
 E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL		AGICOpI05-220		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	3	
			FECHA DE APROBACIÓN	01/12/2025	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR		PÁG. 1 DE 20			

FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
07/12/2020	Creación del documento		1
26/11/2024	Actualización del documento	-Se actualiza el instrumento archivístico acorde a los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. -Se revisa la identificación de aspectos críticos actuales de la política de gestión documental y los planes ejecutados en la versión anterior, y se actualizan las actividades acordes a las necesidades de la presente vigencia administrativa.	2
27/10/2025	Actualización del documento	-Se actualiza el instrumento archivístico, acorde a las actividades ejecutadas en la vigencia 2025.	3

1. OBJETIVO

Formular el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la ESE Salud del Tundama, como instrumento de planeación que permita la adecuada gestión, organización, conservación, preservación y accesibilidad de los documentos y la información producida y recibida por la entidad, garantizando su correcta administración y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar el diagnóstico de la situación actual de la gestión documental y de la implementación de la política de gestión documental en la entidad.
- Identificar y priorizar los aspectos críticos de la gestión documental, en concordancia con los ejes articuladores del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- Formular planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento y mejora continua de la implementación de la política de gestión documental en la institución.



2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos – PINAR inicia con el análisis de la situación actual de la gestión documental, a partir de la identificación y priorización de aspectos críticos, y culmina con la formulación e implementación de los planes y/o proyectos definidos para el fortalecimiento de la administración de archivos en la ESE Salud del Tundama.

"Transformamos con Amor la Salud para Duitama"

Calle 28 # 15-120, Duitama (Boy)
Teléfono: (608) 760 1640 - (608) 762 9612
www.saludtundama.gov.co

AS

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL		AGICOpI05-220		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	3	
			FECHA DE APROBACIÓN	01/12/2025	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR		PÁG. 2 DE 20		

3. SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTAL

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la ESE Salud del Tundama se fundamenta, entre otras, en las siguientes disposiciones legales y reglamentarias vigentes:

Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, del Sector Cultura, en su versión integrada con las modificaciones vigentes, por el cual se compila la normativa relacionada con la función archivística del Estado.

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, por la cual se establecen las disposiciones generales que regulan la organización, conservación, uso y administración de los archivos de las entidades públicas.

Acuerdo 001 de 2024 – Acuerdo Único de la Función Archivística, expedido por el Archivo General de la Nación, mediante el cual se definen los criterios técnicos y jurídicos para la implementación de la función archivística en el Estado colombiano y se dictan otras disposiciones.

4. DEFINICIONES

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

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuera su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.



Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

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

"Transformamos con Amor la Salud para Duitama"

Calle 28 # 15-120, Duitama (Boy)
Teléfono: (608) 760 1640 - (608) 762 9612
www.saludtundama.gov.co

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	AGICOpI05-220		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	3	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA DE APROBACIÓN	01/12/2025	
		PÁG. 3 DE 20		

Conservación digital: Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuo-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta la eliminación o conservación permanente.

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.



Plan Institucional de Archivos – PINAR: Es un instrumento de la alta dirección, que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de cada entidad.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones

"Transformamos con Amor la Salud para Duitama"

Calle 28 # 15-120, Duitama (Boy)
Teléfono: (608) 760 1640 - (608) 762 9612
www.saludtundama.gov.co

for

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL		AGICOpI05-220		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	3	
			FECHA DE APROBACIÓN	01/12/2025	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR		PÁG. 4 DE 20		

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.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su forma y medio de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.



Programa de Gestión Documental – PGD: Es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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 sistemas organizacionales, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente 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.

Tabla de retención documental- TRD: Instrumento archivístico que contiene un 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.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Ventanilla Única de Correspondencia: Sistema o servicio que centraliza y simplifica la gestión de trámites o servicios administrativos en una única ubicación o plataforma, ya sea física o digital. Su principal objetivo es facilitar la interacción de los ciudadanos

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	AGICOpI05-220		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	3	
		FECHA DE APROBACIÓN	01/12/2025	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	PÁG. 5 DE 20		

o usuarios con las autoridades o instituciones al proporcionarles un único punto de contacto para realizar múltiples gestiones, evitando la necesidad de acudir a diferentes entidades o departamentos.

5. DESARROLLO

5.1 Introducción

El Plan Institucional de Archivos- PINAR es un instrumento integral que articula la planificación estratégica en los ámbitos normativo, económico, técnico y tecnológico relacionados con la gestión archivística. Este plan se complementa y se alinea de manera coherente con los demás planes y proyectos estratégicos establecidos por las distintas entidades de la institución.

En cumplimiento estricto de las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación y la normativa vigente sobre administración documental, se ha elaborado este instrumento con el fin de optimizar la gestión de los archivos. A través de este proceso, se han identificado las necesidades y áreas críticas que requieren mejoras, estableciendo objetivos, metas y proyectos específicos. Todo ello tiene como objetivo asegurar una gestión eficiente, una correcta organización y una conservación adecuada de los documentos pertenecientes a la institución.

5.2 CONTEXTO ESTRATEGICO

5.2.1 Misión

Somos una institución prestadora de servicios integrales de salud de baja complejidad reconocida y acreditada, comprometida con la promoción y mantenimiento de las condiciones de vida de nuestros usuarios sus familias y la comunidad, a través de una atención pertinente, oportuna, humanizada, segura, gestionando el riesgo y necesidades de la población. Consolidando nuestro talento humano a través de criterios éticos, técnicos y científicos para lograr la mejor experiencia en servicios de salud.



5.2.2 Visión

Seremos la mejor institución de atención primaria en salud consolidada en el departamento de Boyacá, por su gestión clínica, innovación permanente y servicios fortalecidos a través del mejoramiento continuo. Contribuyendo al bienestar de nuestros usuarios, sus familias y colaboradores.¹

"Transformamos con Amor la Salud para Duitama"

Calle 28 # 15-120, Duitama (Boy)
Teléfono: (608) 760 1640 - (608) 762 9612
www.saludtundama.gov.co

[Firma]

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL		AGICOpI05-220		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	3	
			FECHA DE APROBACIÓN	01/12/2025	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR		PÁG. 6 DE 20		

5.2.3 Objetivos estratégicos

1. Financiera:

Garantizar la sostenibilidad financiera de la institución mediante la eficiencia en la gestión de los recursos.

2. Asegurador, atención centrada en el usuario y su familia, seguridad del paciente y gestión del riesgo:

Gestionar un efectivo gobierno clínico con enfoque de riesgo orientado a la seguridad de los usuarios que permita fortalecer nuestro modelo de atención integral.

Ampliar la prestación de servicios que permita mejorar coberturas y solucionar las necesidades en salud de nuestra población.

Fortalecer la gestión de riesgo clínico poblacional desde el modelo de atención, con enfoque en atención primaria en salud, abordando las necesidades de nuestra comunidad.



3. Asegurador, usuario y su familia. Talento humano y transformación cultural

Fortalecer el enfoque integral de humanización, buscando en el usuario satisfacer sus necesidades y el colaborador mejorar el bienestar y calidad de vida laboral.

4. Gestión de procesos y mejora

Gestionar herramientas tecnológicas que permitan innovar y mejorar los procesos institucionales, impactando de manera positiva la atención centrada en el usuario y su familia.

¹ Fuente. Plan de gestión y desarrollo 2024-2028

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	AGICOpI05-220		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	3	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA DE APROBACIÓN	01/12/2025	
		PÁG. 7 DE 20		

5. Gestión de procesos y mejora

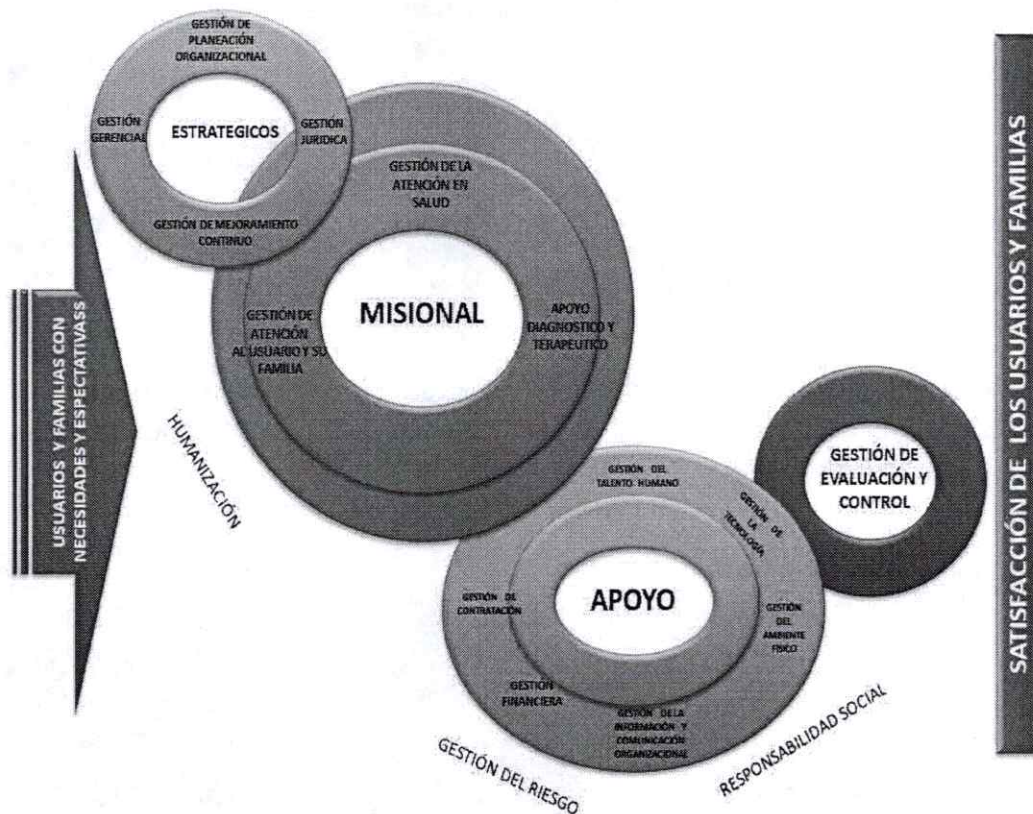
Fortalecer la gestión de conocimiento a través de estrategias que permitan innovación, transferencia y preservación del mismo.

6. Gestión de procesos y mejora

Generar estrategias que impacten de manera positiva en la comunidad, fomentando acciones que permitan mejorar las condiciones de vulnerabilidad y la sostenibilidad ambiental.

Por otra parte, la entidad cuenta con un mapa de procesos aprobado por Resolución 677 de 2017- "Por medio de la cual se modifica y adopta la estructura de procesos de la E.S.E Salud del Tundama", el cual se muestra a continuación.



Figura 1. Mapa de procesos institucional.



"Transformamos con Amor la Salud para Duitama"

Calle 28 # 15-120, Duitama (Boy)
 Teléfono: (608) 760 1640 - (608) 762 9612
www.saludtundama.gov.co

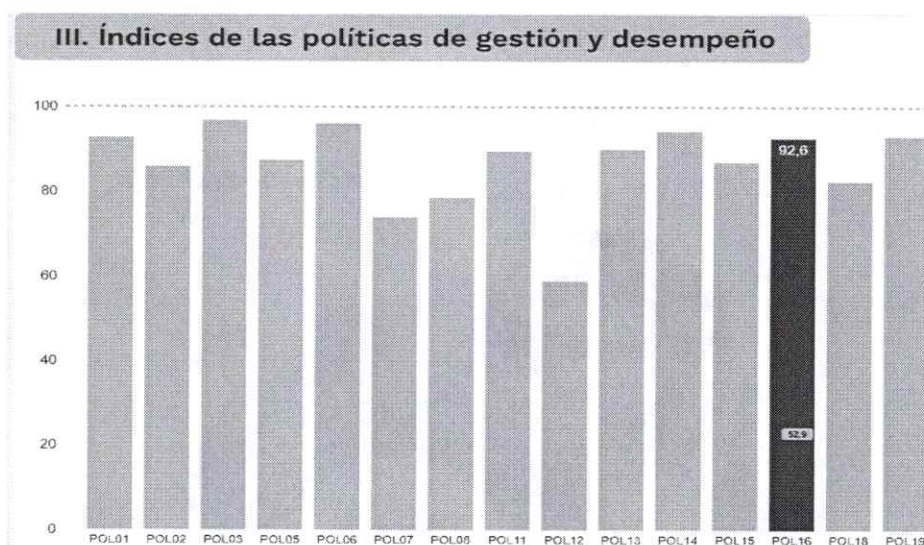
Red

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL		AGICOpI05-220		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	3	
			FECHA DE APROBACIÓN	01/12/2025	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR		PÁG. 8 DE 20		

5.3 DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS

Para la definición de los aspectos críticos se analizó el Diagnóstico Integral de Archivo, en el cual se pudieron identificar de manera general, las problemáticas a las cuales se enfrenta el proceso de gestión documental de la entidad, así como los últimos resultados obtenidos en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión-FURAG de la Función Pública referente a la evaluación de la Política de Gestión Documental del año 2024. En la siguiente figura se muestra los resultados de medición obtenidos en la política de gestión documental.

Figura 2. Resultados de medición política de gestión documental.



A continuación, se presentan los resultados de la política de gestión documental, por cada uno de los componentes del Modelo de gestión documental y de administración de archivos- MGDA.



Figura 3. Resultados de medición por componentes

GESTIÓN DOCUMENTAL		
Calidad del componente administración de archivos	90,0	52,8
Calidad del componente cultural	50,0	50,0
Calidad del componente documental	98,9	54,2
Calidad del componente estratégico	97,3	57,1
Calidad del componente tecnológico	68,5	43,0

De esta manera, acorde al puntaje recibido por cada componente se analizaron las acciones de mejora programadas en el autodiagnóstico del FURAG, las cuales son

"Transformamos con Amor la Salud para Duitama"

Calle 28 # 15-120, Duitama (Boy)
 Teléfono: (608) 760 1640 - (608) 762 9612
www.saludtundama.gov.co

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL		AGICOpI05-220		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	3	
			FECHA DE APROBACIÓN	01/12/2025	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR		PÁG. 9 DE 20			

herramienta clave para la identificación de los aspectos críticos de la entidad y su solución. Las mismas se presentan a continuación.

Tabla 1. Acciones de mejora Autodiagnóstico FURAG

No	GESTIÓN ESTRATEGICA	ACCIONES DE MEJORA
1	Generar documentos electrónicos de archivo en formatos de preservación digital a largo plazo, independientemente del sistema que utilicen	Plan de preservación digital a largo plazo.
2	Implementar y parametrizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) a partir del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Elaboración del modelo de requisitos mínimos para la gestión de documento electrónico. Plan de preservación digital a largo plazo. Proyecto de implementación Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
3	La entidad debe intervenir el fondo documental Acumulado y elaborar sus Tablas de Valoración Documental para valorar los documentos producidos sin criterios de organización y conservación.	Elaboración Tablas de Valoración documental, Aprobadas, Convalidadas e implementadas.
4	Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización de las Tablas de Control de Acceso, de ser requerido en la vigencia.	Tablas de retención elaboradas, convalidadas e implementadas y tablas de control de acceso.
5	Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo, de ser requerido en la vigencia.	Plan Institucional de Archivos (PINAR).
6	Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la infraestructura física, mobiliario e insumos para la administración de los archivos, de ser requerido en la vigencia.	Alineado POAS.
7	Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para servicios de custodia, de ser requerido en la vigencia.	Plan Institucional de Archivos (PINAR).

No	GESTIÓN ESTRATEGICA	ACCIONES DE MEJORA
8	Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para servicios de mensajería, de ser requerido en la vigencia.	Plan Institucional de Archivos (PINAR).
9	Registrar en el Programa de Reprografía del Programa de Gestión Documental, los procesos de digitalización conforme a la disposición final de los documentos	Programa Gestión Documental.
10	Frente a la conservación documental de los soportes físicos, detectar si los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por fenómenos naturales	Realizar diagnóstico integral de archivos para detectar si los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por fenómenos naturales

En la tabla 2, se puede observar los aspectos críticos resultados del análisis realizado, así como los riesgos asociados.

"Transformamos con Amor la Salud para Duitama"

Calle 28 # 15-120, Duitama (Boy)
Teléfono: (608) 760 1640 - (608) 762 9612
www.saludtundama.gov.co

Handwritten signature





 E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL		AGICOpI05-220		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	3	
			FECHA DE APROBACIÓN	01/12/2025	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR		PÁG. 10 DE 20		

Tabla 2. Aspectos críticos y riesgos del subproceso de gestión documental.

ASPECTOS CRITICOS		RIESGO
1	Falta de elaboración de un Diagnóstico Integral de Archivos, que permita conocer la situación actual de la entidad, para la toma de decisiones y la adecuada implementación de la política de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> Deterioro de documentos físicos y electrónicos en las diferentes fases. Falta de conocimiento de la situación actual del proceso de gestión documental y función archivística de la entidad. Deficiente implementación de procesos de conservación y preservación documental. Pérdida de documentos de carácter histórico. Custodia y almacenamiento documental en condiciones ambientales no aptas para su conservación.
2	Insuficiente elaboración e implementación de instrumentos archivísticos (Tablas de valoración documental, Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación) para la adecuada organización documental de la entidad, en todas las etapas del ciclo vital del documento.	<ul style="list-style-type: none"> Deterioro de documentos físicos y electrónicos en las diferentes fases del ciclo vital. Deficiente valoración documental. Existencia de fondos documentales acumulados. Pérdida de documentos o información histórica en cualquier soporte. Acumulación de grandes volúmenes

ASPECTOS CRITICOS		RIESGO
		Documentales innecesarios en archivo central. Ineficiente acceso a la información para consulta de usuarios internos y externos.
3	Inexistencia de un Sistema de gestión de documento electrónico de archivo (SGDEA) en la institución.	<ul style="list-style-type: none"> Robo o pérdida de documentos e información física y electrónica. Deterioro de documentos físicos y electrónicos en las diferentes fases. Deficiente valoración documental. Bajo nivel de implementación del procedimiento de producción documental. Deficiente uso de herramienta tecnológica para la gestión documental. Deficiente implementación de instrumentos archivísticos.
4	Inexistencia de una ventanilla única de correspondencia.	<ul style="list-style-type: none"> Robo o pérdida de documentos e información física y electrónico. Falta de manejo de las comunicaciones oficiales de la entidad. Falta de control de la respuesta a los usuarios interno y/o externos. Deterioro de documentos físicos y electrónicos en las diferentes fases. Deficiente valoración documental. Bajo nivel de implementación del procedimiento de gestión y trámite. Deficiente uso de herramienta tecnológica para la gestión documental.

Fuente: Elaboración propia, lineamiento del AGN y Matriz de riesgos de la entidad

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	AGICOpI05-220		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	3	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA DE APROBACIÓN	01/12/2025	
		PÁG. 11 DE 20		

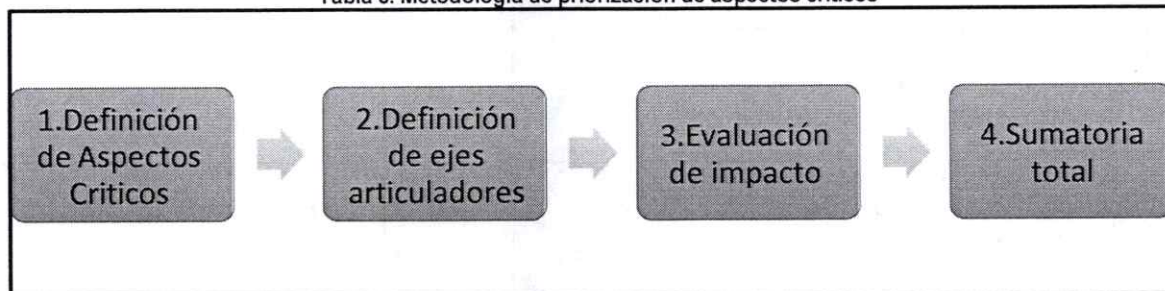
5.4 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.

Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR del Archivo General de la Nación, "La priorización consiste en determinar de manera objetiva, a través de una tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística"². Para ello se construye una tabla, con los aspectos críticos encontrados en la entidad en cuanto a la adecuada implementación de la política de gestión documental y se establece una relación directa entre dichos aspectos y el eje articulador los cuales son componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos- MGDA de la siguiente manera:

- Administración de archivos: Involucra aspectos de infraestructura, presupuesto, normatividad y la política, los procesos y procedimientos y el personal del talento humano.
- Acceso a la información: Comprende aspectos como la transferencia, la participación y la atención al ciudadano y la organización documental.
- Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos de 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.



La metodología que se aplicó para la priorización de aspectos críticos se muestra a continuación:

Tabla 3. Metodología de priorización de aspectos críticos



² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Bogotá 2014

Luego, para la evaluación de impacto, se toma el aspecto crítico y se confronta con todos los criterios de evaluación de cada eje articulador, si el aspecto crítico tiene

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL		AGICOpI05-220		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	3	
			FECHA DE APROBACIÓN	01/12/2025	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR		PÁG. 12 DE 20		

una solución directa con el desarrollo o implementación del criterio de evaluación, se debe considerar como un impacto,³ para la evaluación se toma una calificación de 1-10 siendo 1 donde se genera menor impacto y 10 el que genera mayor impacto en relación al eje articulador.

Finalmente, una vez concluida la evaluación de todos los aspectos críticos, se totalizo cada uno de ellos en relación con el eje articulador, los aspectos críticos con mayor puntaje son los que se priorizan y se organizan por puntajes de mayor a menor.



En la tabla 4, se muestran los resultados de la priorización de aspectos críticos y ejes articuladores (Administración de archivos, Acceso de la información, Preservación de la información, Aspectos tecnológicos y de seguridad y Fortalecimiento y articulación); dando como resultado el grado de prioridad de los aspectos y ejes que servirán de base para la formulación e implementación de proyectos.

Tabla 4. Aspectos críticos evaluados con cada eje articulador.

ASPECTO CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL , Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Falta de elaboración de un Diagnóstico Integral de Archivos, que permita conocer la situación actual de la entidad, para la toma de decisiones y la adecuada implementación de la política de gestión documental.	10	10	5	6	10	41
Insuficiente elaboración e implementación de instrumentos archivísticos (Tablas de valoración documental, Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación) para la adecuada organización documental de la entidad, en todas las etapas del ciclo vital del documento.	10	10	10	6	9	45
Inexistencia de un Sistema de gestión de documento electrónico de archivo (SGDEA) en la institución	10	9	8	10	9	46
Inexistencia de una ventanilla única de correspondencia.	10	10	8	10	6	44
TOTAL, Σ	40	39	31	32	34	

Fuente: Elaboración propia con lineamiento de Archivo General de la Nación

³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Bogotá 2014

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	AGICOpI05-220		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	3	
		FECHA DE APROBACIÓN	01/12/2025	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	PÁG. 13 DE 20		

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor para establecer la visión estratégica del proceso de gestión documental, tal como se muestra en la siguiente tabla 5.

Tabla 5. Aspectos críticos ordenados de mayor a menor.

Ítem	ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1.	Inexistencia de un Sistema de gestión de documento electrónico de archivo (SGDEA) en la institución	46	Administración de archivos	40
2.	Insuficiente elaboración e implementación de instrumentos archivísticos (Tablas de valoración documental, Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación) para la adecuada organización documental de la entidad, en todas las etapas del ciclo vital del documento.	45	Acceso a la información	39
3.	Inexistencia de una ventanilla única de correspondencia.	44	Fortalecimiento y articulación	34
4.	Desactualización de un Diagnóstico Integral de Archivos, que permita conocer la situación actual de la entidad, para la toma de decisiones y a adecuada implementación de la política de gestión documental.	41	Aspectos tecnológicos y de seguridad	32

Fuente: Elaboración propia con lineamiento de Archivo General de la Nación

5.5 FORMULACIÓN VISIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La ESE Salud del Tundama establece la siguiente visión estratégica documental para mejorar la función archivística.

“Para el año 2026, la ESE Salud del Tundama contará con una administración eficiente de sus archivos físicos y electrónicos a lo largo de todas las etapas del ciclo vital del documento, gracias a la actualización e implementación de instrumentos archivísticos. Garantizando un servicio eficiente de acceso a la información, asegurando respuestas oportunas tanto a los ciudadanos como a los entes de control; promoviendo el reconocimiento y la preservación de su patrimonio histórico documental”.

5.6 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DOCUMENTALES

En la tabla 5, se muestra cada uno de los proyectos formulados acorde a los aspectos críticos y ejes articuladores, con sus respectivos objetivos a cumplir acorde a las necesidades de la entidad.

“Transformamos con Amor la Salud para Duitama”

Calle 28 # 15-120, Duitama (Boy)
Teléfono: (608) 760 1640 - (608) 762 9612
www.saludtundama.gov.co

Paul



 E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL		AGICOpI05-220		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	3	
			FECHA DE APROBACIÓN	01/12/2025	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR		PÁG. 14 DE 20		

Tabla 6. Planes, proyectos y objetivos asociados.



No	ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1.	Falta de elaboración de un Diagnóstico Integral de Archivos, que permita conocer la situación actual de la entidad, para la toma de decisiones y la adecuada implementación de la política de gestión documental	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos de la entidad, el cual permita conocer la situación actual del proceso de gestión documental para la toma de decisiones de la entidad.	Elaboración Diagnóstico Integral de Archivos- DIA
2.	Insuficiente elaboración e implementación de instrumentos archivísticos (Tablas de valoración documental, Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación) para la adecuada organización documental de la entidad, en todas las etapas del ciclo vital del documento.	Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos acorde a la normatividad vigente, para la adecuada administración de archivos de la entidad.	Elaboración, actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos
3.	Inexistencia de una ventanilla única de correspondencia.	Elaborar e implementar la ventanilla única de correspondencia que garantice el acceso y consulta a la información.	Ventanilla Única de Correspondencia

Fuente: Elaboración propia con lineamiento de Archivo General de la Nación

5.7 FORMULACION DE PLANES

Los planes formulados para el Plan Institucional de Archivos (PINAR) están diseñados para abordar de manera integral y coherente los diferentes aspectos de la gestión archivística en la institución. Estos planes incluyen directrices normativas, económicas, técnicas y tecnológicas que permiten una gestión eficiente de los documentos y la información. Basados en un diagnóstico exhaustivo de las necesidades y áreas críticas, cada plan tiene como objetivo optimizar los procesos de organización, conservación y acceso a los archivos, alineándose con las normativas nacionales e internacionales vigentes y asegurando la sostenibilidad a largo plazo del sistema archivístico institucional. A través de estos planes, se busca establecer una estructura sólida y eficiente que facilite la correcta administración documental y la toma de decisiones estratégicas en la institución.

A continuación, se presentan los planes y proyectos formulados para el Plan Institucional de Archivos PINAR para la vigencia 2025.



 E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL		AGICOpI05-220		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	3	
			FECHA DE APROBACIÓN	01/12/2025	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR		PÁG. 15 DE 20			

5.7.1 Elaboración Diagnóstico Integral de Archivos- DIA

Tabla 7. Elaboración Diagnóstico Integral de Archivos

ELABORACIÓN DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS- DIA				
Objetivo:	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos de la entidad, el cual permita conocer la situación actual del proceso de gestión documental para la toma de decisiones de la entidad.			
Alcance:	ESE Salud del Tundama			
Responsable del Plan:	Líder Proceso Gestión de la información y comunicación organizacional- Líder Gestión Documental			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
1. Levantamiento de información institucional	Líder Proceso Gestión de la información y comunicación organizacional - Líder Gestión Documental.	Julio - 2026	Diciembre - 2026	Documento Diagnóstico Integral de Archivos
2. Análisis de aspectos administrativos de la política de gestión documental	Líder Proceso Gestión de la información y comunicación organizacional - Líder Gestión Documental.	Julio - 2026	Diciembre - 2026	Documento Diagnóstico Integral de Archivos
3. Análisis de aspectos de la función archivística de la entidad	Líder Proceso Gestión de la información y comunicación organizacional - Líder Gestión Documental.	Julio - 2026	Diciembre - 2026	Documento Diagnóstico Integral de Archivos
4. Análisis de los sistemas de información de la entidad	Líder Proceso Gestión de la información y comunicación organizacional - Líder Gestión Documental.	Julio - 2026	Diciembre - 2026	Documento Diagnóstico Integral de Archivos
5. Análisis de aspectos de preservación y conservación documental	Líder Proceso Gestión de la información y comunicación organizacional - Líder Gestión Documental.	Julio - 2026	Diciembre - 2026	Documento Diagnóstico Integral de Archivos
6. Análisis de procesos archivísticos de la entidad	Líder Proceso Gestión de la información y comunicación organizacional - Líder Gestión Documental.	Julio - 2026	Diciembre - 2026	Documento Diagnóstico Integral de Archivos
7. Documentación de Diagnóstico Integral de Archivos	Líder Proceso Gestión de la información y comunicación organizacional - Líder Gestión Documental.	Julio - 2026	Diciembre - 2026	Documento Diagnóstico Integral de Archivos
Seguimiento y control	Líder Control Interno	Proceso continuo	Proceso continuo	Informes de Seguimiento y control

fil

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL		AGICOpI05-220		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	3	
			FECHA DE APROBACIÓN	01/12/2025	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR		PÁG. 16 DE 20		

5.7.2 Elaboración, actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos

Tabla 8. Elaboración, actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos



ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS				
Objetivo:	Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos acorde a la normatividad vigente, para la adecuada administración de archivos de la entidad.			
Alcance:	ESE Salud del Tundama			
Responsable del Plan:	Líder Proceso Gestión de la información y comunicación organizacional- Líder Gestión Documental			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Tablas de Valoración Documental				
1. Levantamiento de inventarios de documentación en estado natural.	Líder Proceso Gestión de la información y comunicación organizacional - Líder Gestión Documental.	Julio - 2026	Diciembre - 2026	Inventarios documentales
2. Clasificación de documentación por periodos de producción y unidades administrativas.	Líder Proceso Gestión de la información y comunicación organizacional - Líder Gestión Documental.	Julio - 2026	Diciembre - 2026	Expedientes documentales clasificados
3. Recopilación de fuentes primarias de información para elaboración TVD.	Líder Proceso Gestión de la información y comunicación organizacional - Líder Gestión Documental.	Julio - 2026	Diciembre - 2026	Fuentes de información recopiladas
4. Análisis fuentes primarias de información elaboración TVD.	Líder Proceso Gestión de la información y comunicación organizacional - Líder Gestión Documental.	Julio - 2026	Diciembre - 2027	Periodos históricos de producción documental
5. Construcción de Cuadros de clasificación documental por periodos.	Líder Proceso Gestión de la información y comunicación organizacional - Líder Gestión Documental.	Julio - 2026	Diciembre - 2027	Cuadros de clasificación documental por periodos
6. Elaboración historia institucional con fines archivísticos.	Líder Proceso Gestión de la información y comunicación organizacional - Líder Gestión Documental.	Julio - 2026	Diciembre - 2027	Historia institucional con fines archivísticos
7. Elaboración memoria descriptiva TVD.	Líder Proceso Gestión de la información y comunicación organizacional - Líder Gestión Documental.	Julio - 2026	Diciembre - 2027	Memoria descriptiva
8. Elaboración Tabla de Valoración Documental.	Líder Proceso Gestión de la información y comunicación organizacional - Líder Gestión Documental.	Julio - 2026	Diciembre - 2027	Tabla de valoración documental
9. Aprobación del instrumento archivísticos por el Comité Institucional de gestión y desempeño.	Líder Proceso Gestión de la información y comunicación organizacional - Líder Gestión Documental.	Julio - 2026	Diciembre - 2027	Acta de aprobación del Comité Institucional de gestión y desempeño
10. Envío del instrumento	Líder Proceso Gestión de la	Julio - 2026	Diciembre	Comunicación Oficial del

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL		AGICOpI05-220		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	3	
			FECHA DE APROBACIÓN	01/12/2025	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR		PÁG. 17 DE 20		
archivístico para evaluación ante el Consejo Departamental de Archivos.	información y comunicación organizacional - Líder Gestión Documental.		- 2027	envío de información	
11. Convalidación del instrumento archivístico por el Consejo Departamental de Archivos.	Líder Proceso Gestión de la información y comunicación organizacional - Líder Gestión Documental.	Julio - 2026	Diciembre - 2027	Informe de evaluación y certificación de convalidación	
12. Registro de las series documentales en el RUSD Archivo General de la Nación.	Líder Proceso Gestión de la información y comunicación organizacional - Líder Gestión Documental.	Julio - 2026	Diciembre - 2027	Certificación de registro del series y subseries documentales	
13. Implementación del instrumento archivístico en la entidad.	Líder Proceso Gestión de la información y comunicación organizacional - Líder Gestión Documental.	Julio - 2026	Diciembre - 2027	Fondo documental organizado	
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION- SIC					
1.Formulación del programa de capacitación.	Líder Proceso Gestión de la información y comunicación organizacional - Líder Gestión Documental.	Julio - 2026	Diciembre - 2026	Programa de capacitación documentado	
2.Formulación del programa de Inspección y mantenimiento de sistema de almacenamiento.	Líder Proceso Gestión de la información y comunicación organizacional - Líder Gestión Documental.	Julio - 2026	Diciembre - 2026	Programa de Inspección y mantenimiento de sistema de almacenamiento documentado	
3.Formulación del programa de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo.	Líder Proceso Gestión de la información y comunicación organizacional - Líder Gestión Documental.	Julio - 2026	Diciembre - 2026	Programa de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo documentado	
4.Formulación del programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.	Líder Proceso Gestión de la información y comunicación organizacional - Líder Gestión Documental.	Julio - 2026	Diciembre - 2026	Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación documentado	
5.Formulación del programa de monitoreo de condiciones ambientales.	Líder Proceso Gestión de la información y comunicación organizacional - Líder Gestión Documental.	Julio - 2026	Diciembre - 2026	Programa de monitoreo de condiciones ambientales documentado.	
6.Formulación del programa almacenamiento y re almacenamiento.	Líder Proceso Gestión de la información y comunicación organizacional - Líder Gestión Documental.	Julio - 2026	Diciembre - 2026	Programa almacenamiento y re almacenamiento documentado.	
7.Formulación del programa prevención de emergencias y atención de desastres.	Líder Proceso Gestión de la información y comunicación organizacional - Líder Gestión Documental.	Julio - 2026	Diciembre - 2026	Programa prevención de emergencias y atención de desastres documentado	
8.Formulación del Plan de preservación a largo plazo.	Líder Proceso Gestión de la información y comunicación organizacional - Líder Gestión Documental.	Julio - 2026	Diciembre - 2026	Plan de preservación a largo plazo documentado	

"Transformamos con Amor la Salud para Duitama"

Calle 28 # 15-120, Duitama (Boy)
 Teléfono: (608) 760 1640 - (608) 762 9612
www.saludtundama.gov.co

pub

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL		AGICOpI05-220		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	3	
			FECHA DE APROBACIÓN	01/12/2025	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR		PÁG. 18 DE 20		
9.Implementación del Sistema Integrado de Conservación.	Líder Proceso Gestión de la información y comunicación organizacional - Líder Gestión Documental.	Julio - 2026	Diciembre - 2026	Informes, formatos	
10. Seguimiento y control.	Jefe de Control Interno	Proceso continuo	Proceso continuo	Cronograma, Informes de Seguimiento y control	

5.7.3 Ventanilla Única de Correspondencia

Tabla 9. Ventanilla Única de Correspondencia

VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA				
Objetivo:	Elaborar e implementar la ventanilla única de correspondencia que garantice el acceso y consulta a la información			
Alcance:	ESE Salud del Tundama			
Responsable del Plan:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño- Líder Proceso Gestión de la información y comunicación organizacional			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
1. Planeación y diagnostico	Líder Proceso Gestión de la información y comunicación organizacional	Julio - 2027	Diciembre - 2028	Diagnostico
2. Elaboración del manual y procedimiento	Líder Proceso Gestión de la información y comunicación organizacional	Julio - 2027	Diciembre - 2028	Manual y procedimiento normalizado
3. Desarrollo tecnológico e infraestructura	Líder Proceso Gestión de la información y comunicación organizacional	Julio - 2027	Diciembre - 2028	Adquisición de sistema tecnológico
4. Capacitación y sensibilización	Líder Proceso Gestión de la información y comunicación organizacional	Julio - 2027	Diciembre - 2028	Listado de asistencia
5. Implementación y normalización	Comité Institucional de Gestión y Desempeño- Líder Proceso Gestión de la información y comunicación organizacional	Julio - 2027	Diciembre - 2028	Informes
6. Seguimiento y control	Líder de Control Interno	Proceso continuo	Proceso continuo	Cronograma, Informes de Seguimiento y control

5.8 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Tabla 10. Cronograma de ejecución Plan Institucional de Archivos



PROYECTO	TIEMPO	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (2 a 4 años)		
		2026	2027	2028	2029
1. Elaboración Diagnóstico Integral de Archivos- DIA					
2. Elaboración, actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos					
3. Ventanilla Única de Correspondencia					

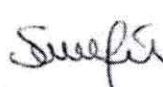
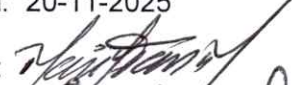
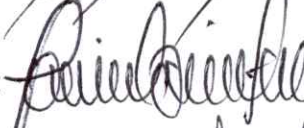
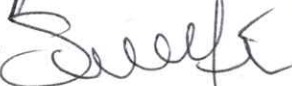
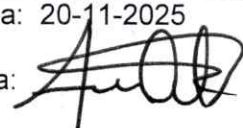
Los proyectos establecidos para desarrollar el Plan Institucional de Archivos- PINAR para los años 2026- 2027 se desarrollarán de acuerdo al siguiente cronograma de ejecución.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Bogotá 2014

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo 001 de 2024- “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL		AGICOpI05-220		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	3	
			FECHA DE APROBACIÓN	01/12/2025	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR		PÁG. 20 DE 20		

Elaborado por: Edison Humberto Tivera Suancha	Cargo: Profesional de Archivo	Fecha: 07/12/2020
Actualizado por: Adriana Alexandra Rodríguez Pérez	Profesional de Archivo	Fecha: 20-11-2025 Firma: 
Revisado por: Mario Fernando Torres Manchego Yamile Buitrago Peralta Sandra Victoria Avendaño Merchán	Cargo: Líder Planeación Organizacional Líder Gestión Jurídica Líder Mejoramiento Continuo	Fecha: 20-11-2025 Firma:  Firma:  Firma: 
Aprobado por: Andrea Liliana Arias Perdomo	Cargo: Gerente	Fecha: 20-11-2025 Firma: 

"Transformamos con Amor la Salud para Duitama"

Calle 28 # 15-120, Duitama (Boy)
Teléfono: (608) 760 1640 - (608) 762 9612
www.saludtundama.gov.co