos producidos e implementados.

Recursos:

- Normatividad
- Recurso humano asignado al proyecto
- Recursos tecnológicos

Responsables: Gerente y Líder Gestión Documental

	ESE SAN SEBASTIÁN	CÓDIGO	GIN-PED-253
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	01
	NIT: 813.002.872 – 4	F.APROBACIÓN	2025
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	PÁGINA	13 de 8

4.6 IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE

Alcance: Formular los instrumentos archivísticos faltantes para la Gestión de la documentación.

Metas: Implementar los instrumentos archivísticos faltantes (tablas de control de acceso, Modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos) elaborados, aprobados, socializados e implementados.

Actividades:

- Fijar los estándares mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación para la elaboración de los diferentes instrumentos archivísticos.
- Investigación preliminar sobre el estado actual de la ESE San Sebastián frente al tema archivístico.
- Publicación de los productos, difusión e implementación al interior de la ESE San Sebastián.

Indicadores: Documentos producidos e implementados.

Recursos:

- Normatividad
- Recurso humano asignado al proyecto
- Recursos tecnológicos

Responsables: Gerente y Líder Gestión Documental

	ESE SAN SEBASTIÁN	CÓDIGO	GIN-PED-253
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	01
	NIT: 813.002.872 – 4	F.APROBACIÓN	2025
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	PÁGINA	14 de 8

4.7 ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Alcance: Gestionar, a mediano plazo, los recursos que permitan adelantar los procesos necesarios para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

Metas: Tablas de Valoración Documental debidamente realizadas e implementadas en las diferentes dependencias de la ESE San Sebastián.

Actividades:

- Elaborar las Tablas de Valoración Documental, para organizar el fondo documental acumulado.
- Aplicar la disposición final a los documentos de acuerdo a las TVD.
- Presentación de las TVD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y al Consejo Departamental de Archivo para su validación.

Indicadores: Tablas de Valoración Documental realizadas.

Recursos:

- Recursos económicos
- Recurso humano asignado al proyecto
- Dependencias de la Administración de la ESE San Sebastián

Responsable: Gerente y Líder Gestión Documental.

	ESE SAN SEBASTIÁN	CÓDIGO	GIN-PED-253
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	01
	NIT: 813.002.872 – 4	F.APROBACIÓN	2025
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	PÁGINA	15 de 8

5. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

Para la elaboración del mapa de ruta, la ESE San Sebastián tuvo en cuenta los planes de mejoramiento a cumplir por lo que el tiempo de ejecución de cada plan o proyecto se divide en tres etapas a; corto, mediano y largo plazo, según actividades a ejecutar y presupuesto para inversión. Por lo anterior el desarrollo al Plan Institucional de Archivos – PINAR, es el siguiente:

MAPA DE RUTA								
Plan o proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)			Largo lazo (5 años en adelante)			
	2025	2026	2027	2028	2027	2028	2029	2030
Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD								
Implementación de Instrumentos Archivísticos garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente								
Elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental - TVD								

[illegible]

	ESE SAN SEBASTIÁN	CÓDIGO	GIN-PED-253
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	01
	NIT: 813.002.872 – 4	F.APROBACIÓN	2025
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	PÁGINA	17 de 8

7. GLOSARIO

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

ASPECTO CRÍTICO

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

CONTEXTO ESTRATÉGICO

Se debe describir cada uno de los elementos de la planeación estratégica como la misión, visión, valores, políticas, entre otros; los cuales el PINAR ayudará a consolidar.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

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

FONDO ACUMULADOS

Consiste en el conjunto de actividades técnicas y administrativas orientadas a recuperar el control y el orden de los documentos que se han venido acumulando sin una correcta gestión archivística en las distintas dependencias o archivos de la alcaldía

	ESE SAN SEBASTIÁN	CÓDIGO	GIN-PED-253
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	01
	NIT: 813.002.872 – 4	F.APROBACIÓN	2025
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	PÁGINA	18 de 8

FUNCION ARCHIVÍSTICA

Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

INTRODUCCIÓN

Se debe realizar una breve explicación (cómo, por qué y para qué) se va a desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR en la entidad.

OBJETIVOS

Son la expresión formal y medible con la que se busca dar solución a la Problemática de la función archivística y se encuentra reflejada en la priorización de los riesgos, aspectos críticos, debilidades y oportunidades que conformaron la visión estratégica. Para poder cumplir con los objetivos, la entidad deberá establecer planes, programas y proyectos y definir su duración en un corto, mediano y largo plazo.

PLAN

Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Es la Programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

	ESE SAN SEBASTIÁN	CÓDIGO	GIN-PED-253
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	01
	NIT: 813.002.872 – 4	F.APROBACIÓN	2025
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	PÁGINA	19 de 8

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.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Son una herramienta archivística fundamental en la gestión documental de las entidades públicas y privadas.

MAPA DE RUTA

Es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos de la función archivística en la entidad. La intención de esta herramienta es compilar todos los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la entidad, sean que están en desarrollo o se tienen previstos para futuras acciones.

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Permite hacer el monitoreo en un periodo de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados en el mapa de ruta. Si la entidad cuenta con herramientas como el balance corecard, cuadros de mando integrales, o tableros de control, entre otros, los puede implementar.

	ESE SAN SEBASTIÁN	CÓDIGO	GIN-PED-253
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	01
	NIT: 813.002.872 – 4	F.APROBACIÓN	2025
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	PÁGINA	20 de 8

CONTROL DE DOCUMENTO Y DISTRIBUCIÓN

Control del Documento

	NOMBRE	CARGO	PROCESO	FECHA
Autor	Olga Judith Vargas	Aux. Administrativo	G.D.	2025
Revisó	Ángela Patricia Macías Rodríguez	Prof. Univers.	GCA	
Aprobó	Carlos Alberto Falla Ramírez.	Gerente	Gerencia	

Estado:	Preparación:		Revisión:	x	Aprobación	
---------	--------------	--	-----------	---	------------	--

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
2	Enero 2025	Aspectos críticos, indicadores.	Planeación

Lista de distribución

VERSIÓN	FECHA	PROCESO	FIRMA
2	Enero 2025	Gestión Documental.	