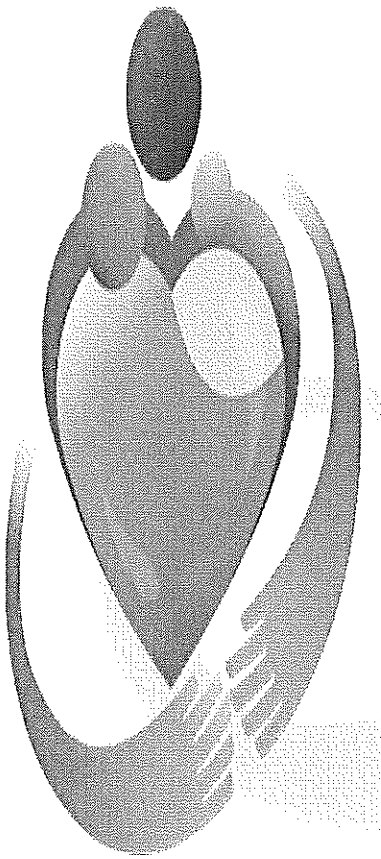
Plan Institucional de Archivo PINAR 2021



E.S.E CRIB

Avanzamos por la salud mental de Boyacá.

Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá E.S.E

Zulma Cristina Montaña Martínez
Gerente

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

PARTICIPANTES:

Zulma Cristina Montaña Martínez
Gerente

Jesús Antonio Salamanca Torres
Subgerente Administrativo y financiero

John Alexander Carvajal Martínez
Asesor jurídico

Diego Fernando Rivera Castro
Asesor de Planeación

Sonia Esperanza Sáenz Pardo
Auxiliar administrativo

CRiB
Centro de Rehabilitación
Integral de Boyacá E.I.C.E.

TABLA DE CONTENIDO

1. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR. 5
2. DIAGNOSTICO 5
MISIÓN 5
VISIÓN 5
PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS 5
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL) 6
3. MARCO NORMATIVO: 6
4. DEFINICIONES: 8
5. OBJETIVO GENERAL: 12
6. OBJETIVOS ESPECIFICOS: 12
7. METODOLOGÍA: 13
8. PLAN DE ACCIÓN: 13
IDENTIFICACION DE LA SITUACIÓN ARCHIVISTICA ACTUAL DE LA E.S.E. CRIB 13
IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS 15
PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES 16
CRITERIOS DE EVALUACIÓN 17
GENERACION PLATAFORMA ESTRATEGICA - PINAR 18
VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR 18
OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR" 18
FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS 19
CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA 21
CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL 21
9. APROBACION 25

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos PINAR es un instrumento de planificación en materia de gestión documental a corto, mediano y largo plazo orientado para servir de apoyo a la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, en la implementación y fortalecimiento de la función archivística a partir de las necesidades identificadas para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental, alineado con la visión estratégica de la Entidad.

Bajo el entendido que las actuaciones desplegadas por los funcionarios y colaboradores de la entidad se encuentran sometidas al principio de legalidad, se hace necesario en materia del manejo documental atender los mandatos de la Ley 594 del año 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, en donde se han establecido las reglas y principios generales que regulan la funciones archivística del Estado, ya que, son los archivos los que permiten hacer un seguimiento coordinado, histórico y apropiado a las diferentes determinaciones que se han venido adoptando por las autoridades, y reconocer bajo la dinámica propia del cambio que aspectos pueden ser objeto de mejora, ello sólo puede hacerse siempre y cuando se encuentre organizado y adecuadamente conservado.

El correcto almacenamiento de la documentación, predica respeto a derechos constitucionales tales como: al derecho de petición, el debido proceso, el acceso a la información, a la función administrativa, que le permiten a cualquier persona velar por la correcta ejecución de objetivos y finalidades que se les han encomendado a las diversas entidades del Estado.

Se itera que tal y como ha sido consagrado en los artículos 3, 4, 9, 10, 11, 12 y 19 de la Ley 594 del año 2000, y en contenido del Decreto 609 del año 2012, por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 del año 2000, al igual que los Decretos 2878 y 2609 del 2012, 1515 del 2013, 1100 del 2014; 029, 103 y 106 de 2015 es obligatorio para la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá contar con un plan institucional de archivos, el cual se encuentra avizorado tanto en el Plan de Gestión, como en el Plan de Desarrollo Institucional 2020-2023.

Es importante señalar que las entidades públicas que no cuentan con planeación de su función archivística, si no tienen una gestión documental adecuada y planificada y si no están establecidos sistemas de seguridad de recuperación de la información en formatos físicos y electrónicos, les es complejo cumplir con el mandato constitucional de garantizar el acceso y apropiación de la información y la participación ciudadana.

Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá E.S.E

DESARROLLO

1. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR.

2. DIAGNOSTICO

MISIÓN

Servir a la comunidad boyacense brindando una atención integral en salud mental con calidad, seguridad y excelencia que promueva la construcción del bienestar del paciente, su familia y su comunidad.

VISIÓN

En el 2024 el CRIB será reconocida como la empresa líder de la red de atención de salud mental en el departamento de Boyacá prestando servicios integrales que disminuyan el estigma y propendan por la rehabilitación y reintegración social del paciente, garantizando altos estándares de calidad en infraestructura, gestión de servicios y del talento humano.

PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS

1. RESPETO. Es nuestro compromiso por escuchar, valorar y comprender a nuestros compañeros y pacientes, tratar de entender su actuación, hablando con la verdad y esforzándose por controlar nuestras propias emociones, entendiendo nuestras diferencias y aceptando las normas y políticas de la entidad.

2. EXCELENCIA. Nos caracterizamos por la disposición de dar lo mejor de nosotros en toda tarea que realicemos, desarrollando las mejores prácticas, superándonos cada día en todas las áreas y en el trato amable y empático a nuestros compañeros y pacientes.

3. PROACTIVIDAD. Cuando somos proactivos estamos atentos a la búsqueda de soluciones, dispuestos a ponernos manos a la obra sin dejar pasar el tiempo, afrontando nuestras responsabilidades sin excusas y dispuestos a servir a nuestros compañeros y pacientes.

4. HONESTIDAD. Somos personas transparentes e integras, que cumplimos con las normas y políticas de la entidad, hacemos buen uso de la información, anteponiendo la verdad en cualquier situación y entendemos el valor de la confidencialidad de la información acerca de nuestros compañeros y pacientes.

5. CUIDADO. Somos cuidadosos cuando estamos comprometidos con la ayuda a nosotros mismos y a los demás, procurando aumentar el bienestar y evitando la ocurrencia de algún daño, protegemos nuestra familia y trabajo diario, valorando el tiempo y preservando los elementos que la entidad ha puesto a nuestra disposición para la realización de tareas. 6. Gratitud. Soy una persona agradecida, puedo reconocer y valorar lo que vivo y disfruto a mi alrededor, puedo reconocer las personas a mi alrededor haciendo las cosas bien, y eso me motiva a dar cada momento lo mejor de mí en cada momento y frente a cualquier situación.

6. COMPROMISO. Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

7. DILIGENCIA. Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

8. JUSTICIA. Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL)

La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá como Institución Prestadora de Servicios de Salud que tiene el propósito de satisfacer las necesidades de los usuarios con la prestación de servicios oportunos, seguros, integrales y humanos logrando el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS).

La gestión de la entidad está basada en la mejora continua y el autocontrol, pues al hacer parte del sistema de seguridad social en salud, debemos procurar el cumplimiento de los objetivos y finalidades trazadas desde la Constitución Política de Colombia, la Ley Estatutaria de Salud, y la totalidad de la reglamentación que rige nuestra actividad. Es por ello que el adecuado manejo, organización y conservación de los documentos que a menudo se profieren permitirán el adecuado diagnóstico y tratamiento de las patologías mentales, aunado a las convenientes determinaciones que como autoridad administrativa se deben adoptar.

Se da cumplimiento a los requisitos legales, se mantiene comunicación abierta y transparente con los usuarios y trabajadores para el logro óptimo de resultados, la alta dirección lidera y destina los recursos económicos, tecnológico y de talento humano para obtener la cooperación y participación de todos.

Por lo tanto y para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015" es necesario actualizar e implementar la política de gestión documental en concordancia con las necesidades de la institución.

3. MARCO NORMATIVO:

1. Constitución Política de Colombia:

a. Preámbulo, al mencionar que el Estado Colombiano asegurará a sus integrantes entre otros la igualdad, el conocimiento dentro de un marco jurídico que garantice un orden político, económico, social justo.
b. Artículo 1, que significa los caracteres del Estado Colombiano, significando que nos encontramos en un Estado Social de Derecho.
c. Artículo 2, que indica que son fines del Estado garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en el Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegura la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Este enunciado normativo también señala que las autoridades de la República están para proteger los derechos de las personas que residen en Colombia y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.
d. Artículo 6, que trata la responsabilidad de los particulares y servidores públicos.
e. Artículo 13, Derecho a la igualdad.
f. Artículo 15, Derecho al honor, a la intimidad, al buen nombre y al habeas data.
g. Artículo 20, Derecho a la libertad de expresión e información.
h. Artículo 23, Derecho de petición.
i. Artículo 27, Derecho a libertad de enseñanza.
j. Artículo 29, Derecho al debido proceso.
k. Artículo 40, Derechos políticos.
l. Artículo 44, Derechos fundamentales de los niños.
m. Artículo 48, Derecho a la seguridad social.
n. Artículo 49, Derecho a la salud y saneamiento ambiental.
o. Artículo 70, Derecho a la cultura.

p. Artículo 72, Patrimonio cultural.
q. Artículo 74, Acceso a documentos públicos y al secreto profesional.
r. Artículo 83, Presunción de buena fe.
s. Artículo 84, Reglamentación a derecho o actividad.
t. Artículo 90, Responsabilidad patrimonial del Estado.
u. Artículo 95, Deberes del ciudadano.
v. Artículo 113, Colaboración armónica de los diferentes órganos del Estado.
w. Artículo 122, Funciones detalladas de los empleos públicos.
x. Artículo 123, Servidores públicos.
y. Artículo 124, Responsabilidad de los servidores públicos.
z. Artículo 209, Principios, objeto y control de la función administrativa.

2. Ley 80 de 1989, "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".

3. Ley 527 de 1999, "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".

4. Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

5. Ley 734 del año 2002, "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".

6. Ley 1437 de 2011, Capítulo IV "...autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos...".

7. Ley 1564 de 2012 "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes" (Artículo 103).".

8. Ley 1581 de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".

9. Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" (Artículos 24,25 y 26).

10. Ley 1755 del año 2015, "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.".

11. Ley 1952 del año 2019, "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad.".

12. Ley 2015 de 2020, "Por medio de la cual se dictan disposiciones por medio de la cual se crea la historia clínica electrónica interoperable y se dictan otras disposiciones.".

13. Ley 2052 de 2020, "Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones.".

14. Decreto 019 de 2012, "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.".

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

15. Decreto 2578 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.".

16. Decreto 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.".

17. Decreto 1515 de 2013 "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.".

18. Decreto 1100 de 2014 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.".

19. Decreto 029 de 2015 "Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.".

20. Decreto 103 de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.".

21. Decreto 106 de 2015 "Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.".

22. Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.".

23. Decreto 1499 de 2017, "Por medio de la cual se modifica el Decreto No 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario de la Función Pública y lo relacionado con el sistema de gestión.".

24. Resolución 1995 de 1999, "Establece normas para el manejo de la Historia Clínica, señala las características que debe contener, apertura e identificación de la misma, numeración consecutiva, componentes, identificación del usuario, registros específicos y anexos. Dicta disposiciones sobre la organización y manejo del archivo de historias clínicas, tales como la obligatoriedad del archivo, custodia, acceso, retención y tiempo de conservación, seguridad del archivo y condiciones físicas de conservación. Determina la composición de un Comité de Historias Clínicas al interior de la Institución Prestadora de Servicios de Salud, definiendo su forma de integración y las funciones que debe cumplir normas para el manejo de historia clínica.".

25. Resolución 839 de 2017, "Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones medio de la cual se establece el manejo, custodia, tiempo de retención, conservación y disposición final del manejo de las historias clínicas.".

26. Acuerdo No 100.03.01.02 de Julio 17 de 2020, "Por medio del cual se aprueba el Plan de Gestión 2020-2023.".

27. Acuerdo No 100.03.01.03 de Julio 17 de 2020, "Por medio del cual se aprueba el Plan de Desarrollo Institucional 2020-2023.

4. DEFINICIONES:

• **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.

• **Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

• **Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

• **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

• **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

• **Archivo General de la Nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional; dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

• **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

• **Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

• **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

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

• **Datos abiertos**: Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

• **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

• **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

• **Documento o registro electrónico:** Registro digital o electrónico, generado y autorizado; enviado, recibido, capturado, clasificado, indexado o almacenado por medios electrónicos o similares y/o sujeto de algún otro proceso archivístico, que incluya (el registro) equivalente funcional y niveles aceptables de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.

• **Documento electrónico de archivo:** Los documentos electrónicos serán de archivo cuando por su valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, adquieran esa naturaleza. En cuyo caso, deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos, y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida.

• **Disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo:** Los documentos electrónicos de archivo se podrán a disposición de las personas interesadas en formatos que permitan de forma gratuita la lectura, comprobación de la firma electrónica y el descifrado, sin perjuicio de las disposiciones legales de reserva legal, en concordancia con lo reglamentado en la Ley 1712 de 2014.

• **Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

• **Expediente electrónico:** El expediente electrónico se creará cuando los documentos electrónicos tengan la naturaleza de archivo.

• **Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

• **Elementos del Expediente electrónico de archivo**: El expediente electrónico tendrá como mínimo los siguientes elementos: 1.) Documentos e electrónicos de archivo; 2.) Foliado electrónico; 3.) Índice electrónico; 4.) Firma del índice electrónico; 5.) Metadatos o información virtual contenida en ellos.

• **Firma Digital**: Mecanismo de seguridad incluido dentro de un registro digital que posibilita la identificación del creador del objeto digital y que también puede emplearse para detectar y rastrear cualquier cambio que se haya realizado al objeto digital.

• **Firma electrónica**: Las firmas electrónicas (a veces denominadas firmas digitales) consisten en información que se adjunta o está asociada lógicamente con otra información, como un registro electrónico, y que sirve como método de autenticación. La firma electrónica normalmente toma la forma de una secuencia de caracteres. Se utiliza con algoritmos, procedimientos y "claves" seguras (una larga cadena de caracteres análogos a una contraseña) para confirmar la integridad de un registro y / o para autenticar la identidad del remitente o la fuente de un registro. Las firmas electrónicas no deben confundirse con un mapa de bits, o imagen escaneada, de una firma manual de "pluma y tinta" en el papel; esto no se considera seguro y, por lo tanto, es poco probable que se agregue a la evidencia sobre la autenticidad de un registro.

• **Foliado electrónico:** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

• **Foliado electrónico de archivo y características:** Los documentos electrónicos de archivo que conforman el expediente electrónico de archivo deben ser foliados. El foliado debe incluir dentro de sus atributos la numeración consecutiva de los documentos que conforman el expediente o la serie documental simple, y atender los principios archivísticos que dicte el Archivo General de la Nación.

• **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

• **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

• **Fuente primaria de información:** Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

• **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.

• **Integridad:** Se refiere a la garantía de que una información no ha sido alterada, borrada, reordenada, copiada, etc., bien durante el proceso de transmisión o en su propio equipo de origen.

• **Intercambio electrónico de datos:** La transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto.

• **Medio electrónico:** Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

• **Metadatos**: Información estructurada que describe y/o permite a los usuarios hallar, gestionar, controlar, comprender o preservar otra información con el paso del tiempo.

• **Metadatos de Registros**: Información que identifica, autentica y contextualiza los registros y personas, procesos y sistemas que los crean, administran, mantienen y los utilizan, y las políticas que los gobiernan.

• **Migración**: Acto de mover registros de un sistema a otro, al tiempo que se mantiene la autenticidad, integridad, confiabilidad y usabilidad de los registros. La migración incluye un conjunto de tareas organizadas diseñadas para transferir de forma periódica material digital de una configuración de hardware o software a otra, o de una generación de tecnología a otra.

• **Microfilmación**: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

• **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

• **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

• **Registro o Documento electrónico (RDE):** Registro digital o electrónico, generado y autorizado; enviado, recibido, capturado, clasificado, indexado o almacenado por medios electrónicos o similares y/o sujeto de algún otro proceso archivístico, que incluya (el registro) equivalente funcional y niveles aceptables de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.

• **Registro Digital:** Registros en medios de almacenamiento digital, producidos, comunicados, mantenidos y/o a los que se tiene acceso por medio de equipo digital.

• **Repositorios digitales confiables de expedientes electrónicos:** Las autoridades y las empresas que presenten servicios de archivo electrónico a entidades públicas deberán garantizar la utilización de repositorios digitales confiables, para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de conservación establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia y deberán garantizar como mínimo: 1.) El acceso a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo producidos por las autoridades; 2.) El monitoreo, planeación y mantenimiento de todos los documentos electrónicos de archivo generados; 3.) El mantenimiento, así como la estrategia para la implementación de programas de preservación a largo plazo.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

• **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

• **Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA):** Es una herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

• **Sistema de Información**: Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

• **Tabla de retención documental:** 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.

• **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

• **Transferencias secundarias de documentos y expedientes electrónicos:** Las autoridades y entidades públicas, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1515 de 2013, en cuanto a la obligación de realizar las transferencias secundarias de documentos electrónicos de valor permanente al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales Departamentales, Distritales y Municipales, según su competencia, y cumplir los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación en esta materia.

• **Usabilidad**: Un registro usable es aquel que se puede ubicar, recuperar, presentar e interpretar dentro de un periodo de tiempo considerado razonable por las partes interesadas. Un registro usable debería estar conectado al proceso de transacción de negocio que lo produjo. Se deberían conservar los vínculos entre los registros que documentan las transacciones de negocio relacionadas.

- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vita

5. OBJETIVO GENERAL:

Generar e implementar una política de gestión documental acorde a las necesidades institucionales para dar cumplimiento a los lineamientos normativos con un enfoque de mejoramiento continuo que propenda por la construcción de una memoria institucional y por la transparencia en la gestión publica.

6. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Diseñar, planear, verificar, mejorar, y garantizar la sostenibilidad de la función archivística de la E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá (gestión de documentos y administración de archivos) mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otros objetivos de eficiencia administrativa

- Diseñar e implementar estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano necesarios para la realización de los procesos de gestión documental y eficiente funcionamiento de los archivos en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el título IV.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

- Coordinar las actividades técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá desde su origen hasta su destino final con el fin de facilitar su utilización y conservación.

- Coordinar la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de MIPG.

- Propender por la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y comunidad de la que hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la divulgación.

7. METODOLOGÍA:

La metodología es tomada del manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR del archivo general de la nación, la cual comprende las siguientes etapas:

a. Identificación de la situación archivística actual de la E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.

b. Identificación de aspectos críticos.

c. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.

d. Criterios de evaluación.

e. Generación de plataforma estratégica.

f. Formulación de objetivos, planes y proyectos.

g. Construcción de mapa de ruta.

h. Construcción de la herramienta de seguimiento y control

8. PLAN DE ACCIÓN:

IDENTIFICACION DE LA SITUACIÓN ARCHIVISTICA ACTUAL DE LA E.S.E. CRIB

Actualmente en la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá se encuentra la siguiente situación respecto del manejo del archivo:

• Para la identificación de los aspectos críticos en el área de Gestión Documental de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá se tuvo en cuenta la información consignada en las siguientes herramientas:

ÍTEM	HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN
1	Diagnóstico Integral del Archivo.	No se ha efectuado.
2	Mapa de Riesgos.	No se ha actualizado.
3	Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas.	No se han adelantado planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas.
4	Planes de Mejoramiento generados a partir de las auditorías realizadas por órganos de control.	No se han adelantado planes de mejoramiento generados a partir de auditorías realizadas por órganos de control.

5	Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG	Enviado periódicamente conforme a lo establecido en la normatividad vigente., las observaciones son: • Se requiere establecer en el personal de planta de la entidad los empleos suficientes para cumplir los planes y proyectos, definiendo el perfil idóneo en materia de archivo. • Disponer de los espacios adecuados a las necesidades de los diferentes procesos y áreas de trabajo de la entidad. • Disponer de los bienes adecuados para la gestión de archivo. • Hacer uso eficiente de los bienes en obsolescencia. • Elaborar el PINAR en conformidad con la adecuada planeación institucional. • Incluir actividades de gestión documental en la planeación estratégica. • Publicar oportunamente el PINAR en la página web de la entidad. • Tomar las medidas y controles para que la entidad no tenga fondos documentales acumulados. • Realizar el inventario documental para organizar el fondo documental. • Tramitar el proceso de convalidación de tablas de valoración documental-TVD para organizar el fondo documental- FDA. • Implementar las TVD. • Publicar en la página web las TVD. • Verificar el cuadro de clasificación documental-CCD que refleje la estructura organizacional vigente de la entidad. • Publicar en la página web el CCD. • Tramitar el proceso de convalidación de tablas de retención documental-TRD. • Publicar en la página web las TRD. • Inventariar el 100% de la documentación de sus archivos de gestión en el formato único de inventario documental –FUID. • Inventariar el 100% de la documentación de su archivo central en el formato único de inventario documental –FUID • Elaborar, aprobar, implementar y publicar el documento de Sistema Integrado de Conservación –SIC. • Realizar el almacenamiento y re-almacenamiento en unidades adecuadas (cajas, carpetas, estantería) para la conservación de los soportes físicos de la entidad. • Realizar actividades de prevención de emergencias y de atención de desastres en los sistemas de archivo de soportes físicos de la entidad.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

		• Llevar un control unificado del registro y radicación de los documentos recibidos y tramitados por la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. • Adquirir equipos de apoyo al proceso de gestión documental que sean amigables con el medio ambiente. • Definir e implementar estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing), para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo. • Vincular al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública. • Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para los instrumentos archivísticos, custodia de documentos e infraestructura física y tecnológica requerida para la implementación de una adecuada gestión documental. • Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA. • Generar un plan de acción como resultado del autodiagnóstico diligenciado. • Incluir en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional temas y funciones del Comité Interno de Archivo, mediante un acto administrativo.
	Planes de Mejoramiento Archivístico - PMA generados a partir de la visita de inspección del Archivo General de la Nación – AGN.	No se han adelantado visitas de inspección del Archivo General de la Nación - AGN

Según lo anterior se identifican los aspectos críticos que deben tomarse en cuenta para el presente documento, de lo cual se procederá a identificar los riesgos asociados.

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Falta la política institucional de gestión documental	Incumplimiento al ciclo vital del documento, dificultad y resistencia al cambio por parte de los funcionarios de la E.S.E.
Falta de personal idóneo (titulado y con experiencia) en el área de gestión documental.	Reprocesos en los procedimientos técnicos operativos archivísticos, ya que el personal no cuenta con formación en gestión documental.
Deficiente actualización y/o construcción de las Tablas de Retención Documental TRD.	Acumulación y duplicidad indiscriminada de documentos que ya han perdido su valor contable, jurídico, legal, fiscal y administrativo.
Inexistencia en la elaboración y/o aplicación de Tablas de Valoración Documental TVD.	Generación de fondo acumulado.

No existe un fondo documental organizado que cumpla con los lineamientos del archivo general de la nación y la políticas de gestión documental de MIPG	Pérdida de documentos, reprocesos administrativos, deterioro de documentos, pérdida de memoria institucional.
No existe el cuadro de clasificación documental	Desorganización de la gestión documental y administración archivista en cada uno de los procesos de la E.S.E.
No existe un diligenciamiento periódico del formato único de inventario documental.	Desactualización de la gestión documental y administración archivista de la E.S.E.
No existe el sistema de gestión de documentos electrónico de archivo SGDEA	Desactualización de la gestión documental, Falta de sinergia entre TRD-TVD-CCD, lo que produce reprocesos, incumplimiento con el principio de transparencia de la información.
Los documentos clínicos y administrativos que reposan en el fondo acumulado no cumplen con los lineamientos estipulados en las disposiciones vigentes.	Desorganización de los archivos; incumplimiento de normatividad archivística vigente.
No se cuenta con espacio suficiente para la conservación del patrimonio documental.	Dificultad para el acceso y recuperación de la información; duplicidad de información.
No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Incumplimiento en la aplicación de la Ley 594 de 2000, Art. 46 y demás normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.
Existen Fondos Acumulados sin el cumplimiento de los requisitos legales.	Incumplimiento en la aplicación de la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias del Archivo General de la Nación; riesgo de pérdida de documentos de archivo y la memoria institucional.

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

De acuerdo a los riesgos evidenciados, es necesario priorizar cada uno de los aspectos críticos estableciendo una relación directa entre cada uno de estos, y el eje articulador que se sintetizan en los cinco (5) aspectos relevantes en la gestión documental: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación. La evaluación se hace de 1 a 10 teniendo en cuenta que 1 corresponde al menos relevante obteniendo un resultado objetivo frente a las necesidades de la entidad.

Los aspectos críticos de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR del Archivo General de la Nación, con el siguiente resultado:

	EJES ARTICULADORES					
ASPECTO CRITICO	ADMON DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Falta la política institucional de gestión documental	9	9	9	9	9	45
Falta de personal idóneo (titulado y con experiencia) en el área de gestión documental.	9	5	5	9	9	37
Deficiente actualización y/o construcción de las Tablas de Retención Documental TRD.	10	5	2	8	9	34
Inexistencia en la elaboración y/o aplicación de Tablas de Valoración Documental TVD.	10	5	2	8	9	34
Los documentos clínicos y administrativos que reposan en el fondo acumulado no cumplen con los lineamientos estipulados en las disposiciones vigentes.	7	7	8	8	9	39
No existe el cuadro de clasificación documental	9	9	4	4	7	33

No existe un diligenciamiento periódico del formato único de inventario documental.	9	4	4	6	7	30
No existe el sistema de gestión de documentos electrónico de archivo SGDEA	10	8	7	10	9	44
No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	9	9	10	2	9	39
Existen Fondos Acumulados sin el cumplimiento de los requisitos legales.	10	9	10	2	9	40
TOTAL	92	70	61	66	86	375

La priorización consistió en determinar a través de esta tabla valorativa el nivel de impacto de las necesidades frente a aspectos esenciales archivísticos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Nivel	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.
2	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer bueno uso de los documentos.	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.
3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.
4	Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan Institucional de capacitación.	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
5	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un sistema gestión documental basado estándares nacionales e internacionales.
6	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
7	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos permitan mejorar mantenimiento tecnológicas que la adquisición y uso y de las herramientas sea el más adecuado.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
9	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea GEL	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.

10	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

Una vez priorizados los ejes articuladores, se ordenaron de menor a mayor, siendo el menor resultado la alerta roja de mayor incumplimiento, impacto para establecer la visión estratégica de la Gestión ASPECTO CRÍTICO Documental de la E.S.E. CRIB, así

ASPECTO CRITICO	TOTAL
Falta la política institucional de gestión documental	45
No existe el sistema de gestión de documentos electrónico de archivo SGDEA	44
Existen Fondos Acumulados sin el cumplimiento de los requisitos legales.	40
Los documentos clínicos y administrativos que reposan en el fondo acumulado no cumplen con los lineamientos estipulados en las disposiciones vigentes.	39
No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	39
Falta de personal idóneo (titulado y con experiencia) en el área de gestión documental.	37
Deficiente actualización y/o construcción de las Tablas de Retención Documental TRD.	34
Inexistencia en la elaboración y/o aplicación de Tablas de Valoración Documental TVD.	34
No existe el cuadro de clasificación documental	33
No existe un diligenciamiento periódico del formato único de inventario documental	30
TOTAL	375

EJES ARTICULADORES					
ADMON DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
92	70	61	66	86	375

GENERACION PLATAFORMA ESTRATEGICA - PINAR

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá será una entidad líder en eficacia y eficiencia administrativa frente al uso y acceso de la información a partir del cumplimiento de la legislación archivística; la E.S.E. contará con un Programa de Gestión Documental, fijando políticas para su implementación con el compromiso de la alta gerencia, en aras de contribuir con una Administración pública eficiente y transparente, que garantice la preservación del patrimonio documental y el derecho a la información sirviendo con prontitud o los usuarios internos y externos.

OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"

- Diseñar e implementar un programa de Gestión Documental que responda a los lineamientos del archivo general de la nación y permita articular las políticas de MIPG.
- Diseñar e implementar el SGDEA que propenda por la clasificación y organización documental que permita el cumplimiento de la normatividad vigente y responda a las necesidades de archivo electrónico y digitalización.
- Adecuación de infraestructura física y adquisiciones de bienes amigables con el medio ambiente para una adecuada gestión documental y administración de archivos.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

OBJETIVO ESTRATEGICO PINAR	ASPECTO CRITICO	NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO	ALCANCE	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	(RESPONSABLES)
Diseñar e Implementar un programa de Gestión Documental que responda a los lineamientos del archivo general de la nación y permita articular las políticas de MIPG.	Falta la política institucional de gestión documental	Generar política institucional de archivo.	Política Institucional de archivo	Diagnostico organizacional en materia de archivo	Reunión mesas de trabajo institucionales	N° mesas planeadas/ N° mesas ejecutadas	PLANEACION
					Actualización estado actual administración de archivo	Documento estado actual archivo	ARCHIVO
				Autodiagnóstico política de gestión documental de MIPG	Diligenciar la herramienta de MIPG	N° ítems autodiagnóstico diligenciado / N° total de ítem autodiagnóstico	PLANEACION
				Conciliación de cumplimiento normativos	Análisis Nomograma aplicable	N° normas aplicables /N° normas analizadas	ARCHIVO
					Diseñar herramienta que permita definir acciones respecto a la normatividad	N° normas analizadas incluidas en la herramienta/ N° normas analizadas	ARCHIVO
				Generación de la política Institucional de archivo	Generar la política institucional	Política generada	PLANEACION/ ARCHIVO
	Falta de personal idóneo (titulado y con experiencia) en el área de gestión documental.	Identificar los requerimientos técnicos para la adecuada gestión documental y administración de archivos	Requerimientos técnicos para la adecuada gestión documental y administración de archivos Identificados e Interiorización del conocimiento al respecto en el interior de la entidad.	Contratar personal idóneo	Contratar personal idóneo	Persona natural o jurídica contratada	GERENCIA /CONTRATACION
				Documentar los requerimientos técnicos fondo documental	Levantamiento requerimientos técnicos por área y proceso.	N° de áreas con información sobre archivo / N° total de áreas	ARCHIVO
					Documentar los requerimientos técnicos por áreas	N° áreas con información documentada / N° total de áreas	ARCHIVO
				Apropiar el conocimiento en materia de archivo para la E.S.E.	Capacita al personal de la E.S.E. en materia de archivo	N° capacitaciones llevadas a cabo/ N° total de capacitaciones planeadas	ARCHIVO
	Deficiente actualización y/o construcción de las Tablas de Retención Documental TRD.		TRD actualizadas y aprobadas	Actualización de las TRD	Actualizar estructura orgánica y marco procedimental de la E.S.E.	Organigrama y mapa de procesos actualizado	PLANEACION /CALIDAD
					Actualizar las TRD para cada uno de los procesos de la E.S.	N° de procesos con TRD implementadas / N° total de procesos)	ARCHIVO
				Gestión la aprobación de las TRD	Gestionar la aprobación de las TRD de la E.S.E.	TRD aprobadas	ARCHIVO
	Inexistencia en la elaboración y/o aplicación de Tablas de Valoración Documental TVD.	Preservación de la información de la E.S.E. para salvaguardar la memoria institucional y que cumpla con los lineamientos normativos	TVD elaboradas e implementadas	Implementación de TVD en cada uno de los procesos de la E.S.E	Evaluar las TRD	N° TRD evaluadas / N° TVD	ARCHIVO
					Elaborar las TVD	N° de TVD elaboradas / N° procesos que requieren TVD	ARCHIVO
					Implementar las TVD	N° TVD implementadas / N° TVD elaboradas	ARCHIVO
					Capacitar en Implementación de TVD	N° capacitaciones ejecutadas / N° capacitaciones planeadas	ARCHIVO
	No existe el cuadro de clasificación documental		CCD elaborado	Elaborar CCD	Elaborar CCD	CCD elaborado y socializado	ARCHIVO
	No existe un diligenciamiento periódico del formato único de inventario documental		FUID Diligenciado y publicado	Diligenciar y publicar FUID	Diligenciar y publicar FUID	FUID elaborado y publicado	ARCHIVO

Diseñar e Implementar el SGDEA que propenda por la clasificación y organización documental que permita el cumplimiento de la normatividad vigente y responda a las necesidades de archivo electrónico y digitalización.	No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Documentar e implementar el SIC	SIC documentado	Establecer necesidades, requisitos y problemas del programa de gestión documental	Actualizar y formular los planes de conservación documental	N° planes de conservación documental actualizados / N° procesos	ARCHIVO
					Actualizar y formular los planes de preservación digital	N° planes de preservación digital / N° procesos	ARCHIVO
				Estructurar soluciones y planes de mejoramiento	Establecer los lineamientos para conservación y preservación de cualquier documento que emita la E.S.E.	Política sobre lineamientos de conservación y preservación de cualquier documento que genere la E.S.E incluido en el SIC	ARCHIVO
					Sensibilizar y capacitar a los funcionarios y contratistas sobre SIC	N° capacitaciones ejecutadas / N° capacitaciones planeadas	ARCHIVO
				Ejecutar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento	Elaborar planes de mejoramiento de acuerdo a los hallazgos de la auditoria de gestión documental	Plan de mejoramiento documentado	CONTROL INTERNO
					Monitorear el cumplimiento del SIC en términos locativos y de acuerdo a los planes de mejoramiento establecidos	N° hallazgos / n° recomendaciones en plan de mejoramiento	CONTROL INTERNO
	No existe el sistema de gestión de documentos electrónico de archivo SGDEA	Documentar e implementar el SGDEA	SGDEA Implementado	Documentar e implementar el SGDEA	Definir alcance y establecer objetivos	Alcance y objetivos definidos	PLANEACION
					Documentar el entorno normativo en conformidad con MPSI y disposiciones normativas de gestión documental	Entorno normativo documentado en conformidad con MSPI y disposiciones normativas vigentes.	SISTEMAS
					Establecer responsables y hacer una gestión integral de riesgos	RACI del proceso y documento de gestión de riesgos (MSPI, ISO 3100 e ISO 27005)	PLANEACION
					Elaborar diagnostico organizacional referente a sistemas (Software y hardware) y articulación con el sistema de gestión de la entidad.	Diagnostico organizacional documentado	SISTEMAS-PLANEACIÓN
					Adaptar el sistemas de Información a las necesidades y requisitos del SGDEA	N° de requisitos y necesidades del SGDEA satisfechos /N° total de requisitos y necesidades del SGDEA	SISTEMAS
					Digitalizar los archivos requeridos en conformidad con SGDEA	N° de expedientes electrónicos creados/N° total de expedientes electrónicos a crear	SISTEMAS-ARCHIVO
					Capacitar a los funcionarios y contratista de la E.S.E. sobre SGDEA	N° de capacitaciones realizadas/Total de capacitaciones en gestión documental electrónica	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
					Hacer seguimiento y establecer planes de mejoramiento del SDEA	Plan de mejoramiento resultado de auditorías al proceso	CONTROL INTERNO-PLANEACION

Adecuación de infraestructura física y adquisiciones de bienes amigables con el medio ambiente para una adecuada gestión documental y administración de archivos	Los documentos clínicos y administrativos que reposan en el fondo acumulado no cumplen con los lineamientos estipulados en las disposiciones vigentes.	Adecuación de infraestructura física y locativa para la adecuada administración del archivo	Fondo documental de la E.S.E. dando cumplimiento a los lineamientos estipulados en las disposiciones vigentes	Adecuar infraestructura física que cumpla con los lineamientos estipulados en las disposiciones vigentes	Análisis de la infraestructura actual y determinar las acciones pertinentes tendientes a dar cumplimiento a con los lineamientos estipulados en las disposiciones vigentes	Plan de acción para hacer las adecuaciones locativas pertinentes	ARCHIVO
					Hacer las adecuaciones locativas para adecuar infraestructura física que cumpla con los lineamientos estipulados en las disposiciones vigentes	Instalaciones físicas destinadas a la administración de archivo en cumplimiento con los lineamientos estipulados en las disposiciones vigentes.	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	Existen Fondos Acumulados sin el cumplimiento de los requisitos legales.			Establecer un archivo central y fondo documental actualizado y en concordancia con los lineamientos estipulados en las disposiciones vigentes	De acuerdo al programa de gestión documental, TRD y TVD Identificar el fondo documental perentorio para dar cumplimiento a los lineamientos estipulados en las disposiciones vigentes	Fondo documental actualizado	ARCHIVO
					Archivar el fondo documental perentorio de acuerdo con los lineamientos estipulados en las disposiciones vigentes	N° de archivos que debe permanecer en fondo documental archivado de acuerdo a los lineamientos estipulados en las disposiciones vigentes/ Total de archivos que debe permanecer en fondo documental	ARCHIVO

CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

PLANES Y PROYECTOS / TIEMPO	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS)				LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)						
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
Generar política institucional de archivo	X											
Identificar los requerimientos técnicos para la adecuada gestión documental y administración de archivos	X											
Preservación de la información de la E.S.E. para salvaguardar la memoria institucional y que cumpla con los lineamientos normativos	x											
Documentar e implementar el SIC	x	X										
Documentar e implementar el SGDEA	x	x										
Adecuación de infraestructura física y locativa para la adecuada administración del archivo		x										

CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

La herramienta de seguimiento y control permite hacer el monitoreo en un período de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados en el Plan Institucional de Archivos PINAR; el seguimiento y monitoreo a la ejecución de los

proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través de la Alta Dirección, el Comité de Archivo y los responsables del Sistema Integrado de Gestión Documental de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, según la periodicidad establecida en cada uno de los planes, programas y/o proyectos.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META FIJADA 2021	MEDICIÓN TRIMESTRAL POR CADA VIGENCIA				GRAFICO	OBSERVACIONES
			TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4		
Generar política institucional de archivo	N° mesas planeadas/ N° mesas ejecutadas	80%	20%	20%	20%	20%		
	Documento estado actual archivo	100%	25%	25%	25%	25%		
	N° ítems autodiagnóstico diligenciado / N° total de ítem autodiagnóstico	100%	25%	25%	25%	25%		
	N° normas aplicables /N° normas analizadas	100%	25%	25%	25%	25%		
	N° normas analizadas incluidas en la herramienta/ N° normas analizadas	100%	25%	25%	25%	25%		
	Política generada	100%	0%	0%	0%	100%		
Identificar los requerimientos técnicos para la adecuada gestión documental y administración de archivos	Persona natural o jurídica contratada	100%	100%	0%	0%	0%		
	N° de áreas con información sobre archivo / N° total de áreas	100%	0%	33.3%	33.3%	33.3%		
	N° áreas con información documentada / N° total de áreas	100%	0%	33.3%	33.3%	33.3%		
	N° capacitaciones llevadas a cabo/ N° total de capacitaciones planeadas	75%	0%	25%	25%	25%		
Preservación de la información de la E.S.E. para salvaguardar la memoria institucional y que cumpla con los lineamientos normativos	Organigrama y mapa de procesos actualizado	100%	50%	50%	0%	0%		
	N° de procesos con TRD implementadas / N° total de procesos)	100%	0%	0%	50%	50%		
	TRD aprobadas	100%	0%	0%	0%	100%		
	N° TRD evaluadas / N° TVD	100%	0%	0%	0%	100%		
	N° de TVD elaboradas / N° procesos que requieren TVD	100%	0%	0%	0%	100%		
	N° TVD implementadas / N° TVD elaboradas	100%	0%	0%	0%	100%		
	N° capacitaciones ejecutadas / N° capacitaciones planeadas	75%	0%	25%	25%	25%		
	CCD elaborado y socializado	100%	0%	0%	50%	50%		
	FUID elaborado y publicado	100%	0%	0%	50%	50%		

Documentar e implementar el SIC	N° planes de conservación documental actualizados / N° procesos	50%	0%	0%	25%	25%		
	N° planes de preservación digital / N° procesos	100%	0%	0%	50%	50%		
	Política sobre lineamientos de conservación y preservación de cualquier documento que genere la E.S.E incluido en el SIC	100%	0%	0%	0%	100%		
	N° capacitaciones ejecutadas / N° capacitaciones planeadas	0%	0%	0%	0%	0%		
	Plan de mejoramiento documentado	0%	0%	0%	0%	0%		
	N° hallazgos / n° recomendaciones en plan de mejoramiento	0%	0%	0%	0%	0%		
Documentar e implementar el SGDEA	Alcance y objetivos definidos	100%	0%	0%	0%	100%		
	Entorno normativo documentado en conformidad con MSPI y disposiciones normativas vigentes.	0%	0%	0%	0%	0%		
	RACI del proceso y documento de gestión de riesgos (MSPI, ISO 3100 e ISO 27005)	0%	0%	0%	0%	0%		
	Diagnostico organizacional documentado	0%	0%	0%	0%	0%		
	N° de requisitos y necesidades del SGDEA satisfechos /N° total de requisitos y necesidades del SGDEA	30%	0%	0%	0%	30%		
	N° de expedientes electrónicos creados/N° total de expedientes electrónicos a crear	30%	0%	0%	0%	30%		
	N° de capacitaciones realizadas/Total de capacitaciones en gestión documental electrónica	50%	0%	0%	0%	50%		
	Plan de mejoramiento							

	resultado de auditorías al proceso							

CRiB
Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá E.S.E

9. APROBACION

La gerencia de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá aprueba el Plan Institucional de Archivo-PINAR a los veintinueve (29) días del mes de enero de dos mil veinte uno (2021).

ZULMA CRISTINA MONTAÑA MARTINEZ
Gerente E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá

Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá E.S.E.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diego Fernando Rivera Castro **Cargo:** Asesor Planeación **Fecha:** 29/01/2021	**Nombre:** Comité de Control Interno **Fecha:** 29/01/2021	**Nombre:** Zulma Cristina Montaña Martínez **Cargo:** Gerente **Fecha:** 29/01/2021

CONTROL DEL DOCUMENTO

MODIFICACIONES						
VERSION ANTERIOR	NUEVA VERSION	FECHA CAMBIO	DESCRIPCION DEL CAMBIO	ELABORO	REVISO	APROBÓ
	1	29/01/2021	Creación del documento	Diego Fernando Rivera Castro	Comité de Control Interno.	Zulma Cristina Montaña Martínez.

LOCALIZACION DEL DOCUMENTO			
CODIGO	NOMBRE	COPIAS	UBICACIÓN
PL-GD-AR-001	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	ORIGINAL	Oficina de Calidad
PL-GD-AR-001	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	COPIA CONTROLADA	Sistema de Consulta MIPG

Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá C.R.I.B