

PINAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LOCAL CARTAGENA
DE INDIAS**

– ESE HLCI –

Enero 2025

Subgerencia Administrativa/ Oficina de Gestión Documental

PINAR - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS

Elaborado por:
Oficina de Archivo y Gestión

Documental Versión: 1

Este documento es vigente 2026 – 2028

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	5
3. Plan Institucional de Archivos – PINAR	7
❖ Aspecto Crítico	8
❖ Ejes Articuladores.....	8
3.1 Análisis de Aspectos Críticos / Ejes Articuladores.....	9
4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR.....	9
5. OBJETIVO GENERAL	10
6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	11
6.1 Proyectos asociados.....	11
7. MAPA DE RUTA.....	15
8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	15

1. INTRODUCCIÓN

La E.S.E Hospital Local Cartagena de Indias – ESE HLCI – es una entidad pública prestadora de servicios en salud, en materia archivística está regido por la ley 594 de 2000, atendiendo a esto la función archivística de la E.S.E debe acatar las normas y para ello debe contar con herramientas que le permitan identificar y seguir los planes, programas y proyectos de dicha función, asociados y articulados unos con otros. El Decreto 1080 de 2015, establece en el Artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos el Plan Institucional de Archivos - PINAR” el cual es una herramienta que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades en materia de Gestión Documental.

El Plan Institucional de Archivo – PINAR – de la ESE HLCI, se establece para el período 2025-2028, teniendo en cuenta los macro problemas de la entidad en el proceso de archivo.

En el desarrollo del presente plan se podrá evidenciar la administración y tendencias de los principios archivísticos; en otras palabras, la evaluación, seguimiento y control a los programas que intervienen la gestión de archivos de la ESE HLCI.

Así mismo; se estructuraron los planes y se identifica la participación en planes que no pertenecen exclusivamente a gestión documental, estableciendo metas y fechas de realización.

La implementación de este Plan Institucional de Archivo – PINAR generará cambios que contribuyen a la eficacia y eficiencia de la Entidad.

Para la implementación del PINAR se establece los siguientes requerimientos:

ADMINISTRATIVOS

El PINAR requiere implementación gradual de sus planes, programas y proyectos, por ello el equipo interdisciplinario de trabajo y las dependencias involucradas deben tener conocimiento de sus aportes estableciendo las actividades a desarrollar en la vigencia 2025-2028.

NORMATIVOS

Aplica la legislación y normativa referente a la gestión de archivos, Ley General de Archivo Ley 594 y Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015.

ECONÓMICOS

Las actividades de los planes y proyectos a implementar en el PINAR se encuentran consideradas en el plan anual de adquisiciones y el plan de acción de inversión.

TECNOLÓGICOS

Velar por el funcionamiento de los sistemas de información que soportan la gestión documental y administración de archivos la ESE Hospital Local Cartagena de Indias, con el propósito de optimizar, modernizar e incorporar al proceso de gestión documental las tecnologías de la información.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

2.1 Misión

Somos una entidad prestadora de servicios integrales de salud organizada, que mediante el enfoque de atención primaria en salud con un recurso humano competente y ético, garantizamos el derecho a la adecuada y segura atención en salud a la población usuaria, procurando el goce efectivo al bienestar, para ello el Área de Gestión Documental de la ESE Hospital Local Cartagena Indias (ESEHLCI) es responsable de administrar, organizar, conservar y garantizar el acceso oportuno, seguro y confiable a la información y los documentos relacionados con todos los procesos que se llevan a cabo en la entidad en cuanto a salud pública, apoyando la toma de decisiones, transparencia institucional y normatividad sanitaria.

2.2 Visión

Para el año 2030 la ESE Hospital Local Cartagena de Indias (ESEHLCI), es reconocida como Prestador Primario acreditado en la prestación de los servicios de salud de baja complejidad, resultado de la implementación del modelo de gestión del riesgo soportado en la planeación, la calidad, el control y la transparencia de sus procesos. En ese orden de ideas el Área de Gestión Documental debe ser reconocida como un proceso estratégico-transversal moderno y líder en la gestión integral de la información con procesos tecnificados, estandarizados, digitalizados, alineados con las normas archivísticas y sanitarias que contribuyan al fortalecimiento institucional, protección de la información y mejora continua en la custodia de esta.

2.3 Políticas de Calidad

Nuestro propósito es prestar servicios de salud de servicios integrales, a través del desarrollo de procesos implementados por un recurso humano ético, actualizado y calificado, que trabajando continuamente en la eficacia del sistema de gestión de la calidad busca satisfacer las necesidades y expectativas razonables de los clientes centrados en la atención humanizada y segura. La

Gerencia se compromete a fortalecer continuamente los procesos de Gestión Documental de tal forma que se esté poniendo en práctica la normatividad sanitaria de la política verde aplicando los estándares de calidad, capacitaciones al menos una vez al año, controlando los procesos y adoptando prácticas archivísticas lo menos rigurosas posible que contribuyan a la eficiencia administrativa y el fortalecimiento Institucional.

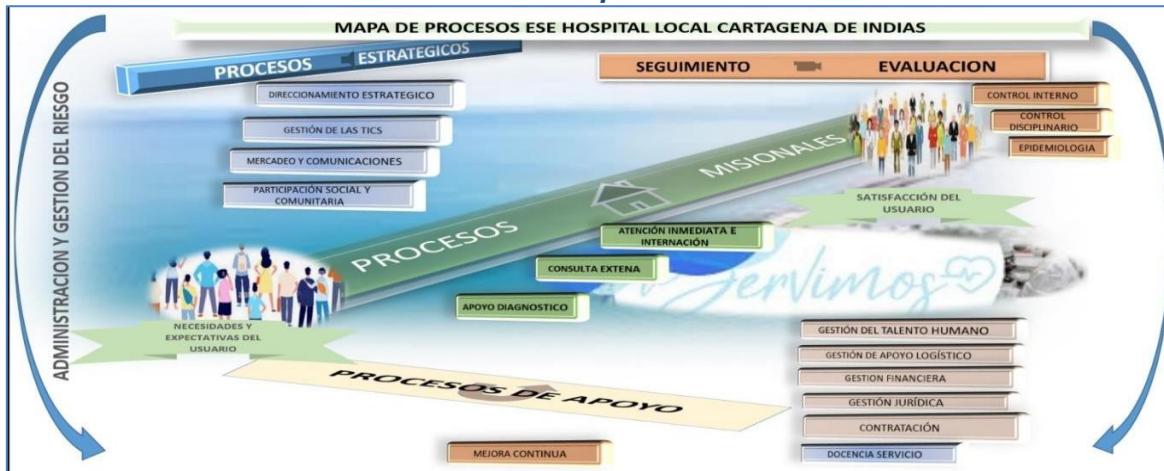
2.4 Código de Integridad

VALORES INSTITUCIONALES

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Justicia
- Diligencia

2.5 Mapa de Procesos

Ilustración 1 Mapa de Procesos



Fuente: Oficina de Gestión Estratégica

2.6 Normatividad

- ❖ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ❖ MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura."

3. Plan Institucional de Archivos – PINAR

Teniendo en cuenta la definición que suministra el Archivo General de la Nación, el Plan Institucional de Archivos es un “instrumento para la planeación de la función archivística”, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.”

Importancia y beneficios del Plan Institucional de Archivos - PINAR

La ESE Hospital Local Cartagena de Indias (ESEHLCI), garantiza la custodia, administración y preservación de la información contenida en los documentos que recibe, produce y gestiona en el cumplimientos de su misión institucional, con el fortalecimiento de los aspectos tecnológicos y de seguridad, así como la adecuada administración de sus archivos, mediante el establecimiento de una apropiada gestión documental mejorando su sistema de información, con el fin de consolidar la función archivística de la entidad y la capacitación permanente de todos sus funcionarios.

Se realizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidenció la importancia de implementar un programa que permita la digitalización a través de medios electrónicos que nos ayuden a preservar a largo plazo la información que construye la memoria institucional y así contribuir con la política verde.

Definición de Aspectos Críticos

Tabla 1 Definición de Aspectos Críticos

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1	Tablas de Retención documental desactualizadas	Falta de organización en los documentos. Archivos que no cumplen con criterios técnicos en la organización. Duplicidad de documentos e información.
2	Carencias de un sistema de respaldo y seguridad de la información	Possible pérdida de información, falta de la información al momento de ser requerida
3	No se cuenta con el mobiliario de archivo adecuado que garante la conservación y manejo de los acervos documentales	Deterioro de la documentación y posible pérdida de la memoria institucional contenida en los fondos documentales. Archivos sin ubicación en estantería dificultando la disposición, consulta y conservación de los documentos de archivo.
4	Se tiene presente fondos acumulados sin intervención	Pérdida de la documentación Demora en la recuperación de los documentos. Acumulación innecesaria de documentos. Presencia de deterioro biológico.
5	Espacio inadecuado para la documentación de archivo central	Deterioro de la documentación y riesgo de pérdida de documentos por los efectos de las condiciones físico - ambientales inadecuadas. Pérdida de la información.
6	No se cuentas con las Tablas de Valoración Documental - TVD	Inoportuna e inadecuada utilización de las herramientas archivísticas.

Una vez identificados los aspectos críticos que afectan la función archivística en la E.S.E Hospital Local Cartagena de Indias, se analizan las herramientas administrativas, las cuales se representan en una tabla con los ejes articuladores.

Tabla 2 Ejes Articuladores – Aspectos Críticos

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES						TOTAL
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación		
1	Tablas de Retención documental desactualizadas	4	3	4	4	3	18	
2	Carencias de un sistema de respaldo y seguridad de la información	2	2	2	2	1	9	
3	No se cuenta con el mobiliario de archivo adecuado que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales	3	2	1	1	1	8	
4	Se tiene presente fondos acumulados sin intervención	4	2	4	3	3	16	
5	Espacio inadecuado para la documentación de archivo central	5	5	5	5	5	25	
6	No se cuentan con las Tablas de Valoración Documental - TVD	4	4	4	3	3	18	
TOTAL		22	18	20	18	16		

La priorización consiste en la evaluación y el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística. En la Tabla 2 se da una valoración de 1 a 5, donde 1 es el menor y 5 es el mayor aspecto crítico.

A continuación, se relaciona cada uno de los componentes de la Tabla 2, tomado del Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación Colombia:

❖ Aspecto Crítico

En este campo se relacionan cada uno de los aspectos que han sido definidos previamente y son objetos de evaluación.

❖ Ejes Articuladores

Los ejes articuladores se basan en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Este es un campo fijo y estable, a continuación, se relaciona su estructura y definición:

- **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, procesos y procedimientos y personal.
- **Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- **Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el

- almacenamiento de la información.
- Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

De acuerdo con el resultado evidenciado, se prioriza el siguiente aspecto crítico:

- Espacio inadecuado para la documentación de archivo central.

3.1 Análisis de Aspectos Críticos / Ejes Articuladores

Tabla 3 Análisis de Aspectos Críticos – Ejes Articuladores

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1	Espacio inadecuado para la documentación de archivo central	25	Administración de archivo	22
2	Tablas de Retención documental desactualizadas	18	Preservación de la información	20
3	No se cuentas con las Tablas de Valoración Documental - TVD	18	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	18
4	Se tiene presente fondos acumulados sin intervención	16	Acceso a la información	18
5	Carencias de un sistema de respaldo y seguridad de la información	9	Fortalecimiento y articulación	16
6	No se cuenta con el mobiliario de archivo adecuado que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales	8		

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

Tomando como punto de partida el enfoque estratégico de calidad de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias se establece la siguiente Política de Gestión Documental para la entidad:

La ESE HLCI, como entidad pública se compromete a aplicar los criterios legales, técnicos y organizacionales dirigido para el desarrollo de la Gestión Documental; a través de los procesos de planeación; producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración; garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la entidad, en sus diferentes medios y soportes; el cual tiene como finalidad el cumplimiento enmarcado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión; la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo" y en la Tabla de Retención Documental (TRD); desde la recepción y producción del documento hasta su conservación temporal o permanente, a través del manejo oportuno y eficiente del documento y de su información. Para ello se garantiza impulsar a los colaboradores a las capacitaciones, inducciones y evaluación del manejo archivístico y documental; guiado por la responsabilidad

y el compromiso de alcanzar con éxito el Sistema Integrado de Gestión Documental; el cual tiene como objetivo ejecutar la política en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de su plan general de capacitación un programa específico de gestión documental a través de la dirección de Talento Humano.

5. OBJETIVO GENERAL

Implementar a corto plazo un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo acorde a las necesidades de la entidad por medio de la adquisición de un software tecnológico que permita la integración de los diferentes sistemas de información con el fin de lograr una adecuada gestión documental y una correcta administración de los archivos.

Tabla 4 Formulación de Objetivos

Item	ASPECTOS CRITICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
1	Tablas de Retención documental desactualizadas	Actualizar las Tablas de Retención Documental de la ESE HLCI conforme a las funciones asignadas, a los procesos, procedimientos y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.
2	Carenza de una cultura archivística y un marcado desinterés por el tema de archivo.	Concientizar sobre el valor de los archivos y la importancia de su conservación y organización en cada uno de los procesos de la entidad.
3	No se cuenta con el mobiliario de archivo adecuado que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales.	Adelantar la adquisición o adecuación del mobiliario necesario para garantizar la conservación de la documentación.
4	Se tiene presente fondos acumulados sin intervención	Intervenir los fondos acumulados, llevando a cabo proceso de organización
5	Espacio inadecuado para la documentación de archivo central	Verificar y valorar los espacios asignados para el archivo central conforme a las condiciones físico ambiental, establecidas en el Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación
6	No se cuentas con las Tablas de Valoración Documental - TVD	Implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD con el fin de realizar selección de documentos para ser dados de baja y/o transferidos a los archivos históricos

El PINAR se articula con el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia, Potencia mundial de la vida”: Seguridad Humana y Justicia Social - Superación de privaciones como fundamento de la dignidad humana y condiciones básicas para el bienestar - Hacia un sistema de salud garantista, universal, basado en un modelo de salud preventivo y predictivo - Más gobernanza y gobernabilidad, mejores sistemas de información en salud.

6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

La implementación del Plan Institucional de Archivos se apoyará en los siguientes planes, programas y proyectos asociados:

Tabla 5 Planes, Programas y Proyectos Asociados

IITEM	ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Tablas de Retención documental desactualizadas	Actualizar las Tablas de Retención Documental de la ESE HLCI conforme a las funciones asignadas, a los procesos, procedimientos y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.	Política de Gestión Documental - MIPG - Programa de Gestión Documental -PGD - Programa integrado de conservación SIC
2	Carencia de una cultura archivística y un marcado desinterés por el tema de archivo.	Concientizar sobre el valor de los archivos y la importancia de su conservación y organización en cada uno de los procesos de la entidad.	Política de Gestión Documental MIPG - PGD - SIC
3	No se cuenta con el mobiliario de archivo adecuado que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales.	Adelantar la adecuación o adquisición del mobiliario necesario para garantizar la conservación de la documentación.	Adecuación, mejoramiento o adquisición de dotación de mobiliario archivístico
4	Se tiene presente fondos acumulados sin intervención	Intervenir los fondos acumulados, llevando a cabo proceso de organización	Plan de organización documental
5	Espacio inadecuado para la documentación de archivo central	Verificar y valorar los espacios asignados para el archivo central conforme a las condiciones físico ambiental, establecidas en el Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación	Programa de Gestión Documental PGD - Programa integrado de conservación SIC
6	No se cuentan con las Tablas de Valoración Documental - TVD	Implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD con el fin de realizar selección de documentos para ser dados de baja y/o transferidos a los archivos históricos	Tablas de Valoración Documental - TVD

6.1 Proyectos asociados

Tabla 6 Plan No. 1

PLAN No. 1				
NOMBRE: Actualización de Tablas de Retención documental – TRD –				
Objetivo: Actualizar las Tablas de Retención Documental de la ESE HLCI conforme a las funciones asignadas, a los procesos, procedimientos y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.				
Alcance: Tabla de Retención Documental actualizada a las funciones asignadas, a los procesos, procedimientos y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación para los documentos físicos y electrónicos de la ESE HLCI				
Responsable del Plan: Gestión Documental				
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Evidencia
Entrevista con los productores documentales para identificar y definir las unidades documentales, análisis de la producción y trámite documental e identificación de valores primarios de la documentación	Area de Gestión Documental. Todas las áreas	2026	2026	Listado de asistencia.

PLAN No. 1

NOMBRE: Actualización de Tablas de Retención documental – TRD –				
Objetivo: Actualizar las Tablas de Retención Documental de la ESE HLCI conforme a las funciones asignadas, a los procesos, procedimientos y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.				
Alcance: Tabla de Retención Documental actualizada a las funciones asignadas, a los procesos, procedimientos y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación para los documentos físicos y electrónicos de la ESE HLCI				
Responsable del Plan: Gestión Documental				
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Evidencia
Análisis e interpretación de la información recolectada para la conformación de series, subseries y tipos documentales y determinar la valoración documental	Área de Gestión Documental. Todas las áreas.	2026	2026	Formato de asistencia. Formato de Tablas de Retención Documental actualizado
Difusión y aplicación	Área de Gestión Documental	2026	2026	Listado asistencia a socialización Publicación en página web de la entidad de las TRD actualizadas
Indicador: Tabla de Retención Documental avalada, divulgada y aplicada en la fecha establecida Sentido: Creciente Meta: 100% - Tabla de Retención Documental actualizada y aplicada				
Recurso: Humano y digital				

Tabla 7 Plan No. 2

PLAN No. 2

NOMBRE: Concientización en Cultura Archivística.				
Objetivo: Concientizar sobre el valor de los archivos y la importancia de su conservación y organización en cada uno de los procesos de la entidad				
Alcance: Todo el talento humano de la institución con funciones relacionadas a la gestión documental.				
Responsable del Plan: Gestión Documental				
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Evidencia
Socialización de Cultura archivística	Área de Gestión Documental	2026	2028	Convocatoria, Planillas de Asistencia, Presentaciones, Registros fotográficos
Indicador: Socialización realizada en la fecha programada Sentido: Creciente Meta: 3 socializaciones (1 anual) - 100%				
Recurso: Humano y digital				

Tabla 8 Plan No. 3

PLAN No. 3

NOMBRE: Adecuación o Adquisición de mobiliario de archivo para la conservación y manejo de los acervos documentales. Objetivo: Adelantar la adecuación o adquisición del mobiliario necesario para garantizar la conservación de la documentación. Alcance: La custodia adecuada de toda la documentación de la ESE HLCI Responsable del Plan: Gestión Documental, Jefes Centros de Salud				
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Evidencia
Elaborar estudio previo con la necesidad de adquisición del mobiliario adecuado	Gestión Documental	2025	2027	Estudio previo realizado
Radicar ante la Subgerencia Administrativa el estudio previo realizado	Gestión Documental	2025	2027	Oficio de entrega con sello de radicado
Radicar ante el área de contratación el estudio previo en caso de aprobación por parte de la Gerencia de la entidad	Gestión Documental	2025	2027	Estudio previo radicado
Indicador: Estudio previo realizado y entregado en la fecha establecida Sentido: Creciente Meta: 100%				
Recurso: Humano y tecnológico				

Tabla 9 Plan No. 4

PLAN No. 4

NOMBRE: Fondos acumulados intervenidos. Objetivo: Intervenir los fondos acumulados, llevando a cabo proceso de organización. Alcance: Desde la identificación del fondo acumulado hasta su organización Responsable del Plan: Gestión Documental, Jefes Centros de Salud				
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Evidencia
Reconocer los fondos documentales a intervenir	Gestión Documental	2025	2026	Evidencia Fotográfica
Realizar diagnóstico Documental	Gestión Documental	2025	2026	Diagnóstico Documental
Realizar inventario en estado natural y cruzar información	Gestión Documental Jefes de los centros	2025	2026	Formato de inventario
Depuración y organización de expediente	Gestión Documental	2025	2026	Acta de depuración documental
Proceso archivístico	Gestión Documental	2025	2026	Carpetas, cajas y estanterías rotuladas
Indicador: Actividades realizadas / actividades programadas Sentido: Creciente Meta: 100%				
Recurso: Humano y tecnológico				

Tabla 10 Plan No. 5

PLAN No. 5				
NOMBRE: Espacios asignados para archivo central verificados y valorados				
Objetivo: Verificar y valorar los espacios asignados para el archivo central conforme a las condiciones físico ambiental, establecidas en el Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.				
Alcance: Cumplir con las condiciones físico-ambientales exigidas por el AGN en las instalaciones asignadas por la ESE HLCI para la custodia y administración del archivo central				
Responsable del Plan: Gestión Documental				
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Evidencia
Realizar el insumo para la aplicación de los servicios profesionales y técnicos en la identificación del cumplimiento de las condiciones físico-ambientales establecidas por el AGN en el Acuerdo 008 de 2014	Gestión Documental	2025	2028	Informe
Proyectar Plan de acción.	Gestión Documental	2025	2028	Plan de acción proyectado
Ejecutar plan de acción	Gestión Documental	2025	2028	Plan de acción ejecutado
Indicador: Actividades realizadas / actividades programadas				
Sentido: Creciente				
Meta: 100%				
Recurso: Físico y Humano				

Tabla 11 Plan No. 6

PLAN No. 6				
NOMBRE: Tablas de Valoración Documental - TVD.				
Objetivo: Implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD con el fin de realizar selección de documentos para ser dados de baja y/o transferidos a los archivos históricos.				
Alcance: Proporcionar el instrumento dentro del Programa de Gestión Documental de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias.				
Responsable del Plan: Gestión Documental				
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Evidencia
Estudio cuantitativo y cualitativo a nivel Archivístico y de conservación	Gestión Documental	2025	2026	Estudio realizado
Realizar cuadro de clasificación Documental	Gestión Documental	2025	2026	Cuadro de Clasificación Documental – CCD realizado
Publicación de Tabla de Valoración Documental – TVD	Gestión Documental	2025	2026	Tabla de Valoración Documental – TVD publicada
Indicador: Tabla de Valoración Documental – TVD implementada				
Sentido: Creciente				
Meta: 100%				
Recurso: Humano y tecnológico				

7. MAPA DE RUTA

A continuación, se presenta el mapa de ruta general de la implementación de los planes, programas y proyectos del Plan Institucional de Archivos – PINAR, esta herramienta permite identificar y comprender el orden en el cual se van a desarrollar los planes, programas o proyectos en materia de archivo que se tienen previstos realizar a corto, mediano y largo plazo.

Tabla 12 Mapa de Ruta

Plan Proyecto	Corto plazo			Mediano plazo		
	2026	2027	2028	2029	2030	2031
Actualización de Tablas de Retención documental – TRD –						
Concientización en Cultura Archivística						
Adecuación o Adquisición de mobiliario de archivo para la conservación y manejo de los acervos documentales						
Fondos acumulados intervenidos						
Espacios asignados para archivo central verificados y valorados						
Tablas de Valoración Documental - TVD.						

8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para medir el avance de la implementación de los planes, programas y proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del Plan Institucional de Archivos se aplicará la metodología propia de la ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS; establecida para el control de las metas y objetivos, determinada por la Oficina Asesora de Gestión Estratégica en el seguimiento a los objetivos del plan de acción y a las actividades programadas en los diferentes Planes operativos por Oficinas.

Según la retroalimentación realizada se puede dar cierre a los mismos o se podrán crear aquellos que se consideren necesarios para la optimización de la administración de la gestión documental de la entidad.

ELABORADO		REVISADO		APROBADO	
Cargo	Area de Gestión Documental	Cargo		Cargo	
Firma		Firma		Firma	