



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**  
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
DO-002-ADM

**VERSIÓN:**  
**V4.0-2025**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**  
**2025 - 2028**

**CAPITAL SALUD EPS-S**

<b>ELABORÓ/MODIFICO</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>Nombre:</b> Yusmari Rivas <b>Cargo:</b> Contratista-Profesional Gestión Documental <b>Fecha:</b> Noviembre de 2025	Derly Fernández/Dehidy Amparo Martinez/Daniela Aldana Prof Esp GD/Coordinador Administrativo/ Profesional de P y C Noviembre 2025	Ricardo Triana Parga Director Administrativo y Financiero Noviembre de 2025



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**  
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
DO-002-ADM  
**VERSIÓN:**  
V4.0-2025

## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	3
<b>2. OBJETIVOS .....</b>	4
2.1 Objetivo General .....	4
2.2 Objetivos Específicos .....	4
<b>3. ALCANCE .....</b>	5
<b>4. DEFINICIONES .....</b>	5
<b>5. DESCRIPCIÓN DEL PLAN .....</b>	7
5.1 Contexto Estratégico de la Entidad .....	7
5.2 Visión .....	7
5.3 Misión .....	7
5.4 Principios Corporativos.....	7
5.5 Valores Corporativos.....	8
5.6 Mapa Estratégico.....	9
<b>6. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....</b>	9
6.1 Definición de Aspectos Críticos.....	10
6.2 Ejes Articuladores .....	13
6.3      Evaluación de Aspectos críticos y Ejes Articuladores .....	13
6.4      Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos.....	14
6.5      Formulación de Planes y Proyectos .....	15
6.6      Seguimiento, control e indicadores .....	15
<b>7 DOCUMENTOS INTERRELACIONADOS DE REFERENCIA .....</b>	17
Tabla 1. Relación Aspectos Críticos .....	13
Tabla 2. Descripción de los Ejes Articuladores .....	<b>iError! Marcador no definido.</b>
Tabla 3. Resultado Ejes Articuladores .....	14
Tabla 4 Proyectos Pinar .....	15
Tabla 5. Indicadores de seguimiento .....	16
Tabla 6. Mapa de Ruta .....	17
Ilustración 1 Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA .....	11

ELABORÓ/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Yusmari Rivas <b>Cargo:</b> Contratista-Profesional Gestión Documental <b>Fecha:</b> Noviembre de 2025	Derly Fernández/Dehidy Amparo Martínez/Daniela Aldana Prof Esp GD/Coordinador Administrativo/ Profesional de P y C Noviembre 2025	Ricardo Triana Parga Director Administrativo y Financiero Noviembre de 2025

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b> PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b> DO-002-ADM  <b>VERSIÓN:</b> V4.0-2025
---	--	--

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

### 1. INTRODUCCIÓN

Para resolver los desafíos identificados en los procesos de gestión documental de Capital Salud, se implementará el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el objetivo es asegurar la preservación, organización y acceso eficiente a la información en los archivos de la entidad, el cual se llevarán a cabo actividades de gestión para mantener actualizados los instrumentos archivísticos y cumplir con las normas archivísticas y manejo de la información de Capital Salud EPS-S.

Capital Salud EPS-S como entidad busca la eficiencia y eficacia de todos los procesos, para lograrlo, define desde la Dirección planes y proyectos estratégicos a corto, mediano y largo plazo que busquen el beneficio a los usuarios realizando actividades de planeación y mejora continua.

El Plan Institucional de Archivo – PINAR de Capital Salud EPS-S tienen una vigencia desde el 2025 al 2028 y sus actividades se articulan con el Programa de Gestión Documental (PGD) y con el Modelo Integrado de Gestión.

Desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR en Capital Salud-EPS-S como instrumento archivístico tienen como fin:

- Desarrollar la función archivística en Capital Salud EPS-S mediante la ejecución de un plan de trabajo estructurado paso a paso de acuerdo con las necesidades de la entidad.
- Mediante este instrumento gestionar ante la Dirección los recursos necesarios para cumplir con el PINAR y desarrollar las actividades descritas en el Plan de Trabajo.
- Modernizar la gestión documental en Capital Salud EPS-S en las diferentes fases de archivo y los procesos de la gestión documental que contribuyan a la eficiencia y eficacia del servicio que se presta a los usuarios.
- Definir de forma clara los objetivos y metas de la función archivística de la Capital Salud EPS-S.
- Facilitar el seguimiento de los planes propuestos, hacer la medición de ejecutado y formular mejoramientos en su aplicación.

Además, se elabora un plan de trabajo destinado a fortalecer las buenas prácticas de gestión documental entre los empleados y colaboradores de la organización, esto contribuirá a consolidar la cultura organizacional y archivística de la EPS-S, también se brindará apoyo en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA).

Con la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se da cumplimiento a lo requerido en el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La

ELABORÓ/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Yusmari Rivas <b>Cargo:</b> Contratista-Profesional Gestión Documental <b>Fecha:</b> Noviembre de 2025	Derly Fernández/Dehidy Amparo Martínez/Daniela Aldana Prof Esp GD/Coordinador Administrativo/ Profesional de P y C Noviembre 2025	Ricardo Triana Parga Director Administrativo y Financiero Noviembre de 2025

 <p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b> PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<b>CÓDIGO:</b> DO-002-ADM  <b>VERSIÓN:</b> V4.0-2025
---	--

gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Capital Salud EPS-S comprometida con la mejora de sus procesos internos presenta el Plan Institucional de Archivos de la Cámara – PINAR que sin duda ayudara a mejorar la función archivística y la gestión documental. Garantizando la continuidad de los proyectos de mejora archivística en la entidad, basándose en las buenas prácticas y fomentando la cultura archivística entre los colaboradores, de esta manera, se promoverá el desarrollo y mantenimiento de un entorno archivístico sólido en Capital Salud EPS-S.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo General

Garantizar la gestión eficiente y eficaz de la documentación producida o recibida por una institución. Esto implica desde la creación de los documentos hasta su disposición final, pasando por su organización, conservación y acceso.

### 2.2 Objetivos Específicos

Un Plan Institucional de Archivos (PINAR) no solo establece un objetivo general, sino que también detalla una serie de objetivos específicos que guían la implementación de las estrategias para la gestión documental. Estos objetivos suelen estar alineados con las necesidades particulares de cada institución y con las normas archivísticas vigentes.

- Alinear la gestión documental con los objetivos estratégicos de la institución.
- Establecer políticas y procedimientos para la creación, uso, conservación y disposición de los documentos.
- Optimizar los recursos destinados a la gestión documental.
- Cumplir con la normativa vigente en materia archivística.

ELABORÓ/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Yusmari Rivas <b>Cargo:</b> Contratista-Profesional Gestión Documental <b>Fecha:</b> Noviembre de 2025	Derly Fernández/Dehidy Amparo Martínez/Daniela Aldana Prof Esp GD/Coordinador Administrativo/ Profesional de P y C Noviembre 2025	Ricardo Triana Parga Director Administrativo y Financiero Noviembre de 2025

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b> PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b> DO-002-ADM
		<b>VERSIÓN:</b> V4.0-2025

- Establecer medidas de conservación para proteger los documentos.
- Implementar un sistema de gestión documental electrónico utilizando herramientas tecnológicas para gestionar el ciclo de vida de los documentos.
- Proteger la memoria institucional y garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.

### 3. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos se encuentra a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, y su elaboración involucra el [Plan Estratégico definido para el período 2025 - 2028](#), el Plan Operativo Anual - POA y el Programa de Gestión Documental - PGD, también se toma como referente, el Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG, los planes de mejoramiento generados a partir de auditorías internas, de organismos de control y los informes de visita de seguimiento realizados por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General.

Desde la versión 2.0 del Plan Institucional de Archivos de Capital Salud EPS-S con vigencia 2021 - 2022, aprobado por el Comité [Institucional](#) de Gestión y Desempeño con Acta 005-2021, y teniendo en cuenta las necesidades relacionadas en dicha versión, se recopilan y actualizan las oportunidades de mejora evaluando los aspectos críticos y planteando la forma adecuada de abordarlos desde la planeación que permita el desarrollo correcto de la gestión documental de la entidad.

El presente PINAR se elabora de manera que se articule con los diferentes planes, proyectos y objetivos estratégicos en el desarrollo de la función archivística de Capital Salud EPS-S. La metodología utilizada para el desarrollo del presente documento se encuentra enmarcada en el Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR, publicado por el Archivo General de la Nación (2014), su contenido es el producto de la evaluación de los aspectos críticos que se identificaron en materia archivística y detectados en mesas de trabajo, seguimiento y herramientas administrativas localizadas al interior de la entidad.

### 4. DEFINICIONES

- **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

ELABORÓ/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Yusmari Rivas <b>Cargo:</b> Contratista-Profesional Gestión Documental <b>Fecha:</b> Noviembre de 2025	Derly Fernández/Dehidy Amparo Martínez/Daniela Aldana Prof Esp GD/Coordinador Administrativo/ Profesional de P y C Noviembre 2025	Ricardo Triana Parga Director Administrativo y Financiero Noviembre de 2025

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b> PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b> DO-002-ADM  <b>VERSIÓN:</b> V4.0-2025
---	--	--

- **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- **Legislación Archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.
- **Modelo de requisitos documentos electrónicos:** Instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos que establece los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos y proporciona una guía para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, definiendo los criterios mínimos esenciales que deben tener estos sistemas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.
- **Plan de Preservación digital a largo Plazo:** Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.
- **Plan Institucional de Archivos:** Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación.
- **Preservación Digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **Programa de Gestión Documental:** Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).
- **Reglamento de Archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **Sistema Integrado de Conservación-SIC:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás

ELABORÓ/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Yusmari Rivas <b>Cargo:</b> Contratista-Profesional Gestión Documental <b>Fecha:</b> Noviembre de 2025	Derly Fernández/Dehidy Amparo Martínez/Daniela Aldana Prof Esp GD/Coordinador Administrativo/ Profesional de P y C Noviembre 2025	Ricardo Triana Parga Director Administrativo y Financiero Noviembre de 2025

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b> PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b> DO-002-ADM  <b>VERSIÓN:</b> V4.0-2025
---	--	--

sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

- **Tablas de Retención Documental – TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PLAN

### 5.1 Contexto Estratégico de la Entidad

Capital Salud EPS-S en búsqueda de continuar con los más altos estándares de calidad y mejorar la satisfacción de la población afiliada, ha planificado esquemas gerenciales que permitan lograr los objetivos a los retos plasmados a través de su planeación estratégica 2025-2028 con su nuevo modelo en salud con enfoque humano, familiar y comunitario, definiendo su misión, visión, principios y valores, contemplando 10 objetivos estratégicos que impactan a 5 perspectivas en salud: +Salud, +Servicio, +Bienestar, +Sostenibilidad y +Gestión por procesos, las cuales reflejan nuestro compromiso con la innovación, la eficiencia, la inclusión, el bienestar de los asegurados y trabajadores. Estas perspectivas no solo nos guían en nuestras decisiones, sino que también nos permiten consolidar una EPS más robusta y preparada para los desafíos futuros.

### 5.2 Visión

Para el 2028 seremos referentes en ofrecer experiencias excepcionales en salud, trabajando para que nuestros asegurados disfruten de atención integral, accesible y centrada en sus necesidades.

### 5.3 Misión

Brindar la mejor experiencia en salud y bienestar a nuestros asegurados.

### 5.4 Principios Corporativos

Los principios corporativos de Capital Salud EPS-S son:

- **Integridad:** Es una cualidad que denota entereza moral, rectitud y honradez en la conducta y el comportamiento, la integridad genera confianza y da autoridad para la toma de decisiones y resolución de problemas a nivel personal y organizacional.

ELABORÓ/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Yusmari Rivas <b>Cargo:</b> Contratista-Profesional Gestión Documental <b>Fecha:</b> Noviembre de 2025	Derly Fernández/Dehidy Amparo Martínez/Daniela Aldana Prof Esp GD/Coordinador Administrativo/ Profesional de P y C Noviembre 2025	Ricardo Triana Parga Director Administrativo y Financiero Noviembre de 2025



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**  
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
DO-002-ADM  
**VERSIÓN:**  
V4.0-2025

- **Honestidad:** Actuar siempre con fundamento en la verdad, en cumplimiento de los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Ética Corporativa:** Actuar acorde a los principios básicos que propugna la sociedad, al evitar y rechazar cualquier situación en contra de la Entidad, de nuestros afiliados y/o alguno de nuestros colaboradores.

## 5.5 Valores Corporativos

Los valores corporativos que orientan a Capital Salud EPS-S son:

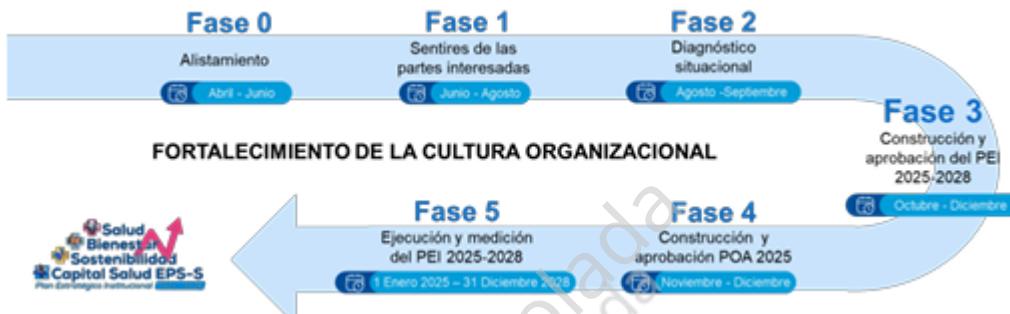
- **Innovación:** La innovación y calidad son la clave para el cumplimiento de nuestro compromiso con el progreso de la entidad, desarrollando soluciones que se anticipen y satisfagan las necesidades de nuestros clientes, con productos y servicios de alto valor, asumiendo para ello riesgos calculados de manera integral que genere fidelidad y confianza.
- **Empatía:** Es la capacidad de comprender a los otros y, en algunas ocasiones, sentir como los otros, lo que deriva en organizaciones más colaborativas, más productivas, menos egoístas, más centradas en cumplir un propósito común y alcanzar los objetivos establecidos en la entidad.
- **Compromiso:** Asumir con profesionalismo las funciones, los cometidos y/o valores que faciliten alcanzar la misión de la Entidad, siendo consecuentes con lo que se compromete, cumpliendo y llevando a cabo todo aquello que se ha acordado, teniendo presente la importancia del rol desempeñado y con disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de los clientes internos y externos con los que se relacionen las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Trabajo en equipo:** Es compartir conocimientos, experiencias y esfuerzo, aportando lo mejor de cada uno y asumiendo responsabilidades para la consecución de un objetivo común. Supone trabajar con liderazgo y compromiso compartido, con método y flexibilidad, en un ambiente que promueva, el enriquecimiento mutuo, en el cual se valoren y se respeten todas las opiniones e ideas y donde el trabajo de cada uno se entienda como el trabajo de todos.

ELABORÓ/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Yusmari Rivas <b>Cargo:</b> Contratista-Profesional Gestión Documental <b>Fecha:</b> Noviembre de 2025	Derly Fernández/Dehidy Amparo Martínez/Daniela Aldana Prof Esp GD/Coordinador Administrativo/ Profesional de P y C Noviembre 2025	Ricardo Triana Parga Director Administrativo y Financiero Noviembre de 2025

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b> PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b> DO-002-ADM  <b>VERSIÓN:</b> V4.0-2025
---	--	--

## 5.6 Mapa Estratégico

Capital Salud EPS-S proyecta cinco perspectivas de gestión para el periodo 2025-2028, a desarrollarse a través de diez objetivos estratégicos, tal como se evidencia en la siguiente ilustración:



Fuente: Plan Estratégico Institucional 2025 – 2028

## 6. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para determinar la situación actual de la gestión documental en Capital Salud EPS-S, se evaluaron diferentes factores relacionados con el desarrollo y avance de los procesos documentales en la entidad. Como resultado, se identificaron cinco puntos críticos que requieren mejoras significativas, los cuales afectan de manera transversal a la entidad y generan un gran impacto en la gestión documental. Es importante abordar estos puntos críticos para lograr una gestión documental más eficiente y efectiva en la entidad.

- Actualmente uno de los problemas principales en Capital Salud EPS-S es que no cuenta con archivos de gestión debidamente organizados, además no se cuenta con espacios adecuados para la custodia de los documentos, lo que genera acumulación de estos en condiciones no apropiadas y que los documentos son trasladados para almacenamiento sin un tratamiento archivístico previo, lo que genera una falta de organización y de control en la gestión de la información, a lo anterior se puede sumar que las diferentes áreas no cuentan con un recurso humano que realice las labores archivísticas, especialmente en áreas críticas como la Dirección de Talento Humano y la Dirección Jurídica.

Es importante mencionar que, debido a esta situación, Capital Salud EPS-S no cuenta con un archivo central adecuado, ya que aún no ha convalidado las Tablas de Retención Documental (TRD). Esto implica que no se ha realizado una adecuada identificación, clasificación y conservación de los documentos, lo que puede generar pérdida de información valiosa para la organización.

ELABORÓ/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Yusmari Rivas <b>Cargo:</b> Contratista-Profesional Gestión Documental <b>Fecha:</b> Noviembre de 2025	Derly Fernández/Dehidy Amparo Martínez/Daniela Aldana Prof Esp GD/Coordinador Administrativo/ Profesional de P y C Noviembre 2025	Ricardo Triana Parga Director Administrativo y Financiero Noviembre de 2025

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b> PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b> DO-002-ADM  <b>VERSIÓN:</b> V4.0-2025
---	--	--

2. Es importante destacar que durante la presente vigencia del año 2023 se llevó a cabo el traslado del fondo acumulado de archivo de Salud Total EPS-S a las bodegas del contratista, este fondo acumulado se da como resultado de la fusión de ambas entidades efectuada bajo la Resolución 1117 del 10 de junio del 2011 y aprobada por la Superintendencia de Salud.

Por lo anterior, la EPS-S ha contratado al [Proveedor de Servicios de Custodia Iron Mountain](#) para llevar a cabo los procesos de almacenamiento, custodia y levantamiento de inventario en estado natural, es fundamental destacar que se ha solicitado a la empresa incluir en el inventario tanto el fondo documental de Salud Total EPS Subsidiada como el de Capital Salud EPS-S, por lo tanto, cabe mencionar que esta acción se realiza como insumo para la elaboración de las tablas de valoración documental de ambos fondos documentales.

3. Capital Salud EPS-S requiere una actualización y convalidación de sus instrumentos archivísticos para una gestión documental efectiva, como son las Tablas de Retención Documental (TRD), ya que estas serán el insumo necesario para la organización de los archivos de gestión y de esta manera poder hacer el proceso de aplicación de este instrumento con el objetivo de conformar adecuadamente el archivo central.

Además, se requiere la elaboración y convalidación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) para aplicar en el fondo acumulado, y a su vez la implementación del sistema integrado de conservación (SIC) para asegurar la custodia y preservación de la historia institucional de la EPS-S.

4. Capital Salud EPS-S está en proceso de transición hacia la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Ágil salud Documental) y para garantizar una implementación exitosa y evitar la resistencia al cambio, se hace necesario fortalecer las capacitaciones en el uso del Sistema, la importancia de la gestión documental y el adecuado proceso archivístico de los documentos, además, considerando los cambios generados por la pandemia del Covid-19, se requiere generar una propuesta de trabajo que permita la gestión eficiente de los expedientes electrónicos e híbridos.

## 6.1 Definición de Aspectos Críticos

Después del análisis de la situación actual de la gestión documental en Capital Salud EPS-S, se evidenció la necesidad de implementar el Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos (MIGDA), <sup>1</sup>este modelo tiene como objetivo identificar los aspectos críticos en cada uno de sus componentes: estratégico, documental, tecnológico y cultural, el cual podrán establecer las bases necesarias para lograr una gestión documental de calidad, eficiente y efectiva en la entidad.

<sup>1</sup> Fuente: Archivo General de la Nación. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA (2020). [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/V3\\_MGDA-min.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V3_MGDA-min.pdf)

ELABORÓ/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Yusmari Rivas <b>Cargo:</b> Contratista-Profesional Gestión Documental <b>Fecha:</b> Noviembre de 2025	Derly Fernández/Dehidy Amparo Martínez/Daniela Aldana Prof Esp GD/Coordinador Administrativo/ Profesional de P y C Noviembre 2025	Ricardo Triana Parga Director Administrativo y Financiero Noviembre de 2025

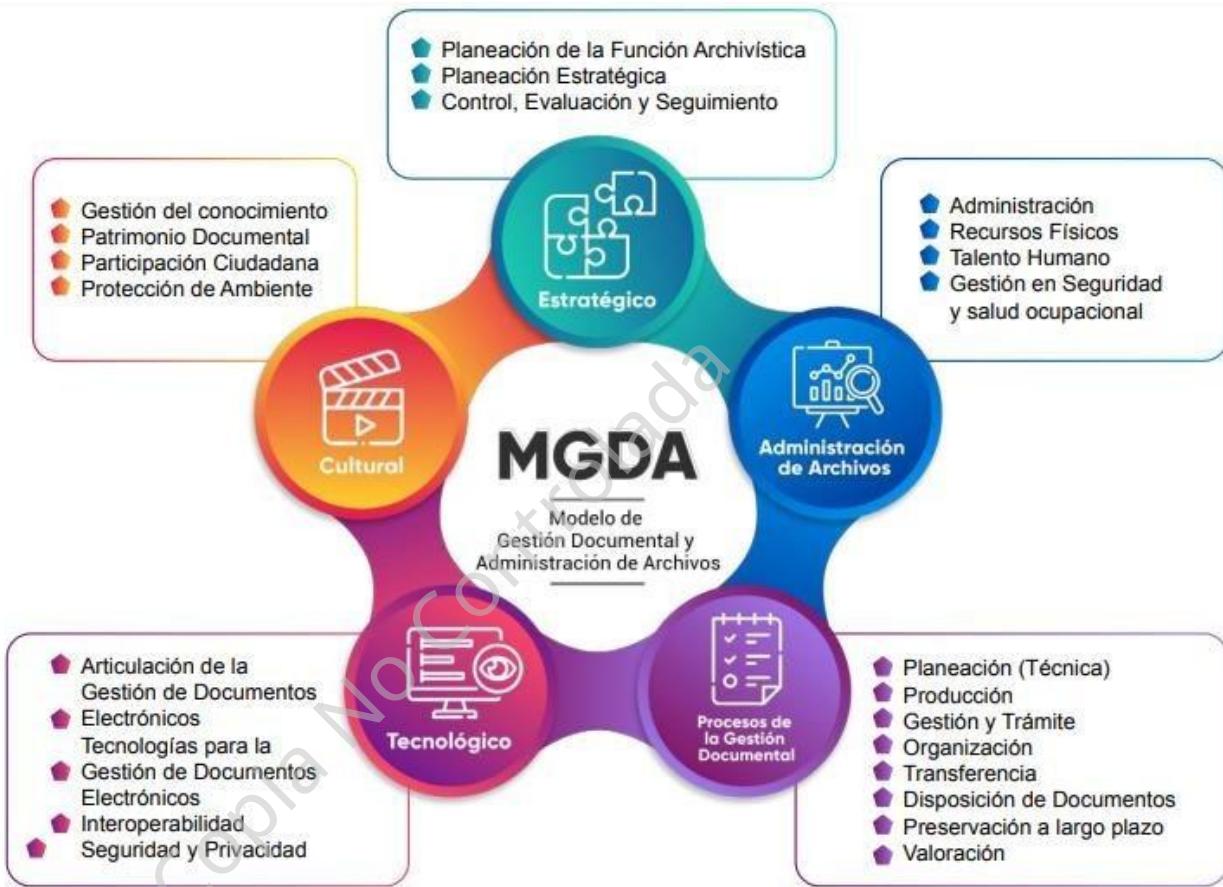


Ilustración 1 Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA

Como resultado del análisis de temas en gestión documental bajo el modelo MGDA, se han identificado una serie de aspectos críticos que requieren atención inmediata en Capital Salud EPS-S. Estos aspectos están relacionados con la falta de un espacio adecuado para la custodia de los archivos de gestión, la acumulación de documentos sin tratamiento archivístico, la ausencia de un archivo central apropiado, la falta de convalidación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración documental y la necesidad de actualizar los demás instrumentos archivísticos, por lo anterior se presenta la siguiente tabla:

ELABORÓ/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Yusmari Rivas <b>Cargo:</b> Contratista-Profesional Gestión Documental <b>Fecha:</b> Noviembre de 2025	Derly Fernández/Dehidy Amparo Martínez/Daniela Aldana Prof Esp GD/Coordinador Administrativo/ Profesional de P y C Noviembre 2025	Ricardo Triana Parga Director Administrativo y Financiero Noviembre de 2025



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**  
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
DO-002-ADM  
**VERSIÓN:**  
V4.0-2025

COMPONENTE	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
COMPONENTE ESTRATÉGICO	Falta de personal idóneo asignado para la administración de archivos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incumplimiento normativo Ley 1409 de 2010</li><li>• Incumplimiento de las buenas prácticas en archivística.</li><li>• Dificultad de acceso y recuperación de la información.</li></ul>
	Desactualización del Plan Institucional de Archivos PINAR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incumplimiento normativo.</li><li>• Falta de dirección y lineamientos estratégicos en gestión documental.</li></ul>
	La entidad no cuenta con la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incumplimiento de la normatividad</li><li>• Deterioro de la documentación</li><li>• Incumplimiento en la preservación y conservación de los documentos</li><li>• Perdida de la memoria institucional</li></ul>
COMPONENTE DOCUMENTAL	Las Tablas de Retención Documental - TRD no se encuentran convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incumplimiento normativo</li><li>• Perdida de información</li><li>• Pérdida del control documental</li><li>• Fraccionamiento de expedientes</li><li>• Expedientes incompletos</li><li>• Desorganización documental en archivos de gestión</li><li>• Incumplimiento del Plan Anual de Transferencias</li></ul>
	Incumplimiento de los programas establecidos en el PGD (Programa de Gestión Documental) de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incumplimiento normativo</li><li>• Pérdida de información</li><li>• Incumplimiento al control y acceso a la información</li></ul>
	La entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental - TVD	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pérdida de la memoria institucional</li><li>• Incumplimiento normativo</li><li>• Desorganización documental</li><li>• Sobrecostos en almacenamiento</li><li>• Sanciones por parte de los organismos de control</li></ul>
	No se encuentran actualizados los procedimientos de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incumplimiento normativo</li><li>• Formatos obsoletos</li><li>• Desarticulación de los formatos y los procedimientos</li></ul>
COMPONENTE TECNOLOGICO	La Entidad no cuenta con un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pérdida de información</li><li>• Incumplimiento en el acceso y recuperación de los documentos</li><li>• Incumplimiento normativo</li></ul>
	No se cuenta con un esquema de metadatos y procesos de digitalización.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incumplimiento normativo</li><li>• Perdida de información</li><li>• Dificultad de acceso y recuperación de los documentos</li></ul>

ELABORÓ/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Yusmari Rivas <b>Cargo:</b> Contratista-Profesional Gestión Documental <b>Fecha:</b> Noviembre de 2025	Derly Fernández/Dehidy Amparo Martínez/Daniela Aldana Prof Esp GD/Coordinador Administrativo/ Profesional de P y C Noviembre 2025	Ricardo Triana Parga Director Administrativo y Financiero Noviembre de 2025

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b> PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b> DO-002-ADM  <b>VERSIÓN:</b> V4.0-2025
---	--	--

COMPONENTE	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
COMPONENTE CULTURAL	La Entidad carece de un fortalecimiento de buenas prácticas en Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconocimiento de las labores archivísticas</li> <li>• Falta de reconocimiento de las actividades archivísticas</li> <li>• Falta de conciencia sobre la importancia de los documentos y de la información.</li> </ul>

Tabla 1. Relación Aspectos Críticos

## 6.2 Ejes Articuladores

Teniendo en cuenta los principios de la función archivística contemplados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de los aspectos críticos de la gestión documental definidos anteriormente para su respectiva valorización y priorización.

EJE	DESCRIPCIÓN
Administración de Archivos	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procesos y procedimientos y el 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.

Tabla 2. Descripción de los Ejes Articuladores

## 6.3 Evaluación de Aspectos críticos y Ejes Articuladores

A continuación, se presentan los aspectos críticos los cuales se les realizó una evaluación frente a los ejes articuladores representados en la siguiente tabla

ELABORÓ/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Yusmari Rivas <b>Cargo:</b> Contratista-Profesional Gestión Documental <b>Fecha:</b> Noviembre de 2025	Derly Fernández/Dehidy Amparo Martínez/Daniela Aldana Prof Esp GD/Coordinador Administrativo/ Profesional de P y C Noviembre 2025	Ricardo Triana Parga Director Administrativo y Financiero Noviembre de 2025



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**  
**PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO:**  
DO-002-ADM

**VERSIÓN:**  
V4.0-2025

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES				
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
1	Las Tablas de Retención Documental no se encuentran convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá	10	10	10	10	10 <b>50</b>
2	La entidad no cuenta con un Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	10	9	6	10	8 <b>43</b>
3	No se cuenta con un esquema de metadatos y procesos de digitalización	10	9	6	10	8 <b>43</b>
4	La entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental	9	8	8	8	8 <b>41</b>
5	Incumplimiento de los planes y/o programas establecidos en el PGD de la entidad	8	8	7	6	8 <b>37</b>
6	La entidad no cuenta con la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC	8	6	7	7	8 <b>36</b>
7	La entidad cuenta con la Política de Gestión documental, sin embargo, es necesario actualizarla y fortalecerla para que se encuentre en armonía y cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024. Apoyado en esto, actualmente no cuenta con el procedimiento de Gestión y Trámite, sin embargo, carece de los siguientes procedimientos: Planeación, Producción, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación digital a largo plazo, Valoración documental	9	7	6	6	7 <b>35</b>
8	Falta de fortalecimiento de buenas prácticas en Gestión Documental	5	6	9	9	6 <b>35</b>
9	Los procedimientos del proceso de gestión documental no están actualizados	8	5	6	6	8 <b>33</b>
<b>TOTAL</b>		<b>77</b>	<b>68</b>	<b>65</b>	<b>72</b>	<b>71</b> <b>353</b>

Tabla 2. Resultado Ejes Articuladores

#### 6.4 Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos

Capital Salud EPS-S se enfoca en la implementación de un modelo de gestión documental eficiente y actualizado, que permita una adecuada custodia y preservación de los documentos, así como la eliminación de la acumulación de documentos sin tratamiento archivístico y la creación de un archivo central apropiado, para ello, se hace necesario la convalidación de las Tablas de Retención Documental, las Tablas de Valoración Documental, y la actualización de los demás instrumentos archivísticos.

Con esta visión estratégica, se busca garantizar la disponibilidad, acceso, integridad y autenticidad de la información contenida en los documentos, lo cual permitirá una gestión más eficiente de la

ELABORÓ/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Yusmari Rivas <b>Cargo:</b> Contratista-Profesional Gestión Documental <b>Fecha:</b> Noviembre de 2025	Derly Fernández/Dehidy Amparo Martínez/Daniela Aldana Prof Esp GD/Coordinador Administrativo/ Profesional de P y C Noviembre 2025	Ricardo Triana Parga Director Administrativo y Financiero Noviembre de 2025



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

### PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
DO-002-ADM

**VERSIÓN:**  
V4.0-2025

entidad y una mejor atención a los usuarios a través de la mejora continua en los procesos asociados al manejo de los documentos físicos y electrónicos con la puesta en marcha del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos-SGDEA.

### 6.5 Formulación de Planes y Proyectos

De acuerdo con la prioridad establecida en la identificación de aspectos críticos, la Coordinación Administrativa, en atención a lo establecido en la legislación archivística presentan, a continuación, los proyectos que serán ejecutados en el corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento con lo descrito en la visión estratégica para la EPS Capital Salud EPS-S:

Componente	Proyecto	Aspecto Crítico	Objetivo	Actividades	Tiempo de ejecución												Recursos												Entregables					
					Ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	Humanos	Físicos y Técnicos	Entregables			
<b>E S T R A T E G I C O</b>	Mejoramiento institucional de la Gestión Archivística	La entidad cuenta con la Política de Gestión Archivística, sin embargo, es necesario articularla y fortalecerla para las autoridades en armonía con el Acuerdo 001 de 2024. Asimismo en este documento se incluye lo concerniente al procedimiento de Gestión y Tránsito, sin embargo, faltan las siguientes procedimientos: Planeación, Producción, Cumplimiento, Transferencia, Despacho de Documentos, Desarrollo.	Actualizar la política de gestión documental y los procedimientos	Revisar los componentes de la política de gestión documental y alinearlos a la normatividad actual vigente.																														
		Garantizar la continuidad de proyectos de alto impacto para la entidad dentro de Capital Salud	No se encuentran formalizados los procedimientos de Gestión Documental	Implementar el Sistema Integrado de Conservación Seguimiento al Sistema Integrado de Conservación SIC*	Actualizar los procesos de Gestión Documental																													
<b>T E C N O L O G I C O</b>	Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo SGDEA	La Entidad no tiene la implementación del modelo de gestión documental.	No se cuenta con un esquema de procedimientos de digitalización	Gestionar completamente el funcionamiento de la entidad a través del SGDEA de Capital Salud EPS-S	Implementación del SGDEA																													
<b>C U L T U R A L</b>	Plan de gestión del cambio y la sensibilización a la cultura archivística	Las Tablas de Referencia Documental no se encuentran formalizadas por el Comité de Archivo de Bogotá	Incumplimiento de los planes y programas establecidos en el PGD de la entidad	Capacitar a los funcionarios de Capital Salud EPS-S en Gestión Documental para fortalecer la cultura archivística	Elaborar el Plan de gestión del cambio y la sensibilización a la cultura archivística																													
<b>D O C U M E N T A L</b>	La entidad no cuenta con las Valencias Documental	Las Tablas de Referencia Documental no se encuentran formalizadas por el Comité de Archivo de Bogotá	Incumplimiento de los planes y programas establecidos en el PGD de la entidad	Actualización y aprobación de instrumentos Archivísticos	Aprobación de instrumentos archivísticos por el Comité																													

Tabla 3 Proyectos Pinar

### 6.6 Seguimiento, control e indicadores

ELABORÓ/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Yusmari Rivas <b>Cargo:</b> Contratista-Profesional Gestión Documental <b>Fecha:</b> Noviembre de 2025	Derly Fernández/Dehidy Amparo Martínez/Daniela Aldana Prof Esp GD/Coordinador Administrativo/ Profesional de P y C Noviembre 2025	Ricardo Triana Parga Director Administrativo y Financiero Noviembre de 2025



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**  
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
DO-002-ADM  
**VERSIÓN:**  
V4.0-2025

Capital salud EPS-S con el fin de controlar y realizar seguimientos a los proyectos propuestos en el presente Plan Institucional de Archivos (PINAR), se dispone a realizar informes semestrales de seguimiento a la ejecución y puesta en marcha de las metas propuestas y desde la Dirección Administrativa y Financiera se verifica el cumplimiento de dichas, en concordancia con los cronogramas y entregables descritos en cada proyecto.

INDICADORES					
PROYECTOS	INDICADORES DE GESTIÓN	ÍNDICE	MEDICIÓN	META	ENTREGABLE
<b>PROYECTO 1.</b> Mejoramiento y sostenibilidad de la gestión archivística. (Componente Estratégico).	Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC	Actividades relacionadas en el Cronograma vs actividades ejecutadas	Semestral	100%	*Seguimiento de Proyectos FR-003-DES *Informe de avance
	Actualización de los procedimientos del proceso de gestión documental	Actividades relacionadas en el Cronograma vs actividades ejecutadas	Semestral	100%	*Seguimiento de Proyectos FR-003-DES *Informe de avance
<b>PROYECTO 2.</b> Implementación del SGDEA (Componente Tecnológico).	Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Actividades relacionadas en el Cronograma vs actividades ejecutadas	Semestral	100%	*Seguimiento de Proyectos FR-003-DES *Informe de avance
<b>PROYECTO 3.</b> Fortalecimiento de la Cultura Archivística (Componente Cultural)	Fortalecimiento de buenas prácticas en Gestión Documental	Actividades relacionadas en el Cronograma vs actividades ejecutadas	Semestral	100%	*Seguimiento de Proyectos FR-003-DES *Informe de avance
<b>PROYECTO 4.</b> y de Elaboración actualización instrumentos archivísticos. (Componente Documental)	Actualización del PINAR	Actividades relacionadas en el Cronograma vs actividades ejecutadas	Semestral	100%	*Seguimiento de Proyectos FR-003-DES *Informe de avance
	Tablas de Retención Documental convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá	Actividades relacionadas en el Cronograma vs actividades ejecutadas	Semestral	100%	*Seguimiento de Proyectos FR-003-DES *Informe de avance
	Implementación de los programas establecidos en el PGD de la entidad	Actividades relacionadas en el Cronograma vs actividades ejecutadas	Semestral	100%	*Seguimiento de Proyectos FR-003-DES *Informe de avance
	Elaboración de Tablas de Valoración Documental	Actividades relacionadas en el Cronograma vs actividades ejecutadas	Semestral	100%	*Seguimiento de Proyectos FR-003-DES *Informe de avance

Tabla 4. Indicadores de seguimiento

ELABORÓ/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Yusmari Rivas <b>Cargo:</b> Contratista-Profesional Gestión Documental <b>Fecha:</b> Noviembre de 2025	Derly Fernández/Dehidy Amparo Martínez/Daniela Aldana Prof Esp GD/Coordinador Administrativo/ Profesional de P y C Noviembre 2025	Ricardo Triana Parga Director Administrativo y Financiero Noviembre de 2025

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b> PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b> DO-002-ADM  <b>VERSIÓN:</b> V4.0-2025
---	--	--

### Mapa de ruta

PROYECTOS	AÑO 2025	AÑO 2026	AÑO 2027	AÑO 2028
	Corto plazo	Corto plazo	Mediano plazo	Largo Plazo
<b>PROYECTO 1.</b> Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos. (Componente Documental)				
<b>PROYECTO 2.</b> Fortalecimiento de la Cultura Archivística (Componente Cultural)				
<b>PROYECTO 3.</b> Implementación del SGDEA (Componente Tecnológico).				
<b>PROYECTO 4.</b> Mejoramiento y sostenibilidad de la gestión archivística. (Componente Estratégico).				

Tabla 5. Mapa de Ruta

## 7 DOCUMENTOS INTERRELACIONADOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS INTERRELACIONADOS DE REFERENCIA				
CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIEMPO ARCHIVO ACTIVO		INACTIVO
		AAAA	MM	
MGDA	Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos	X		N/A
DO-001-DES	Plan Estratégico 2025 – 2028 Capital Salud EPS-S	X		N/A
Ley 594 de 2000	Ley General de archivos	X		N/A
Acuerdo 001 de 2024	Acuerdo Único de la Función Archivística	X		N/A
FR-013-DES	Formato seguimiento de proyectos	X		N/A

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE(s)	CONTROL DE CAMBIOS			NOMBRE PROFESIONAL CALIDAD	
			FECHA DEL CAMBIO				
			AAAA	MM	DD		
V4.0-2025	Adicionamiento de Objetivos Generales y Específicos del documento Definiciones Ajuste de Misión, Visión y valores corporativos conforme actualización del plan Estratégico 2025 Se modifica el código del documento (código anterior A18-GA nuevo código DO-002-ADM), se modifica proceso y subprocesos	Yusmari Rivas Contratista Gestión Documental	2025	11	04	Daniela Aldana	

ELABORÓ/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Yusmari Rivas <b>Cargo:</b> Contratista-Profesional Gestión Documental <b>Fecha:</b> Noviembre de 2025	Derly Fernández/Dehidy Amparo Martínez/Daniela Aldana Prof Esp GD/Coordinador Administrativo/ Profesional de P y C Noviembre 2025	Ricardo Triana Parga Director Administrativo y Financiero Noviembre de 2025