

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2026	Código:
		Versión:
	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigencia: 3 años
		Fecha de Vencimiento: MM/AAAA



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –
PINAR 2024-2027
FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL – INSTITUTO
DE CARDIOLOGÍA
JHON A. ZARATE V.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2026	Código:
		Versión:
	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigencia: 3 años
		Fecha de Vencimiento: MM/AAAA

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) es un instrumento estratégico fundamental para la gestión documental dentro de la Fundación. Este plan tiene como objetivo principal garantizar la adecuada administración, conservación y accesibilidad de los documentos, cumpliendo con las normativas vigentes y las mejores prácticas internacionales en archivística.

En un entorno donde la información es un recurso vital, el PINAR se presenta como una guía para la implementación de políticas y procedimientos que aseguren la integridad y disponibilidad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida. Este plan no solo busca optimizar los procesos internos, sino también fortalecer la transparencia y la eficiencia administrativa, contribuyendo así al logro de los objetivos estratégicos institucionales.

El desarrollo del PINAR ha sido un proceso colaborativo el cual involucra a diversas áreas de la fundación, incluyendo la alta dirección, la Dirección de tecnologías de la Información y los responsables de los archivos de gestión. A través de la revisión del PINAR 2019-2022, se ha identificado el cumplimiento de este y las necesidades y desafíos actuales, permitiendo la formulación de objetivos claros y proyectos específicos que orientarán nuestras acciones en los próximos años.

1.1 Objetivo del Plan

El objetivo principal del Plan Institucional de Archivos (PINAR) es establecer un marco de referencia para la gestión eficiente y eficaz de los documentos y archivos de la organización. Este plan busca asegurar que la información se gestione de manera ordenada, accesible y segura, cumpliendo con las normativas legales y las políticas internas de la Fundación. Además, el PINAR pretende fomentar una cultura de responsabilidad y buenas prácticas en la gestión documental.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2026	Código:
		Versión:
	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigencia: 3 años
		Fecha de Vencimiento: MM/AAAA

1.2 Alcance

El alcance del PINAR abarca todos los documentos y archivos generados, recibidos y gestionados por la organización, independientemente de su formato (físico o digital). Este plan se aplica a todas las áreas y servicios de la Fundación, incluyendo la gestión de documentos históricos y aquellos que requieren conservación a largo plazo.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2026	Código:
		Versión:
	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigencia: 3 años
		Fecha de Vencimiento: MM/AAAA

2. MARCO NORMATIVO

- Acuerdo 49 de 2000. Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". Colombia.
- Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Colombia.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Diario Oficial No.49.523 del 26 de mayo de 2015. Colombia.
- Acuerdo 002 de 2021. Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2026	Código:
		Versión:
	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigencia: 3 años
		Fecha de Vencimiento: MM/AAAA

3. FILOSOFÍA CORPORATIVA

3.1 Nuestra misión

Atender niños colombianos de escasos recursos, con problemas cardiovasculares.

3.2 Nuestra visión

Trascendemos para entregarle al mundo la mejor medicina con corazón.

3.3 Objetivos estratégicos



Ser atractivo y fidelizar al mejor talento médico, asistencial y administrativo.

Consolidarnos como el equipo científico líder (en la integralidad de las ciencias) con los mejores desenlaces clínicos.



Garantizar un modelo de atención integral, flexible, y seguro, entregando una experiencia excepcional a nuestros pacientes.

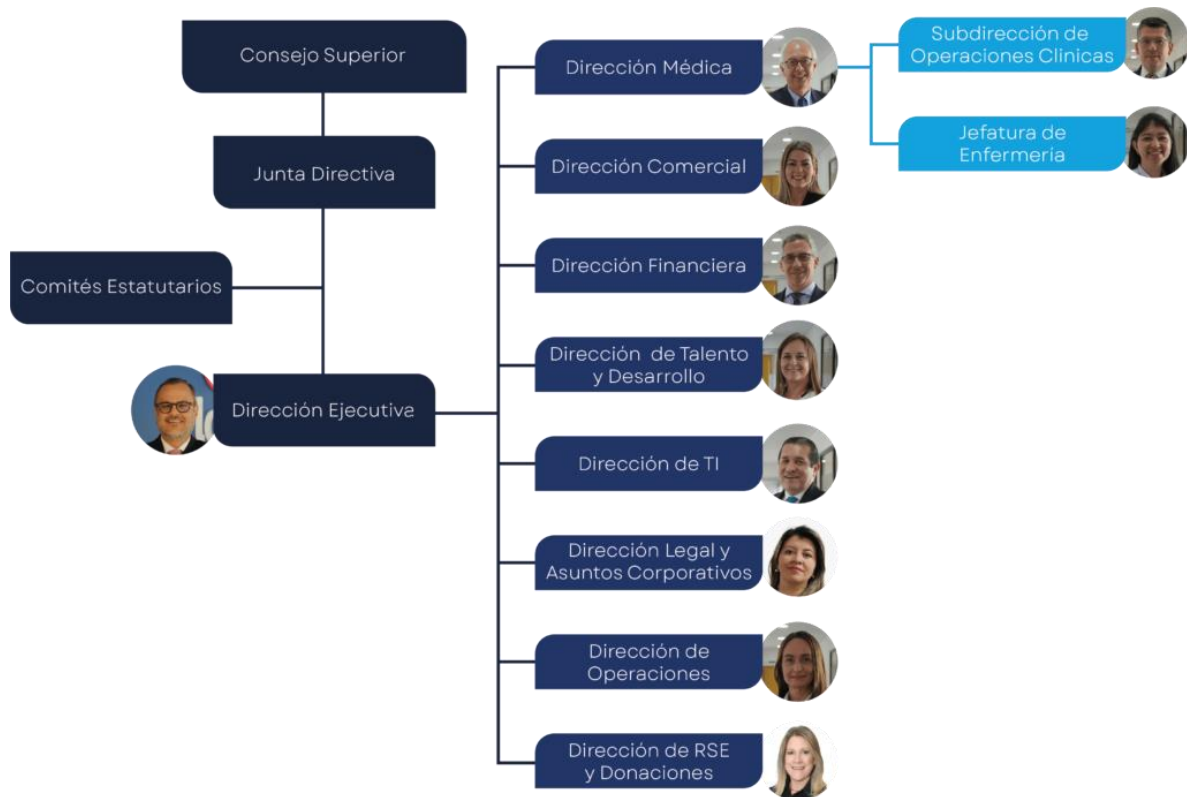
Desarrollar una estructura y modelo operativo eficiente y dinámico, que garantice la sostenibilidad para el logro de nuestra visión.



Garantizar el desarrollo de los programas de Responsabilidad Social para seguir salvando los corazones de niños colombianos.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2026	Código:
		Versión:
	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigencia: 3 años
		Fecha de Vencimiento: MM/AAAA

3.4 Estructura orgánica Junta Directiva



3.5 Comités y equipos de mejoramiento institucional en los que participa Gestión Documental

En 2020, año en que se elaboró el PINAR pasado, la jefatura de Gestión Documental hacía parte de los siguientes equipos:

1. Comité de Historias Clínicas
2. Equipo de Enlace de Gerencia de la Información – MOI

En la actualidad, Gestión Documental hace parte de 2 equipos primarios más:

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2026	Código:
		Versión:
	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigencia: 3 años
		Fecha de Vencimiento: MM/AAAA

3. Equipo Primario de complementación diagnóstica y terapéutica
4. Equipo Primario de consulta externa

Lo anterior, demuestra la importancia que ha ido adquiriendo el área dentro de la Fundación, siendo partícipe de estos equipos que buscan la mejora continua, la disponibilidad de la información, la mejora de procesos y el cumplimiento normativo para dar continuidad a las acreditaciones nacionales e internacionales.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2026	Código:
		Versión:
	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigencia: 3 años
		Fecha de Vencimiento: MM/AAAA

4. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR ANTERIOR

“Para la actualización de este Plan, se llevó a cabo una revisión exhaustiva del PINAR anterior, evaluando el grado de cumplimiento de las actividades, planes y proyectos estipulados, así como su progreso. Esta evaluación permitió evidenciar los siguientes cumplimientos:

Ítem	Actividad	Año inicio	Logrado	Pendiente
PGR1	PROGRAMA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PGR1-PRY1	Elaboración de instrumentos archivísticos			
PGR1-PRY1.1	Diagnóstico Integral de Archivos.	2019	x	
PGR1-PRY1.2	Plan Institucional de Archivos	2020	x	
PGR1-PRY1.3	Programa de Gestión Documental – PGD y Programas específicos	2023	x	
PGR1-PRY1.4	Bancos Terminológicos	2023		x
PGR1-PRY1.5	Sistema Integrado de Conservación - SIC	2023		x
PGR1-PRY2	Elaborar política de Gestión Documental	2022	x	
PGR1-PRY3	Actualizar instrumentos archivísticos: Tabla de Retención Documental - TRD, Cuadros de Clasificación Documental – CCD.	2023		x
PGR2	PROGRAMA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN, ADOPCIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PGR2-PRY1	Elaborar o actualizar Proceso de Gestión Documental	2022	x	
Actividad	Elaborar o actualizar procedimientos, guías, instructivos y formatos de gestión documental	2022		x
Actividad	Establecer indicadores asociados al cumplimiento de procedimientos de Gestión Documental	2020	x	
Actividad	Identificar mapas de riesgos asociados a las actividades de Gestión Documental	2020		x
Actividad	Realizar, socialización, adopción y seguimiento a la implementación del proceso, procedimientos y mediciones a los indicadores, para plantear acciones de mejora a los mismos.	2020		x

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2026	Código:
		Versión:
	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigencia: 3 años
		Fecha de Vencimiento: MM/AAAA

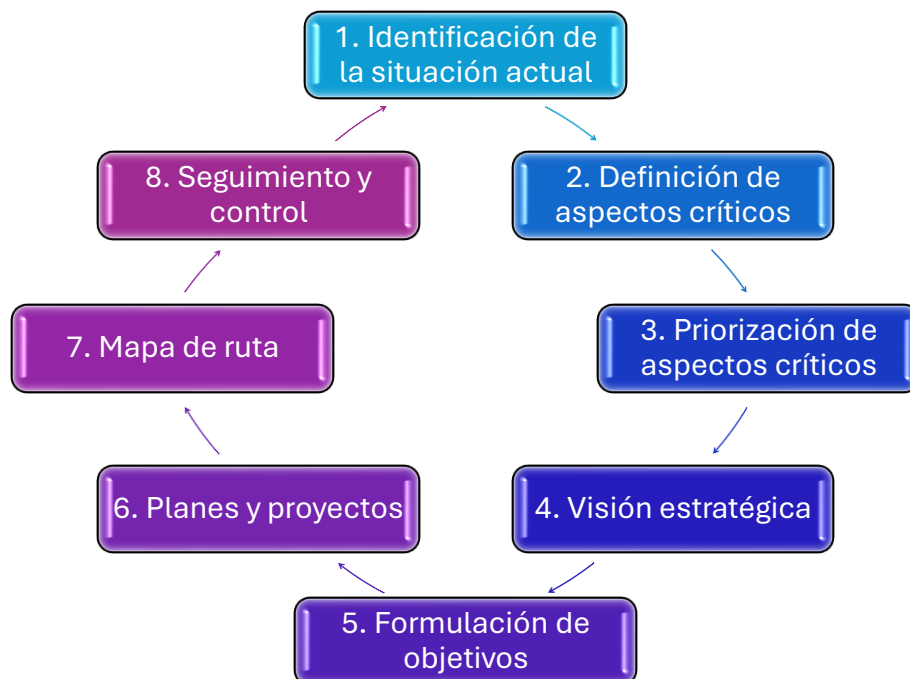
Ítem	Actividad	Año inicio	Logrado	Pendiente
PGR3	PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN, VALORACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS (GESTIÓN Y CENTRAL)			
PGR3-PRY1	Organizar los archivos de gestión (se incluye serie HC)	2020	x	
PGR3-PLN1	Transferencias de los documentos de la FCI.	2020	x	
PGR3-PRY2	Proyecto de adecuación o reubicación de los depósitos de archivo de gestión de la FCI.	2021	x	
PGR3-PRY3	Traslado de archivo y Valoración de las series almacenadas en el archivo central de la FCI.	2020	x	
PGR3-PRY4	Digitalización de series de alta consulta de la FCI para conservación de los documentos físicos.	2023		x
PGR3-PRY5	Eliminación documental	2020	x	
PGR4	PROGRAMA DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL			
PGR4-PRY1	Proyecto para la implementación de onbase con enterprise content management - ecm, y socialización de la herramienta para mejorar su apropiación entre los usuarios del sistema	2020	x	
PGR4-PRY2	Proyecto de transformación digital de entrega de resultados	2020	x	
PGR4-PRY3	Proyecto de firma electrónica	2020	x	
PGR4-PLN1	Plan verificación de documentos en soporte papel de la hc	2021	x	
PGR5	PROGRAMA DE ARTICULACIÓN, CAPACITACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL A LOS COLABORADORES DE LA FCI.			
PGR5-PLN1	Plan de capacitación de gestión documental de la fundación cardioinfantil.	2021	X	
PGR5-PLN2	Plan de comunicaciones, articulación y consolidación de gestión documental	2021	X	

Tras revisar las actividades planificadas en el Plan Institucional de Archivo (PINAR) 2020-2023, se identificaron 17 planes y proyectos completados y 7 pendientes. Estos últimos se incorporarán en este documento como actividades complementarias.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2026	Código:
		Versión:
	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigencia: 3 años
		Fecha de Vencimiento: MM/AAAA

5. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024-2027

Para formular el Plan institucional de Archivos PINAR, se tuvo en cuenta los pasos metodológicos enunciados por el Archivo General de la Nación en su Manual de formulación del PINAR:



5.1 Identificación de la situación Actual

Para la identificación de la situación actual en Gestión Documental se tuvo en cuenta las 5 perspectivas y categorías dispuestas en el pasado Diagnóstico Integral de Archivo y en cada uno de ellos, los planes y proyectos que no se cumplieron en el pasado PINAR:

PERSPECTIVA	PROYECTO/PLAN	DESCRIPCIÓN
ESTRATÉGICA	Bancos Terminológicos	No se elaboró teniendo en cuenta que este depende de las series documentales identificadas y estructuradas en las TRD.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2026	Código:
		Versión:
	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigencia: 3 años
		Fecha de Vencimiento: MM/AAAA

PERSPECTIVA	PROYECTO/PLAN	DESCRIPCIÓN
	Sistema Integrado de Conservación - SIC	Se tuvo como proyecto, sin embargo, no se dio inicio a este dando prioridad a la actualización de TRD y así identificar las series y subseries que tienen como disposición final Conservación y selección.
	Actualizar Tablas de Retención Documental	Dentro del PINAR 2023 se cumplió con la actualización de TRD de las 30 áreas propuestas. Para 2024 se define dejar las 63 TRD restantes. Así mismo las nuevas áreas que se creen por cambios en la estructura organizacional.
	Elaborar Cuadros de Clasificación Documental	Se tuvo como proyecto, sin embargo, está ligado a la actualización de TRD. En estos dos instrumentos archivísticos se definen las series y subseries documentales.
PROCESOS	Elaborar o actualizar procedimientos, guías, instructivos y formatos de gestión documental	En 2023, se elaboró el instructivo de transferencias documentales, instructivo de consulta y préstamo documental, e instructivo de escaneo de documentos clínicos y/o administrativos. Se cumple parcialmente. Se debe crear los procedimientos, guías, instructivos necesarios que abarquen los 8 procesos de la Gestión documental y actualizar los existentes.
	Identificar mapas de riesgos asociados a las actividades de Gestión Documental	Se deben crear de acuerdo con la actualidad del área.
	Realizar, socialización, adopción y seguimiento a la implementación del proceso, procedimientos y mediciones a los indicadores, para plantear acciones de mejora a los mismos.	Se cuenta con dos indicadores, sin embargo, no son los indicados para medir la gestión.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2026	Código:
		Versión:
	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigencia: 3 años
		Fecha de Vencimiento: MM/AAAA

PERSPECTIVA	PROYECTO/PLAN	DESCRIPCIÓN
ARCHIVOS	Digitalización de series de alta consulta de la FCI para conservación de los documentos físicos.	No se realizó

En cuanto a la perspectiva tecnológica y la perspectiva Cultural se cumplió con cada uno de los proyectos, planes y programas propuestos en el pasado PINAR. Sin embargo, se debe actualizar y tener en cuenta nuevas estrategias que aporten a estas dos perspectivas, así como la actualización, monitoreo y seguimientos que apliquen a cada una de las perspectivas. Así mismo, se identifican aspectos críticos que se deben priorizar y se describen en los siguientes numerales de este documento.

Planes de mejoramiento de los equipos de mejoramiento Institucional

En la revisión realizada a los planes de mejoramiento generados como resultado de los equipos de mejoramiento institucional en los que participa Gestión Documental, se identificaron hallazgos puntuales asociados al cumplimiento de la función archivística, así como acciones encaminadas a la mejora continua en cuanto a la disponibilidad de la información clínica hacia los pacientes de la Fundación Cardioinfantil – IC.

5.2 Definición de los Aspectos Críticos

A continuación, se realiza la definición de los aspectos críticos que debe mejorar en materia de gestión documental la Fundación Cardioinfantil – IC; estos aspectos se identificaron tras revisar las fuentes de información mencionadas en el apartado anterior.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2026	Código:
		Versión:
	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigencia: 3 años
		Fecha de Vencimiento: MM/AAAA

Para simplificar el ejercicio, los aspectos críticos se agrupan según las perspectivas y categorías del Diagnóstico Integral de Archivos realizado en 2019 y el primer trimestre de 2020.

5.2.1 Perspectiva Estratégica

TEMA	ASPECTO CRÍTICO
Política de Gestión Documental	Ya se cuenta con esta, sin embargo, se debe actualizar la Política incluyendo aspectos electrónicos y/o digitales
Instrumentos archivísticos	Falta terminar la Actualización de Tablas de Retención Documental - TRD de todas las áreas o servicios de la FCI. Elaboración de Cuadros de clasificación documental – CCD Elaborar Bancos terminológicos. Elaborar el documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Realizar un nuevo Diagnóstico Integral de Archivos – DIA. Se cuenta con un Programa de Gestión Elaborar los programas específicos del Programa de Gestión Documental -PGD. Se debe elaborar la Tabla de Control de Accesos
Ley 1712 de 2014	Ya se cuenta con el enlace de transparencia en la página web de La Cardio, sin embargo, se debe publicar lo referente a Gestión Documental, dado que no se encuentra en ella dicha información.

5.2.2 Perspectiva Procesos

TEMA	ASPECTO CRÍTICO
Elaborar o actualizar procedimientos, guías,	Elaborar procedimientos e instructivos de planeación, producción, gestión y trámite,

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2026	Código:
		Versión:
	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigencia: 3 años
		Fecha de Vencimiento: MM/AAAA

instructivos y formatos de gestión documental	organización, disposición final y preservación documental. Así mismo actualizar el Procedimiento de entrega de documentos clínicos y los demás que sean necesarios.
Mapas de riesgos	Elaborar mapas de riesgos asociados a la Gestión documental.
Indicadores de gestión	Elaborar indicadores de gestión que apoyen el quehacer archivístico, permitan la medición y mejora constante.

5.2.3 Perspectiva Archivos

TEMA	ASPECTO CRÍTICO
Archivos de Gestión	Se debe reforzar la organización de los archivos de gestión que hay en LaCardio
Conservación y Preservación de los archivos	Implementar estrategias para la conservación a largo plazo de los documentos, incluyendo la digitalización y el almacenamiento seguro. Realizar un plan de digitalización de las series de mayor relevancia que están en las diferentes etapas de archivo (gestión, central e histórico); incluir las Historias clínicas de trasplantes
Historia clínica	Falta mejorar aspectos de organización en la Historia clínica, control de acceso, disposición final de la serie principal (historias clínicas) de LaCardio.
Creación de Comité interno de archivo	No se cuenta con el comité interno de archivo el cual tome decisiones frente a aspectos archivísticos
Archivos electrónicos y/o digitales	No se cuenta con una herramienta definida para el almacenamiento de los documentos electrónicos y/o digitales. Muchos de estos se almacenan en los discos de los computadores de cada colaborador, one drive o share point. (asociado al componente tecnológico con el Gestor documental)

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2026	Código:
		Versión:
	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigencia: 3 años
		Fecha de Vencimiento: MM/AAAA

	No se cuenta con sistema de indexación, se debe asignar metadatos a los documentos para facilitar su búsqueda y recuperación. Esto incluye palabras clave, categorías, fechas y autoría.
Definición del archivo histórico	No se cuenta con un archivo histórico para aquella documentación física y electrónica que ya cumplió su tiempo de retención en el archivo central.
Transferencias documentales	Crear un cronograma anual de transferencias teniendo como base las realizadas en años anteriores, número de transferencias por servicio y el espacio que posee cada uno.

5.2.4 Perspectiva tecnología

TEMA	ASPECTO CRÍTICO
Gestor Documental	Tecnología y Seguridad: Utilizar herramientas tecnológicas adecuadas para la gestión documental y asegurar la protección contra accesos no autorizados, pérdida de datos y otros riesgos tecnológicos
Firma electrónica	Se debe reforzar el uso de medios tecnológicos que permita firmar electrónicamente documentos asistenciales y administrativos
Portal paciente	Potenciar la herramienta Portal Paciente de tal manera que aumente el uso y beneficios de esta.

5.2.5 Perspectiva Cultural

TEMA	ASPECTO CRÍTICO
Capacitación	Capacitación y Concientización: Formar al personal en buenas prácticas de gestión documental y en el uso de las herramientas tecnológicas disponibles.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2026	Código:
		Versión:
	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigencia: 3 años
		Fecha de Vencimiento: MM/AAAA

Cero papel	Continuar trabajando con estrategias que permitan reducir el uso del papel y aumente el manejo de herramientas tecnológicas.
Sostenibilidad	Se debe trabajar de la mano con el área de sostenibilidad y responsabilidad social para alinearnos a las políticas ambientales, de responsabilidad social, hospitales verdes y demás programas sostenibles.

5.3 Priorización de aspectos críticos

Después de identificar los aspectos críticos, se realiza la evaluación de estos de acuerdo con la escala de calificación del impacto en la formulación del PINAR, en una escala de 1 a 10, de la siguiente manera:

- 1: Menor afectación. El aspecto crítico tiene un impacto muy bajo en el eje articulador.
- 10: Mayor afectación. El aspecto crítico tiene un impacto muy alto en el eje articulador.

Cada aspecto crítico identificado se evalúa en relación con los ejes articuladores, y se le asigna una calificación en esta escala. La suma total de las calificaciones de todos los aspectos críticos proporciona una visión clara de cuáles son los más prioritarios y deben ser abordados primero.

ITEM	ASPECTO CRITICO/EJE ARTICULADOR	Eje 1: Administración de Archivos	Eje 2: Acceso a la información	Eje 3: Preservación de la información	Eje 4: Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Eje 5: Fortalecimiento y articulación	TOTALES
8	Implementar estrategias para la conservación a largo plazo de los documentos, incluyendo la digitalización y el almacenamiento seguro	7	5	8	2	1	23

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2026	Código:
		Versión:
	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigencia: 3 años
		Fecha de Vencimiento: MM/AAAA

ITEM	ASPECTO CRITICO/EJE ARTICULADOR	Eje 1: Administración de Archivos	Eje 2: Acceso a la información	Eje 3: Preservación de la información	Eje 4: Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Eje 5: Fortalecimiento y articulación	TOTALES
11	No se cuenta con una herramienta definida para el almacenamiento de los documentos electrónicos y/o digitales. Muchos de estos se almacenan en los discos de los computadores de cada colaborador, one drive o share point. (asociado al componente tecnológico con el Gestor documental). No se cuenta con sistema de indexación, se debe asignar metadatos a los documentos para facilitar su búsqueda y recuperación. Esto incluye palabras clave, categorías, fechas y autoría.	6	3	6	5	1	21
15	Se debe reforzar el uso de medios tecnológicos que permita firmar electrónicamente documentos asistenciales y administrativos	7	4	2	6	1	20
2	Falta terminar la Actualización de Tablas de Retención Documental - TRD de todas las áreas o servicios de la FCI. Elaboración de Cuadros de clasificación documental – CCD Elaborar Bancos terminológicos. Elaborar el documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Realizar un nuevo Diagnóstico Integral de Archivos – DIA. Se cuenta con un Programa de Gestión Elaborar los programas específicos del Programa de Gestión Documental -PGD. Se debe elaborar la Tabla de Control de Accesos	8	2	3	0	5	18
1	Se debe actualizar la Política de Gestión Documental incluyendo aspectos electrónicos y/o digitales	6	2	1	4	4	17
14	Tecnología y Seguridad: Utilizar herramientas tecnológicas adecuadas para la gestión documental y asegurar la protección contra accesos no autorizados, pérdida de datos y otros riesgos tecnológicos	3	3	4	6	1	17
18	Continuar trabajando con estrategias que permitan reducir el uso del papel y aumente el manejo de herramientas tecnológicas.	9	3	0	1	4	17
4	Elaborar procedimientos e instructivos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, disposición final y preservación documental. Así mismo actualizar el Procedimiento de entrega de documentos clínicos y los demás que sean necesarios.	5	2	5	1	3	16
10	No se cuenta con el comité interno de archivo el cual tome decisiones frente a aspectos archivísticos	10	2	0	1	3	16

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2026	Código:
		Versión:
	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigencia: 3 años
		Fecha de Vencimiento: MM/AAAA

ITEM	ASPECTO CRITICO/EJE ARTICULADOR	Eje 1: Administración de Archivos	Eje 2: Acceso a la información	Eje 3: Preservación de la información	Eje 4: Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Eje 5: Fortalecimiento y articulación	TOTALES
12	No se cuenta con un archivo histórico para aquella documentación física y electrónica que ya cumplió su tiempo de retención en el archivo central.	6	3	5	1	1	16
5	Elaborar mapas de riesgos asociados a la Gestión documental.	4	0	4	3	4	15
7	Se debe reforzar la organización de los archivos de gestión que hay en LaCardio	9	5	0	0	1	15
9	Mejorar aspectos de organización, control de acceso, disposición final de la serie principal (Historias clínicas) de la Cardio	7	4	4	0	0	15
16	Potenciar la herramienta Portal Paciente de tal manera que aumente el uso y beneficios de esta.	7	4	0	3	1	15
6	Elaborar indicadores de gestión que apoyen el quehacer archivístico, permitan la medición y mejora constante.	3	0	4	2	5	14
19	Se debe trabajar de la mano con el área de sostenibilidad y responsabilidad social para alinearnos a las políticas ambientales, de responsabilidad social, hospitales verdes y demás programas sostenibles.	8	3	0	0	3	14
17	Capacitación y Concientización: Formar al personal en buenas prácticas de gestión documental y en el uso de las herramientas tecnológicas disponibles.	6	3	0	1	3	13
13	Crear un cronograma anual de transferencias teniendo como base las realizadas en años anteriores, número de transferencias por servicio y el espacio que posee cada uno.	4	2	3	0	0	9
3	Publicar lo referente a Gestión Documental en el enlace de transparencia en la página web de La Cardio, dado que no se encuentra en ella dicha información.	0	3	0	0	5	8
		115	53	49	36	46	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2026	Código:
		Versión:
	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigencia: 3 años
		Fecha de Vencimiento: MM/AAAA

Se ordenaron los ejes articuladores según la sumatoria de impacto, de mayor a menor, arrojando el siguiente resultado:

EJES ARTICULADORES	VALOR
Administración de Archivos	115
Acceso a la información	53
Fortalecimiento y articulación	46
Preservación de la información	43
Aspectos Tecnológicos y de seguridad	36

5.4 Visión estratégica

“La Fundación Cardioinfantil se compromete a organizar, custodiar, preservar y disponer de los documentos clínicos y administrativos, tanto en formato físico como electrónico. Para ello, implementará buenas prácticas en gestión documental, aplicando los instrumentos archivísticos, utilizando tecnologías de información y seguirá procesos establecidos. Respetando los principios y la normatividad archivística, se establecerán mecanismos de acceso controlado y seguro a la información, con el objetivo de garantizar un uso adecuado, mejorar la experiencia de los usuarios de la fundación y lograr una gestión institucional efectiva.”

5.5 Formulación de objetivos, planes y proyectos y mapa de ruta

La formulación de los objetivos se fundamentó en la identificación de aspectos críticos y ejes articuladores definidos en la visión estratégica, lo cual permitió obtener los siguientes resultados:

Aspecto crítico	Objetivo	Plan o proyecto
Se debe actualizar la Política de Gestión Documental incluyendo aspectos electrónicos y/o digitales	Actualizar la Política de Gestión Documental de la entidad para incorporar de manera integral los aspectos electrónicos y digitales, asegurando una gestión eficiente, segura y conforme a las normativas vigentes.	Actualización de la Política de Gestión Documental
Falta terminar la Actualización de Tablas de Retención Documental - TRD	Completar la actualización de los instrumentos archivísticos de LaCardio,	Actualización de instrumentos archivísticos

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2026	Código:
		Versión:
	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigencia: 3 años
		Fecha de Vencimiento: MM/AAAA

Aspecto crítico	Objetivo	Plan o proyecto
de todas las áreas o servicios de la FCI. Elaboración de Cuadros de clasificación documental – CCD Elaborar Bancos terminológicos. Elaborar el documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Realizar un nuevo Diagnóstico Integral de Archivos – DIA. Se cuenta con un Programa de Gestión Elaborar los programas específicos del Programa de Gestión Documental - PGD. Se debe elaborar la Tabla de Control de Accesos	así como el desarrollo de los programas específicos del Programa de Gestión Documental	Desarrollo de los programas específicos del PGD
Publicar lo referente a Gestión Documental en el enlace de transparencia en la página web de La Cardio, dado que no se encuentra en ella dicha información.	Publicar toda la información relacionada con la Gestión Documental en el enlace de transparencia de la página web de La Cardio, asegurando que esta información esté accesible y actualizada para cumplir con los principios de transparencia y rendición de cuentas.	Proyecto de Transparencia y Acceso a la Información Documental.
Elaborar procedimientos e instructivos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, disposición final y preservación documental. Así mismo actualizar el Procedimiento de entrega de documentos clínicos y los demás que sean necesarios.	Desarrollar y actualizar procedimientos e instructivos para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, disposición final y preservación documental, incluyendo la actualización del Procedimiento de entrega de documentos clínicos y otros procedimientos necesarios, con el fin de optimizar la gestión documental y asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes.	Elaborar y actualizar procedimientos, e instructivos del proceso de Gestión Documental
Elaborar mapas de riesgos asociados a la Gestión documental.	Elaborar mapas de riesgos asociados a la gestión documental, identificando y evaluando posibles amenazas para implementar estrategias de mitigación y asegurar la integridad y seguridad de los documentos.	Proyecto de Gestión de Riesgos Documentales.
Elaborar indicadores de gestión que apoyen el quehacer archivístico, permitan la medición y mejora constante.	Desarrollar indicadores de gestión que respalden las actividades archivísticas, facilitando la medición del desempeño y promoviendo la mejora continua en la gestión documental.	Proyecto Definición de Indicadores de Gestión Documental.
Se debe reforzar la organización de los archivos de gestión que hay en LaCardio	Reforzar la organización de los archivos de gestión en LaCardio, implementando mejores prácticas y procedimientos que aseguren una administración eficiente, accesible y segura de los documentos	Seguimiento a organización archivos de gestión

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2026	Código:
		Versión:
	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigencia: 3 años
		Fecha de Vencimiento: MM/AAAA

Aspecto crítico	Objetivo	Plan o proyecto
Implementar estrategias para la conservación a largo plazo de los documentos, incluyendo la digitalización y el almacenamiento seguro	Implementar estrategias para la conservación a largo plazo de los documentos, que incluyan la digitalización y el almacenamiento seguro, garantizando la preservación y accesibilidad de la información a lo largo del tiempo.	Plan Integral de Conservación Documental
Mejorar aspectos de organización, control de acceso, disposición final de la serie principal (Historias clínicas) de la Cardio	Mejorar la organización, el control de acceso y la disposición final de la serie principal de historias clínicas en La Cardio, asegurando una gestión eficiente, segura y conforme a las normativas vigentes.	Plan de Mejora para la Gestión de Historias Clínicas en La Cardio
No se cuenta con el comité interno de archivo el cual tome decisiones frente a aspectos archivísticos	Establecer un comité interno de archivo que tome decisiones sobre aspectos archivísticos, garantizando una gestión documental eficiente, coordinada y conforme a las normativas vigentes.	Creación del Comité Interno de Archivo
No se cuenta con una herramienta definida para el almacenamiento de los documentos electrónicos y/o digitales. Muchos de estos se almacenan en los discos de los computadores de cada colaborador, one drive o share point. (asociado al componente tecnológico con el Gestor documental). No se cuenta con sistema de indexación, se debe asignar metadatos a los documentos para facilitar su búsqueda y recuperación. Esto incluye palabras clave, categorías, fechas y autoría.	Implementar una herramienta centralizada para el almacenamiento de documentos electrónicos y/o digitales, junto con un sistema de indexación que asigne metadatos (palabras clave, categorías, fechas y autoría) a los documentos, facilitando su búsqueda y recuperación y mejorando la gestión documental en la institución.	Definición e implementación de un Gestor Documental
Tecnología y Seguridad: Utilizar herramientas tecnológicas adecuadas para la gestión documental y asegurar la protección contra accesos no autorizados, pérdida de datos y otros riesgos tecnológicos		
No se cuenta con un archivo histórico para aquella documentación física y electrónica que ya cumplió su tiempo de retención en el archivo central.	Establecer un archivo histórico para la documentación física y electrónica que ha cumplido su tiempo de retención en el archivo central, garantizando su adecuada conservación y acceso para futuras consultas y referencias.	Creación del archivo histórico

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2026	Código:
		Versión:
	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigencia: 3 años
		Fecha de Vencimiento: MM/AAAA

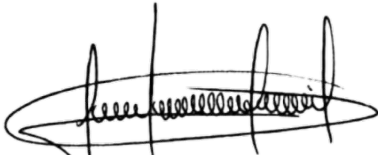
Aspecto crítico	Objetivo	Plan o proyecto
Crear un cronograma anual de transferencias teniendo como base las realizadas en años anteriores, número de transferencias por servicio y el espacio que posee cada uno.	Desarrollar un cronograma anual de transferencias basado en las transferencias realizadas en años anteriores, el número de transferencias por servicio y el espacio disponible en cada uno, con el fin de optimizar la gestión y organización de los recursos.	Transferencias documentales
Se debe reforzar el uso de medios tecnológicos que permita firmar electrónicamente documentos asistenciales y administrativos	Fortalecer el uso de medios tecnológicos que permitan la firma electrónica de documentos asistenciales y administrativos, asegurando eficiencia, seguridad y cumplimiento normativo en los procesos documentales.	Consentimientos informados electrónicos y firma electrónica
Potenciar la herramienta Portal Paciente de tal manera que aumente el uso y beneficios de esta.	Potenciar la herramienta Portal Paciente para incrementar su uso y maximizar los beneficios que ofrece, mejorando la experiencia del usuario y la eficiencia en la gestión de la información clínica	Portal paciente y entrega de resultados
Capacitación y Concientización: Formar al personal en buenas prácticas de gestión documental y en el uso de las herramientas tecnológicas disponibles.	Capacitar y concientizar al personal en buenas prácticas de gestión documental y en el uso eficiente de las herramientas tecnológicas disponibles, promoviendo una cultura organizacional de excelencia y seguridad en la gestión de la información.	Plan de capacitación Gestión Documental
Continuar trabajando con estrategias que permitan reducir el uso del papel y aumente el manejo de herramientas tecnológicas.	Continuar implementando estrategias que reduzcan el uso del papel y aumenten la adopción de herramientas tecnológicas, promoviendo una gestión documental más eficiente y sostenible.	Sostenibilidad y cero papel
Se debe trabajar de la mano con el área de sostenibilidad y responsabilidad social para alinearlos a las políticas ambientales, de responsabilidad social, hospitales verdes y demás programas sostenibles.		

El mapa de ruta se puede ver evidenciado en el anexo (hoja mapa de ruta) en el cual se identifica el eje estratégico (perspectiva) el cual aplica al aspecto crítico, objetivo, planes o proyectos y una línea de tiempo la cual indica en qué trimestre se llevará a cabo estos planes o proyectos.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2026	Código:
		Versión:
	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigencia: 3 años
		Fecha de Vencimiento: MM/AAAA

5.6 Seguimiento y control

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través del Sistema de Gestión Institucional – SGI de la Entidad, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.



Elaborado y Revisado por:

Nombre: Jhon Alexander Zarate Vera

Cargo: Coordinador de Gestión Documental

Fecha: 5 de junio de 2025

Aprobado por:

Nombre: Sebastián Rojas Corrales

Cargo: Gerente de Operaciones

Fecha: 5 de junio de 2025