



FORMATO

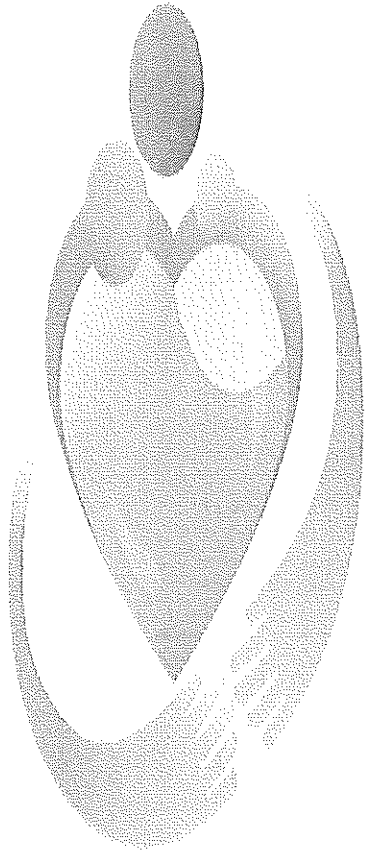
VERSION: 2

CODIGO: PL-GD-AR -01

ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL

FECHA: 31/01/2022

Plan Institucional de Archivo PINAR 2023



CRIB

Avanzamos por la salud mental de Boyacá.

Zulma Cristina Montaña Martínez

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

	FORMATO	VERSION: 2
ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL		CODIGO: PL-GD-AR -01
		FECHA: 31/01/2022

Gerente

PARTICIPANTES:

Zulma Cristina Montaña Martínez
Gerente

Segundo Jacinto Pérez Archila
Subgerente Administrativo y financiero

John Alexander Carvajal Martínez
Asesor jurídico

Cesar David Parra Guerrero
Asesor de Planeación

Sonia Esperanza Sáenz Pardo
Auxiliar administrativo (Gestión Documental)





	FORMATO	VERSION: 2
		CODIGO: PL-GD-AR -01
ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL		FECHA: 31/01/2022

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
"PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR"	4
1. DIAGNÓSTICO	4
a. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL)	4
b. Identificación de la situación archivística actual de la E.S.E. CRIB.....	6
c) Identificación de aspectos críticos	8
d) Priorización de aspectos críticos y ejes ARTICULADORES.....	10
e) Criterios de priorización	16
f) POLITICA ESTRATEGICA	17
2.OBJETIVOS.....	17
3. IDENTIFICACIÓN DE PLANES ESPECÍFICOS.....	19
4. MAPA DE RUTA	35
6. APROBACION	42



	FORMATO	VERSION: 2
		CODIGO: PL-GD-AR -01
ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL		FECHA: 31/01/2022

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 ciudadan

“PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR”

1. DIAGNÓSTICO

a. 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

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



FORMATO

VERSION: 2

CODIGO: PL-GD-AR -01

ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL

FECHA: 31/01/2022

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.


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, se deben implementar las políticas que sean aplicables a las E.S.E. en las 7 dimensiones que establece el modelo, entre las cuales se encuentra la política de gestión documental (Política de Archivos y Gestión Documental) que busca lograr una mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y administración de archivos para: propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del estado.

En el marco de MIPG la entidad que lidera la implementación de la política de Gestión Documental es el Archivo General de la Nación (AGN) cuyo principal lineamiento normativo es la Ley 594 de 2000.

Los lineamientos generales para la implementación tienen los siguientes componentes:

- **Estratégico:** Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (Gestión de archivos y de gestión documental), 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 otras políticas de eficiencia administrativa.
- **Administración de archivos:** Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el 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.
- **Procesos de Gestión Documental:** Comprende el diseño e implementación de los procesos de gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de historia. Dichos procesos son: planeación(técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.
- **Tecnológico:** Comprende las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.
- **Cultural:** Comprende aspectos relacionados con 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 la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo ello en el marco del concepto de cultura como "Conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes, letras, modo de vida, derechos humanos, sistema de valores, tradiciones y creencias" Ley 397 de 1997 Art1. Num 1.

El direccionamiento estratégico que rige a la Empresa es el plan de desarrollo institucional 2020-2023 "Avanzamos por la Salud Mental de Boyacá" aprobado por la Junta Directiva de la Empresa, en el cual se desarrollan cuatro líneas estratégicas (Talento
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

	FORMATO	VERSION: 2
		CODIGO: PL-GD-AR -01
ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL		FECHA: 31/01/2022

humano, Desarrollo Administrativo, Infraestructura y Desarrollo de Servicios), en la línea estratégica de Desarrollo administrativo se contempla la política de gestión documental que contemplan el plan institucional de archivos y el plan estratégico de preservación de documentos electrónicos, alineados en conformidad con los lineamientos del AGN.

La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá desarrolló el Plan Institucional de Archivos PINAR como parte del plan de acción de la vigencia 2022 en conformidad con la metodología planteada por el AGN, la cual contó con un diagnóstico archivístico base, que se actualiza en el presente plan y teniendo en cuenta que como resultado de la planeación táctica de la vigencia 2022 quedaron planteadas metas para la presente vigencia.

Atendiendo los requerimientos normativos, establecidos por el Archivo General de la Nación en el año 2022 se formuló el Diagnóstico Integral de archivos de la entidad presentando los hallazgos más relevantes, encontrados durante el proceso en el área de planeación, producción, gestión, trámite, organización, valoración, transferencias y preservación a largo plazo.

El diagnóstico permitió el acercamiento a los problemas documentales que enfrenta la entidad y establece las pautas a seguir para la ejecución de los procesos archivísticos en la E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá por medio de la aplicación de técnicas y medidas de intervención de los documentos desde su producción hasta su destino final. Al detectar las posibles deficiencias en el área de gestión documental la entidad procede a determinar acciones encaminadas al mejoramiento de la Problemática archivística encontrada

b. Identificación de la situación archivística actual de la E.S.E. CRIB

Con el diagnóstico integral de archivos se identificaron los siguientes problemáticas por medio de la matriz DOFA, de la situación puntual de los archivos del CRIB. Las variables analizadas y lo que ellas representan en la matriz son particulares de ese momento, luego de analizarlas se deberán tomar decisiones estratégicas para mejorar la situación actual en el futuro.

El análisis DOFA es una herramienta de planificación estratégica, diseñada para realizar un análisis interno (Fortalezas y Debilidades) y externo (Oportunidades y Amenazas) en la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.

GESTION DOCUMENTAL Y PLANEACION			
DEBILIDAD	OPORTUNIDAD	FORTALEZA	AMENAZA
Falta adoptar un sistema de gestión documental con reglamentación interna, en producción, gestión, trámite, disposición final que abarque todas las etapas de los documentos.	Programa de Gestión de documentos – PGD. Política De Gestión documental.	La alta dirección realiza análisis periódico de los indicadores de la implementación del sistema de gestión de los documentos y orienta el cumplimiento de los objetivos estratégicos.	Ley 594 del 2000 Decreto 1080 del 2015.

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



FORMATO

VERSION: 2

CODIGO: PL-GD-AR -01

ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL

FECHA: 31/01/2022

No está documentado y planeado la creación de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos, para crear, usar, valorar y conservar los documentos

Programa de Gestión de documentos – PGD.
Programa de formatos, formas y formularios.

Las instancias asesoras tienen la disponibilidad para realizar el acompañamiento en el proceso

Ley 594 del 2000
Decreto 1080 del 2015.
Entes de control

La clasificación de documentos se realiza parcialmente, por falta de aplicación de las tablas de retención.

Adopción, convalidación y aplicación de la Tablas de retención documental.

Programa de Gestión de documentos – PGD.

Ley 594 del 2000
Decreto 1080 del 2015.

Los instrumentos y herramientas de clasificación y descripción no cumplen con las características de ser sistemáticos, uniformes, flexibles y coherentes, estos han sido documentados, declarados, divulgados e incluidos en el sistema de gestión de documental.

Plan de transferencias documentales, levantamiento de inventarios documentales.

Documentos descritos parcialmente

Ley 594 del 2000
Decreto 1080 del 2015.

No se han caracterizado los usuarios y se han definido tablas de control de acceso para establecer categorías de derechos y restricciones permitiendo que la comunicación, transferencia y uso de la información cuenten con altos niveles de seguridad.

Registros de información Índice de información reservada y clasificada reservada y clasificada

Alta dirección gestiona los procesos de gestión documental.

Ley 1712 de 2014 "Ley de transparencia y acceso a la información"

DEBILIDAD

No se establece el grado de cumplimiento de la normatividad archivística y de la gestión documental en sus diferentes soportes (físicos, electrónicos, etc...), en cada una de las secciones del CRIB.

OPORTUNIDAD

Evaluación del Desempeño laboral (EDEL).

FORTALEZA

El responsable del sistema rinde cuentas a las instancias de control y desarrolla las acciones de mejora identificadas en los procesos de seguimiento y control (plan de auditoría)

AMENAZA

Desorganización de los archivos de gestión.

Las áreas de la entidad limitan la responsabilidad de los documentos al funcionario encargado de las actividades relacionadas con el manejo de los archivos.

Plan Institucional de Capacitación

La oficina de Planeación se articula con Control Interno para crear, diseñar y mantener procesos de cambio e innovación frente a la gestión documental.

Resistencia al cambio

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



FORMATO

VERSION: 2

CODIGO: PL-GD-AR -01

ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL

FECHA: 31/01/2022

La entidad no cuenta con procedimientos formales para el manejo adecuado en la disposición final de documentos eliminados y la formación integral en actitudes, hábitos, comportamientos, sensibilización y concientización del uso adecuado de los recursos y materiales disponibles para la adopción del sistema de gestión de los documentos	Política cero papeles.	Se cuenta con al Política de Gestión Documental- La entidad aplica acciones parciales orientadas al reciclaje y uso del papel, promueve su reutilización en el manejo de los documentos.	Los funcionarios no interioricen las prácticas del uso de los recursos para proveer servicios más eficientes en términos ambientales, sociales y administrativos integrándose con otros modelos de gestión.
Desconocimiento la entidad no ha establecido políticas, procesos y procedimientos, para fortalecer la gestión de los documentos en cuanto a seguridad de la información, soporte, diseño, desarrollo, infraestructura y riegos para el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, que permitan el acceso, uso y disponibilidad de los documentos y que garanticen la autenticidad, integridad, confidencialidad, legibilidad e interpretación de estos a través del tiempo	Programa de SGDEA- Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.	Alta dirección gestiona los procesos de gestión documental.	Ley 594 del 2000 Ley 1341-2009. Ley 1712 del 2014 Decreto 1080 del 2015.
Desconocimiento generalizado de las bondades de los sistemas electrónicos existentes.	Programa de capacitación.	Alta dirección gestiona los procesos de gestión documental.	Decreto 1080 del 2015.
Ausencia de personal capacitado para dar soporte (Falta de familiarización en el manejo de las plataformas).	Programa de seguridad de la información	Alta dirección gestiona los procesos de gestión documental	Decreto 1080 del 2015.

c) Identificación de aspectos críticos

Una vez identificada la situación del Archivo del CRIB a través del diagnóstico documental se analizó con la herramienta administrativa los aspectos críticos que afectan la función archivística, asociada a los riesgos a los cuales está expuesta. Para definir los aspectos críticos se tuvo en cuenta la tabla así:

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



FORMATO

VERSION: 2

CODIGO: PL-GD-AR -01

ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL

FECHA: 31/01/2022

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
COMPONENTE ESTRATEGICO	1 Que la entidad no aplique la planeación de la función archivística, Actualización del PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación.
	2 No se Normaliza la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos) por falta del Programa de Gestión Documental - PGD.
	3 Falta implementación de Tablas de Retención Documental – TRD, como punto de partida de organización de los archivos de gestión.
COMPONENTE DOCUMENTAL	1 No contar con los Inventarios de la documentación de sus archivos de gestión y del archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, genera pérdida de información.
	2 No elaborar la Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central concentra desorganización de documentos en el CRIB.
	3 No implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, y ni desarrollan las actividades para la preservación de los espacios físicos.
	4 No se cuenta con el documento de Preservación de documentos en soporte digital y se genera pérdida de información en medios electrónicos.
	5 No se cuenta con una guía para la Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos.
	6 No se han desarrollado las actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental
COMPONENTE CULTURAL	1 Falta una guía de facilidad de acceso y consulta de la información de archivo.
	2 Falta de Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos.
	3 Se debe alinear las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad con la gestión documental.
	4 Actividades para concienciar a los funcionarios de la importancia de la organización de los archivos.
COMPONENTE TECNOLOGICO	1 Falta de Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos.
	2 Falta la Parametrización de Tablas de control de acceso con las tablas de retención documental y los instrumentos de gestión de la información pública.
	3 Incumplimiento para la Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.
	4 Ausencia de la aplicación de metodología en los expedientes electrónicos de acuerdo a la tabla de retención documental.
	5 Incumplimiento de los mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico.

Tabla 1: Aspectos Críticos.

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

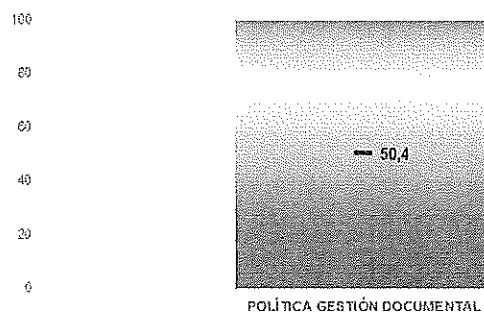
• **Autodiagnostico**

Autodiagnóstico permitirán a cada entidad desarrollar un ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura el Modelo Integrado de Gestión y Planeación, con el propósito de que la entidad logre contar con una línea base respecto a los aspectos que debe fortalecer, los cuales deben ser incluidos en su planeación institucional.



RESULTADOS POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Calificación total:



2. Calificación por categorías:

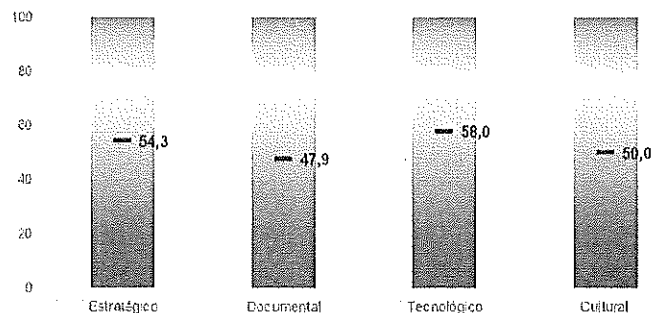
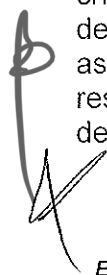


Grafico 1: Autodiagnóstico MIPG- Política de Gestión Documental.

d) Priorización de aspectos críticos y ejes ARTICULADORES.

Consiste en la priorización de una tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representa la función archivística. Para la priorización de los aspectos críticos se construye la tabla y se establece la relación directa entre dichos aspectos y el eje articulador, a través de la tabla de criterios de evaluación, dando como resultado el grado de prioridad de los aspectos y ejes que servirán de base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del PINAR.



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



VERSION: 2

FORMATO

CODIGO: PL-GD-AR -01

ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL

FECHA: 31/01/2022

EJES ARTICULADORES	ASPECTO CRITICO 1	SOLUCION DIRECTA 1	ASPECTO CRITICO 2	SOLUCION DIRECTA 2	ASPECTO CRITICO 3	SOLUCION DIRECTA 3	ASPECTO CRITICO 4	SOLUCION DIRECTA 4	
A D M I N I S T R A C I O N D E A R C H I V O S Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos. Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados. Se cuenta con proceso de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos. Se define y establece la política de gestión documental. Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica. Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos. Se cuenta con al infraestructura adecuada para resolver las necesidad documentales y de archivo. 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 cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	C O M P O N E N T E E S T R A T E G I C O								
	C O M P O N E N T E D O C U M E N T A L								
	C O M P O N E N T E C U L T U R A L								
	C O M P O N E N T E T E C N O L O G I C O								
			1				1		1
							1		
			1						
			1						
		3				2		1	
SUMATORIA		3				2		1	

Tabla 2: Eje Articulador- 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



VERSION: 2

FORMATO

CODIGO: PL-GD-AR -01

ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL

FECHA: 31/01/2022

2	EJES ARTICULADORES	ASPECTO CRITICO 1	SOLUCION DIRECTA	ASPECTO CRITICO 2	SOLUCION DIRECTA 2	ASPECTO CRITICO 3	SOLUCION DIRECTA 3	ASPECTO CRITICO 4	SOLUCION DIRECTA 4
A	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	C O M P O N E N T E E S T R A T E G I C O	1	C O M P O N E N T E D O C U M E N T A L	1	C O M P O N E N T E C U L T U R A L		C O M P O N E N T E T E C N O L O G I C O	
C	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades es documentales y de archivo de los ciudadanos.	C O M P O N E N T E E S T R A T E G I C O	1	C O M P O N E N T E D O C U M E N T A L	1	C O M P O N E N T E C U L T U R A L		C O M P O N E N T E T E C N O L O G I C O	
C	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	C O M P O N E N T E E S T R A T E G I C O	1	C O M P O N E N T E D O C U M E N T A L	1	C O M P O N E N T E C U L T U R A L		C O M P O N E N T E T E C N O L O G I C O	
E	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	C O M P O N E N T E E S T R A T E G I C O	1	C O M P O N E N T E D O C U M E N T A L	1	C O M P O N E N T E C U L T U R A L		C O M P O N E N T E T E C N O L O G I C O	
S	Se cuentan con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	C O M P O N E N T E E S T R A T E G I C O	1	C O M P O N E N T E D O C U M E N T A L	1	C O M P O N E N T E C U L T U R A L		C O M P O N E N T E T E C N O L O G I C O	
O	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	C O M P O N E N T E E S T R A T E G I C O	1	C O M P O N E N T E D O C U M E N T A L	1	C O M P O N E N T E C U L T U R A L	1	C O M P O N E N T E T E C N O L O G I C O	1
R	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	C O M P O N E N T E E S T R A T E G I C O	1	C O M P O N E N T E D O C U M E N T A L	1	C O M P O N E N T E C U L T U R A L		C O M P O N E N T E T E C N O L O G I C O	
M	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel.	C O M P O N E N T E E S T R A T E G I C O	1	C O M P O N E N T E D O C U M E N T A L	1	C O M P O N E N T E C U L T U R A L		C O M P O N E N T E T E C N O L O G I C O	
A	Se tiene implementada la estrategia de gobierno digital.	C O M P O N E N T E E S T R A T E G I C O	1	C O M P O N E N T E D O C U M E N T A L	1	C O M P O N E N T E C U L T U R A L		C O M P O N E N T E T E C N O L O G I C O	
C	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	C O M P O N E N T E E S T R A T E G I C O	1	C O M P O N E N T E D O C U M E N T A L	3	C O M P O N E N T E C U L T U R A L	1	C O M P O N E N T E T E C N O L O G I C O	1
	SUMATORIA	C O M P O N E N T E E S T R A T E G I C O	4	C O M P O N E N T E D O C U M E N T A L	3	C O M P O N E N T E C U L T U R A L	2	C O M P O N E N T E T E C N O L O G I C O	2

Tabla 3: Eje Articulador – Acceso a la información.

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



VERSION: 2

FORMATO

CODIGO: PL-GD-AR -01

FECHA: 31/01/2022

ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL

3	EJES ARTICULADORES	ASPECTO CRITICO 1	SOLUCION DIRECTA	ASPECTO CRITICO 2	SOLUCION DIRECTA 2	ASPECTO CRITICO 3	SOLUCION DIRECTA 3	ASPECTO CRITICO 4	SOLUCION DIRECTA 4
P R E S I E N F O R M A C I O N I N F O R M A T I V A	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	C O M P O N E N T E E S T R A T E G I C O		C O M P O N E N T E D O C U M E N T A L	1	C O M P O N E N T E C U L T U R A L		C O M P O N E N T E T E C N O L O G I C O	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.		1				1		
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.		1						
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.				1				
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación SIC.		1						
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación física y electrónica.								
	Se cuenta con proceso documentados de valoración y disposición final.								
	Se tienen implementados estándares que garantizan la preservación y conservación de los documentos				1				
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.								
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio.		1						
SUMATORIA		4		5		0		1	

Tabla 4: Eje Articulador-Preservación de la Información.

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



VERSION: 2

FORMATO

CODIGO: PL-GD-AR -01

ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL

FECHA: 31/01/2022

ASPECTOS	EJES ARTICULADORES	ASPECTO CRITICO 1	SOLUCION DIRECTA 1	ASPECTO CRITICO 2	SOLUCION DIRECTA 2	ASPECTO CRITICO 3	SOLUCION DIRECTA 3	ASPECTO CRITICO 4	SOLUCION DIRECTA 4
4	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	C O M P O N E N T E E S T R A T E G I C O		C O M P O N E N T E D O C U M E N T A L		C O M P O N E N T E C U L T U R A L		C O M P O N E N T E T E C N O L O G I C O	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.		1		1		1		1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.								
	Se cuenta con las políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios contenidos orientados a la gestión de documentos.		1						
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.				1				
	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 cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		1						1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción.		1				1		
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.								
	Se cuenta con directrices de información con relación, al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.		1						1
S U M A T O R I A		5	3	4	4				

Tabla 5: Eje Articulador- Aspectos tecnológicos y de Seguridad.

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



VERSION: 2

FORMATO

CODIGO: PL-GD-AR -01


ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL

FECHA: 31/01/2022

5	EJES ARTICULADORES	ASPECTO CRITICO 1	SOLUCION DIRECTA	ASPECTO CRITICO 2	SOLUCION DIRECTA 2	ASPECTO CRITICO 3	SOLUCION DIRECTA 3	ASPECTO CRITICO 4	SOLUCION DIRECTA 4
F O R T A T I C U L A C I O N E S Y	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado y de planeación y gestión.	C O M P O N E N T E E S T R A T E G I C O		C O M P O N E N T E D O C U M E N T A L		C O M P O N E N T E C U L T U R A L		C O M P O N E N T E T E C N O L O G I C O	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.		1		1		1		1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.								
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.		1		1				1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.								
	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.		1		1		1		1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.		1		1		1		1
	Se cuenta con instancias que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.								
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos								
	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.		1		4				
	SUMATORIA								

Tabla 6: Eje Articulador- Fortalecimiento y Articulación.

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

	FORMATO	
	VERSION: 2	CODIGO: PL-GD-AR -01
	FECHA: 31/01/2022	
ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL		

e) Criterios de priorización


La priorización consiste en determinar de manera objetiva a través de la tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representa la función archivística. Para la priorización de los aspectos críticos se construye la tabla de priorización de aspectos, la cual consiste en establecer una relación directa entre dichos aspectos y ejes articuladores a través de la aplicación de la Tabla de criterios de evaluación, dando como resultado el grado de prioridad de los aspectos y ejes.

EJES ARTICULADORES

ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL Σ
COMPONENTE ESTRATEGICO	3	4	4	5	4	20
COMPONENTE DOCUMENTAL	3	3	5	3	4	18
COMPONENTE CULTURAL	2	2	0	4	3	11
COMPONENTE TECNOLÓGICO	1	2	1	4	2	10
n.						59
TOTAL Σ	9	11	10	16	13	

Tabla 7: Priorización de Aspectos Críticos.

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

	FORMATO	VERSION: 2
		CODIGO: PL-GD-AR -01
	ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL	FECHA: 31/01/2022

f) POLITICA ESTRATEGICA

El CRIB, desarrollara el fortalecimiento y articulación de los archivos, con la adecuada administración, garantizando el acceso, y preservación de la información, con la integración de aspectos tecnológicos y de seguridad, para aplicar la política de archivos de acuerdo con la normatividad vigente.

POLITICA		
ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES
COMPONENTE ESTRATEGICO	20	Aspectos tecnológicos y de seguridad
COMPONENTE DOCUMENTAL	18	Fortalecimiento y articulación
COMPONENTE CULTURAL	11	Preservación de la información
COMPONENTE TECNOLÓGICO	10	Acceso a la información
		Administración de archivos
		9

Tabla 8: Política Estratégica.

2.OBJETIVOS

Los objetivos son la expresión formal y medible de la visión estratégica; para su formulación se debe tomar cada uno de los aspectos críticos y de los ejes articuladores que conforman la visión.





VERSION: 2

FORMATO

CODIGO: PL-GD-AR -01

FECHA: 31/01/2022

ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL

**ASPECTOS
CRITICOS / EJES
ARTICULADORES**

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS

OBJETIVOS

**COMPONENTE
ESTRATEGICO**

Ejecutar los lineamientos en el marco de la política archivística a través de los instrumentos de la planeación de la gestión documental y administración del archivo.

Actualización y adopción del Plan Institucional de Archivos- PINAR. Adopción, validación e Implementación de las Tablas de retención documental -TRD

**COMPONENTE
DOCUMENTAL**

Implementar las estrategias dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, tecnológicos, técnicos, financieros, humanos, para el adecuado funcionamiento de los archivos de la entidad.

Elaboración del Programa de Gestión Documental-PGD. Presentar informes a Entes de control de acuerdo con la normatividad vigente.

Organización Documental de Fondo acumulado de 1992 al 2022.

- *Clasificación
- *Valoración
- *Ordenación
- *Descripción
- *Foliación
- *ubicación Física

Elaboración de Inventarios Documentales del archivo central del año 1992 al 2022.

Sistema Integrado de Conservación-SIC.

- *Implementación del plan de conservación documental
- *Compra de insumos (Cajas, carpetas, ganchos, pegante, guantes, cubrebocas, batas, overoles, extensiones, equipos de cómputo, impresoras, paño de lienzo, perforadoras, sacaganchos, aspiradora manual, entre otros)

**COMPONENTE
CULTURAL**

Establecer las competencias, requisitos y condiciones necesarias para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades en el área de gestión documental.


Capacitación a los funcionarios en temas de Gestión Documental.

- *Organización de archivos de gestión
- *Aplicación de tablas de retención
- *Aplicación del FUID.

Plan de transferencias documentales de los archivos de gestión.

- *Levantamiento de inventarios
- *Ordenación
- *Descripción
- *Foliación
- Ubicación Física

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

	FORMATO	VERSION: 2
		CODIGO: PL-GD-AR -01
	ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL	FECHA: 31/01/2022

**COMPONENTE
TECNOLOGICO**

Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico.

Instrumentos de gestión de la información pública. (Ley 1712 del 2014)
 *Actualización de los instrumentos de gestión de la información pública.
 *Actualización del esquema de publicación de la información
 *Actualización del índice de información reservada y clasificada

3. IDENTIFICACIÓN DE PLANES ESPECÍFICOS


Los planes y proyectos responder cada uno a los objetivos establecidos.

El plan cuenta con: **Nombre del Plan.**

- **Alcance:** Descripción del trabajo que será entregado.
- **Metas:** Identifica el compromiso de la entidad frente al plan o proyecto para cada uno de los aspectos críticos, en las metas se muestra el cumplimiento de los compromisos.
- **Actividades:** Menciona todas aquellas acciones necesarias para el desarrollo del cumplimiento de las metas y el cronograma.
- **Indicadores:** Explica como la entidad va a medir (expresión cuantitativa que mide el cambio de una variable con respecto a una meta.
- **Recursos:** asignar recursos necesarios para conseguir el logro de los objetivos del plan o proyecto.

Matriz de asignación de responsabilidades: Relacionar cada una de las actividades con los individuos de tal forma que cada una de estas tenga un rol determinado, un responsable, un aprobador, un consultor y un informador.

Tabla 9: PINAR- CRIB.

	FORMATO	VERSION: 2
		CODIGO: PL-GD-AR -01
	ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL	FECHA: 31/01/2022

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR-

Objetivo: Ajustar el plan institucional de archivos – PINAR-como una instancia de articulación de los sistemas de Gestión Documental.

Alcance: Establecer el plan institucional de archivos – PINAR del 2023 como un proceso de seguimiento, evaluación y mejora de la entidad, mediante el fortalecimiento, la articulación de conocimientos del proceso archivístico y la normatividad vigente.

Responsable del Plan: Comité de Archivo, Gerencia, Sub-Gerencia Administrativa.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Diagnóstico de la situación actual.	Subgerencia Administrativa.	3/01/2023	20/01/2023	Diagnostico MIPG	
Formulación del Plan Institucional de Archivos.	Subgerencia Administrativa-Planeación.	16/01/2023	20/01/2023	Plan institucional de archivos- PINAR-	
Presentación del Pinar al Comité de Archivo.	Subgerencia Administrativa, Comité de Archivo- Pinar.	21/01/2023	31/01/2023	Acto administrativo de adopción.	
Aplicación del Pinar	Subgerencia Administrativa, Comité de Archivo- Planeación.	2/01/2023	20/12/2023	# de actividades ejecutadas	
Seguimiento y Control	Oficina de Control Interno	16/03/2023	29/12/2023	Auditoría interna seguimiento y aplicación del PINAR	

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



FORMATO		VERSION: 2
		CODIGO: PL-GD-AR -01
ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL		FECHA: 31/01/2022

INDICADORES			
ACTIVIDAD	INDICE	SENTIDO	META
PINAR - Actualizado y elaborado	Instrumento Publicado	Creciente	50%
PINAR - Aprobado	PINAR Ejecutado	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
ADMINISTRATIVOS	Oficina - Equipos.	Oficina para llevar a cabo mesas, de trabajo, socialización y ejercicios de evaluación y seguimiento.
TECNOLOGICOS	Computadores, Impresoras, Internet.	Computadores, impresora y acceso a internet.
RECURSOS HUMANOS	Un profesional en gestión documental Un técnico en archivística	1.) Profesional el Archivística y/o carreras afines con experiencia de más de tres años en proceso de implementación del Pinar y organización de archivos. 2.) Un técnico en archivo con experiencia en procesos de Gestion Documental.
RECURSOS ECONOMICOS	Apropiaciones presupuestales definidas y asignadas para cada etapa del PINAR	Definición de los recursos con las áreas responsables de apropiaciones presupuestales, e incluirlas en el presupuesto.

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


	FORMATO	VERSION: 2
		CODIGO: PL-GD-AR -01
	ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL	FECHA: 31/01/2022

Tabla 10.: PLAN – Implementación de las Tablas de Retención Documental.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (2)
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.

Objetivo: Adopción, convalidación, aplicación y seguimiento al proceso de implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD, en todas las oficinas del CRIB.

Alcance: Realizar la implementación las Tablas de retención, para racionalizar la producción documental, y proporcionar un servicio eficaz y eficiente en la administración de los documentos.

Responsable del Plan: Comité de archivo, Subgerencia Administrativa, Oficinas productoras.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Adopción de las TRD	Gerencia	1/02/2023	28/02/2023	Acto administrativo de aprobación.	
Aplicación de las TRD	Oficinas del CRIB	1/03/2023	28/12/2023	# Archivos de gestión organizados	
Presentación de la Tabla de retención documental al Consejo Territorial de archivos	Subgerencia administrativa	1/03/2023	30/06/2023	Certificado de Convalidación por el ente territorial.	
Inscripción de las Tablas de retención en el RUDS	Subgerencia administrativa, Archivo General de la Nación	01/07//2023	28/08/2023	Certificado de Inscripción en el RUDS	
Seguimiento y Control	Comité de archivo, Oficina de Control Interno.	10/09/2023	29/12/2023	Informes de Auditoria	

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



FORMATO		VERSION: 2
ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL		CODIGO: PL-GD-AR -01
		FECHA: 31/01/2022

INDICADORES			
ACTIVIDAD	INDICE	SENTIDO	META
TRD -Aprobada y convalidada	Acto administrativo de adopción	Creciente	30%
TRD -Aplicada	#Archivos organizados con la TRD.	Creciente	70%
Seguimiento	Plan de auditoria	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
ADMINISTRATIVOS	Oficina - Equipos.	Oficina para llevar a cabo mesas de trabajo, socialización y ejercicios de evaluación. Materiales e insumos de archivo. (Cajas, carpetas, rótulos, ganchos, entre otros)
TECNOLOGICOS	Computadores, Impresoras.	Se requiere un (1) computador, una impresora,
RECURSOS HUMANOS	Profesionales carreras afines.	1.) Profesional el Archivística y/o carreras afines con experiencia de más de tres años en proceso de implementación de Tablas de retención 2.) Secretarios, Técnicos y auxiliares de las oficinas.
RECURSOS ECONOMICOS	Apropiaciones presupuestales definidas y asignadas para aprobación adopción y aplicación de las TRD.	Definición de los recursos con las áreas responsables de apropiaciones presupuestales, e incluirías en el presupuesto Administrativo.

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


	FORMATO	VERSION: 2
	ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL	CODIGO: PL-GD-AR -01
		FECHA: 31/01/2022

Tabla 11: PLAN- Programa de Gestión Documental-PGD-

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (3)
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTOS - PGD-**


Objetivo: Elaborar, aprobar e implementar el Programa de gestión de Documentos - (PGD), como una instancia de articulación del archivo con el fin de establecer metas, compromisos, a corto, mediano y largo plazo, encausados a la organización, preservación, disposición final de los archivos producidos y recibidos por la entidad.

Alcance: Armonizar el Programa de Gestión de Documentos como una herramienta de articulación de los procesos de archivo, con el fin de consolidar la información de manera óptima para preservarla a largo plazo de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Responsable del Plan: Comité de Archivo Desempeño, Subgerencia Administrativa.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Recolección de la información	Subgerencia Administrativa	13/02/2023	13/03/2023	Autodiagnóstico de Gestión Documental	
Análisis e interpretación de la información	Subgerencia Administrativa.	14/03/2023	31/03/2023	Prerrequisitos Definidos	
Estructura y organización del PGD	Subgerencia Administrativa.	3/04/2023	24/04/2023	Programas definidos y socializados -	
Definición de los requerimientos para la implementación del PGD.	Subgerencia Administrativa. Comité de archivo	25/04/2023	8/05/2023	Matriz RACI- Cronograma de implementación	
Presentación del programa al comité respectivo	Comité de archivo	9/05/2023	15/05/2023	Acto Administrativo de aprobación y adopción	
Elaboración del programa de reprografía	Subgerencia Administrativa. Comité de archivo	9/05/2023	15/05/2023	Documentos digitalizados.	
Elaboración e implementación del Sistema General de Documento Electrónico	Subgerencia Administrativa. Comité de archivo	9/05/2023	30/06/2023	Software de Ventanilla única.	
Implementación del PGD	Subgerencia Administrativa.	16/05/2023	29/12/2023	Plan de auditoría	

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

	FORMATO	VERSION: 2
		CODIGO: PL-GD-AR -01
	ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL	FECHA: 31/01/2022

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (4)
ORGANIZACIÓN ARCHIVO FONDO ACUMULADO**

Objetivo: La organización del Archivo de fondo acumulado, busca la adecuada gestión, conservación y manejo documental de los archivos que están en los depósitos (D1- D2-D3) Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá- CRIB y generar los parámetros para la transferencias primarias (archivo de gestión) para ser integrados al archivo central dando cumplimiento a las pautas que en gestión documental que se tienen previstas en el desarrollo del PINAR del año 2023.

Alcance: Organizar treinta años (30) de archivo del fondo acumulado de los años 1992 al 2022 de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 del 2000 y los decretos reglamentarios.

Responsable del Plan: Comité de archivo, Subgerencia Administrativa y Grupo de Gestión Documental.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Clasificación Identificación y establecimiento de series documentales por años.	Grupo de Gestión Documental	15/02/2023	31/03/2023	Clasificación Documental por secciones y años	
Análisis de las series y subseries documentales de acuerdo con los valores administrativos, legales, fiscales y técnicos.	Grupo de Gestión Documental	1/04/2023	30/05/2023	Valoración documental por series y subseries	
Limpieza, Eliminación de material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro.	Grupo de Gestión Documental	1/06/2023	31/07/2023	Preservación documental	
Conformación de expedientes por series documentales, foliación descripción (rotulación)	Grupo de Gestión Documental	1/08/2023	30/09/2023	Organización documental	
Ubicación documental en unidades de conservación y almacenamiento.	Grupo de Gestión Documental	2/10/2023	31/10/2023	Disposición física de la documentación, por secciones	
Elaboración de instrumento de descripción y recuperación de la información	Grupo de Gestión Documental	1/11/2023	30/12/2023	Inventario Documental	



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



FORMATO	
VERSION: 2	CODIGO: PL-GD-AR -01
ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL	
FECHA: 31/01/2022	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (4)

ORGANIZACIÓN ARCHIVO FONDO ACUMULADO

Objetivo: La organización del Archivo de fondo acumulado, busca la adecuada gestión, conservación y manejo documental de los archivos que se encuentran en los depósitos (D1- D2-D3) Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá-CRIB y generar los parámetros para la transferencias primarias (archivo de gestión) para ser integrados al archivo central dando cumplimiento a las pautas que en gestión documental que se tienen previstas en el desarrollo del PINAR del año 2023.

Alcance: Organizar treinta años (30) de archivo del fondo acumulado de los años 1992 al 2022 de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 del 2000 y los decretos reglamentarios.

Responsable del Plan: Comité de archivo, Subgerencia Administrativa y Grupo de Gestion Documental.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Verificación del diagnóstico documental.	Comité de archivo, Subgerencia Administrativa y Grupo de Gestion Documental.	05/01/2023	31/01/2023	Diagnóstico de archivos a intervenir	
Se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (cada asunto), de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad.	Subgerencia Administrativa y Grupo de Gestion Documental.	01/02/2023	28/02/2023	Clasificación Documental	

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



FORMATO

VERSION: 2

CODIGO: PL-GD-AR -01

FECHA: 31/01/2022

ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL

Actividad

Se establecerán los criterios básicos para la valoración de la información la cual permitirá conocer la documentación que se genera y se recibe así se determina cual se debe conservar y cual se debe eliminar, con el fin de determinar el tiempo que estos deben permanecer en el Archivo Central y los que deben pasar en el Archivo Histórico para conservación permanente

Los documentos se ubicarán en carpetas y cajas para evitar el deterioro documental, estas cajas se ubican en forma vertical en el estante al igual que las carpetas que van dentro de las cajas para permitir una mejor manipulación de la documentación que allí se encuentra.

Se elaborarán el instrumento de descripción y recuperación de la información contenida en el documento existente en estos depósitos de archivo, con el fin de facilitar la identificación, localización y consulta de la información

Ubicación física de la documentación en los módulos de almacenamiento por secciones, series, subseries, fechas extremas verificando las condiciones a para la conservación del acervo documental.

Proceso de descripción de la información almacenada en los archivos y fondos documentales, con la finalidad de garantizar de manera exacta la recuperación y acceso a la información en el momento en que se requiera para su consulta.

Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Subgerencia Administrativa y Grupo de Gestión Documental	01/03/2022	30/03/2022	Valoración Documental	
Subgerencia Administrativa y Grupo de Gestión Documental	01/04/2022	30/05/2022	Ordenación Documental 1. Limpieza (eliminación de residuos de polvo) 2. Eliminación de material metálico. 3. Identificación del material afectado por biodeterioro. 4. Revisión y foliación	
Subgerencia Administrativa y Grupo de Gestión Documental	01/06/2022	30/06/2022	Descripción Documental (B Rotulación)	
Subgerencia Administrativa y Grupo de Gestión Documental	01/07/2022	30/07/2022	Disposición Física de la documentación en la estantería (Archivo Rodante)	
Subgerencia Administrativa y Grupo de Gestión Documental	01/07/2022	30/07/2022	Inventario documental en base de datos Access.	

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



FORMATO	
VERSION: 2	CODIGO: PL-GD-AR -01
ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL	
FECHA: 31/01/2022	

INDICADORES			
ACTIVIDAD	INDICE	SENTIDO	META
Archivo intervenido	Clasificación, Valoración, Ordenación, Descripción	Creciente	70%
Archivo organizado	Inventarios Documentales	Creciente	100%

RECURSOS	
TIPO	OBSERVACIONES
ADMINISTRATIVOS	Oficina - Equipos.
TECNOLOGICOS	Computadores, Impresoras.
RECURSOS HUMANOS	Un profesional en gestión documental auxiliares Técnicos y
RECURSOS FISICOS	Materiales e insumos, instalaciones físicas.
RECURSOS ECONOMICOS	Apropiaciones presupuestales definidas y asignadas para el desarrollo de las actividades

Tabla 12: PLAN- Organización de fondo acumulado.

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



FORMATO		VERSION: 2
ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL		CODIGO: PL-GD-AR -01
		FECHA: 31/01/2022

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (5)
PLAN DE CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL

Objetivo: Formular un plan de capacitación que permita apropiar a todos los funcionarios en los temas de gestión documental para una adecuada organización de los archivos de gestión, las transferencias documentales y la preservación del archivo central.

Alcance: Integrar a todos los funcionarios en las actividades del plan de capacitación.

Responsable del Plan: Subgerencia Administrativa. Funcionarios de la entidad, Grupo de Gestion Documental.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Definir las necesidades de la capacitación.	Grupo de Gestión Documental, Áreas involucradas.	1/02/2023	28/02/2023	Plan de acción institucional	
Plan de Capacitación.	Grupo de Gestión Documental. Subgerencia Administrativa.	1/03/2023	15/03/2023	Cronograma de Capacitación	
Seguimiento y Control.	Oficina de Control Interno	16/03/2023	29/12/2023	Informes de Auditoria y Seguimiento	

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



FORMATO	
VERSION: 2	CODIGO: PL-GD-AR -01
ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL	
FECHA: 31/01/2022	

INDICADORES			
ACTIVIDAD	INDICE	SENTIDO	META
Estudio de necesidades	Aprobación de las necesidades	Creciente	30%
Elaboración del plan	Plan de capacitación	Creciente	70%
Ejecución del Plan de capacitación	#de Funcionarios capacitados	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
ADMINISTRATIVOS	Oficina - Equipos.	Auditorio.
TECNOLOGICOS	Computadores, Impresoras.	Computador un Video Beam, internet.
RECURSOS HUMANOS	Un profesional en gestión documental. Técnicos y auxiliares	1.) Profesional el Archivística y/o carreras afines con experiencia de más de tres años en proceso de capacitación en el área de gestión documental.
RECURSOS ECONOMICOS	Apropiaciones presupuestales definidas y asignadas para el ajuste desarrollar el Plan de Capacitaciones.	Definición de los recursos con las áreas responsables de apropiaciones presupuestales, e incluirlas en el presupuesto Administrativo.

Tabla 13: PLAN- Capacitación en gestión documental.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (6)
INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION PUBLICA

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



FORMATO	
VERSION: 2	
CODIGO: PL-GD-AR -01	
FECHA: 31/01/2022	
ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL	

Objetivo: Actualizar los instrumentos de gestión de la información pública de acuerdo con las categorías de la información establecidas por la entidad.

Alcance: Inicia con la identificación e implementación de los requisitos normativos para llevar a cabo dichas acciones, continua con la elaboración, diseño, revisión y/o actualización de los Instrumentos de la Gestión de la Información Pública, prosigue con la adopción mediante acto administrativo y finaliza con su publicación, constante revisión y actualización en la página web institucional como complemento del proceso de gestión documental.


Responsable del Plan: Comité de archivo, Oficinas productoras, Subgerencia Administrativa.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificación el tipo de información producida, controlada o administrada en la entidad.	Comité de archivo Subgerencia Administrativa. Oficinas productoras de información.	1/08/2023	30/08/2023	Actualización de los Registros de activos de información	
Inclusión de información correspondiente a cada uno de los Instrumentos, considerando las especificaciones normativas e institucionales necesarias para su correcta elaboración.	Comité de archivo Oficinas productoras de información. Subgerencia Administrativa.	1/09/2023	30/09/2023	Actualización Índice de información reservada y clasificada	
Consideración de la información publicada en la página web institucional. Identificación de información dirigida a poblaciones específicas	Subgerencia Administrativa. Oficinas productoras de información.	1/10/2023	30/10/2022	Esquema de publicación de la información.	
Seguimiento y Control	Subgerencia Administrativa.	1/11/2023	30/12/2023	Informe de Auditoría	

Tabla 14: PLAN- Instrumentos de la gestión de la información pública.

INDICADORES		
ACTIVIDAD	INDICE	META
Recolección de información.	Autodiagnóstico.	30%

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

	FORMATO	VERSION: 2
	ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL	CODIGO: PL-GD-AR -01
		FECHA: 31/01/2022

Formulación de los prerrequisitos para los instrumentos elaborados.	Instrumentos Actualizados	Creciente	60%
	Aprobación de los instrumentos de gestión de la información.	Creciente	90%
	Seguimiento y control.	Creciente	100%

RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	
ADMINISTRATIVOS	Oficina - Equipos.	Auditorio para socialización y ejercicios de evaluación y seguimiento.	
TECNOLOGICOS	Computador, Impresora, Internet.	Un (1) computador, una impresora y acceso a internet.	
RECURSOS HUMANOS	Un profesional en gestión documental Un técnico en archivística Un ingeniero de sistemas	1.) Profesional el Archivística y/o carreras afines con experiencia de más de tres años en procesos de implementación de programas de gestión documental y organización de archivos. 2.) Un técnico en archivo con un año de experiencia en procesos de gestión documental. 3.) Un ingeniero de Sistemas con conocimientos en la implementación de formatos y formularios electrónicos y páginas web.	
RECURSOS ECONOMICOS	Apropiaciones presupuestales definidas y asignadas para cada etapa de los instrumentos de gestión de la información pública.	Definición de los recursos con las áreas responsables de apropiaciones presupuestales, e incluirías en el presupuesto administrativo.	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (7)
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC

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



FORMATO	
VERSION: 2	
CODIGO: PL-GD-AR -01	
FECHA: 31/01/2022	
ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL	

Objetivo: Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC- para la preservación de la información de los soportes físicos y electrónicos desde su producción hasta su disposición final.

Alcance: Fijar este sistema como un conjunto de actividades, procesos de preservación, conservación preventiva, diseñados de manera estratégica en articulación con el PINAR, de acuerdo con los requerimientos de la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su emisión, período de vigencia, hasta su disposición final, lo cual asegura la perdurabilidad de la información.

Responsable del Plan: Comité de archivo Subgerencia Administrativa, Dependencias y Grupo de Gestion Documental.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Plan de Conservación	Subgerencia Administrativa.	1/02/2023	28/12/2023	Implementación de los Sub-Programas	
Adecuación a las áreas de depósito de archivo.	Comité de Gestión y Desempeño Subgerencia Administrativa. Área Financiera.	1/02/2023	30/03/2023	Contratos suscritos y compra de materiales de archivo legalizados y en ejecución	
Seguimiento y Control	Control Interno	1/08/2023	29/12/2023	Informe de Auditoría	

Tabla 15: PLAN- Sistema integrado de conservación-SIC-

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



FORMATO		VERSION: 2
ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL		CODIGO: PL-GD-AR -01
		FECHA: 31/01/2022


INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
SIC -Elaborado y Aprobado	Instrumentos Publicados	Creciente	30%
Planes elaborados y ejecutados	proceso de ejecución	Creciente	60%
SIC- ejecutado	Avance de conservación	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
ADMINISTRATIVOS	Oficina - Equipos.	Una oficina, Módulos de estantería rodante, cajas, carpetas, rótulos, brochetas, bayetillas. Elementos de limpieza y conservación.
TECNOLOGICOS	Computador, Impresora, Internet.	Tres (3) computadores, Dos (2) impresoras.
RECURSOS HUMANOS	Un profesional en gestión documental técnico en archivística	1.) Profesional el Archivística y/o carreras afines con experiencia de más de tres años en proceso de organización de archivos. 2.) Técnicos de Archivos.
RECURSOS ECONOMICOS	Apropiaciones presupuestales definidas y asignadas para cada etapa del SIC.	Definición de los recursos con las áreas responsables de apropiaciones presupuestales, e incluirlas en el presupuesto.

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

	FORMATO	VERSION: 2
		CODIGO: PL-GD-AR -01
	ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL	FECHA: 31/01/2022

4. MAPA DE RUTA

La intención de esta herramienta es compilar todos los planes, programas y proyectos, relacionados con la función archivística de la institución que este en desarrollo o previstos para futuras acciones.

HERRAMIENTAS DE MEDICION														
Plan o Proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)					Largo plazo (4 años en Adelante)							
		2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032			
Tiempo														
COMPONENTE ESTRATEGICO	Ajustar y Modificar el Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.													
	Adoptar, convalidar e implementar las Tablas de retención documental TRD.													
	Elaborar el Programa de Gestión Documental. -PGD-													
	Presentar los informes a antes de control de acuerdo con la normatividad vigente													

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





VERSION: 2

FORMATO

CODIGO: PL-GD-AR -01

ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL

FECHA: 31/01/2022

HERRAMIENTAS DE MEDICION

Plan o Proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en Adelante)						
		2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	
Tiempo												
COMPONENTE DOCUMENTAL	Organización Documental de Fondo acumulado de 1992 al 2022. *Clasificación *Valoración *Ordenación *Descripción *Foliación *ubicación Física											
	Implementación del Sistema Integrado de Conservación. -SIC- *Contratos suscrito y compra de materiales de archivo legalizados y en ejecución											

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



VERSION: 2

FORMATO

CODIGO: PL-GD-AR -01

ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL

FECHA: 31/01/2022

HERRAMIENTAS DE MEDICION																				
Plan o Proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en Adelante)														
		2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032									
COMPONENTE CULTURAL	Tiempo																			
	Capacitar a los funcionarios en temas específicos de Gestión Documental.																			
	Plan de transferencias documentales de los archivos de gestión.																			

HERRAMIENTAS DE MEDICION																				
Plan o Proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en Adelante)														
		2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032									
COMPONENTE TECNOLÓGICO	Tiempo																			
	Instrumentos de gestión de la información pública. (Ley 1712 del 2014) *Actualización de los instrumentos de gestión de la información pública. *Actualización del esquema de publicación de la información *Actualización del índice de información reservada y clasificada																			

Tabla 16: Mapas de ruta.

Gráfico 2: GRAFICOS- Herramientas de medición.

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



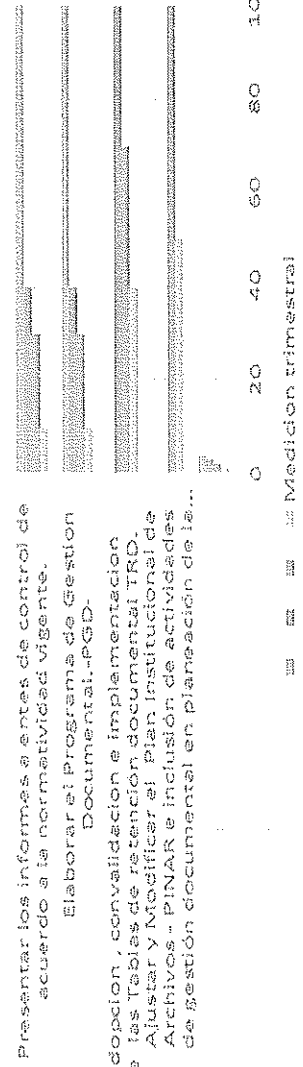
FORMATO		VERSION: 2
		CODIGO: PL-GD-AR -01
ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL		FECHA: 31/01/2022

5. 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	ACTIVIDAD	HERRAMIENTAS DE MEDICION				GRAFICO	OBSERVACIONES
		Medición trimestral					
		1	2	3	4		
COMPONENTE ESTRATEGICO	Ajustar y Modificar el Plan Institucional de Archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	50	100				
	Adopción, convalidación e implementación de las Tablas de retención documental TRD.	40	70	100			
	Elaborar el Programa de Gestion Documental. - PGD.	10	30	40	100		
	Presentar los informes a entes de control de acuerdo con la normatividad vigente.	10	30	40	100		

COMPONENTE ESTRATEGICO



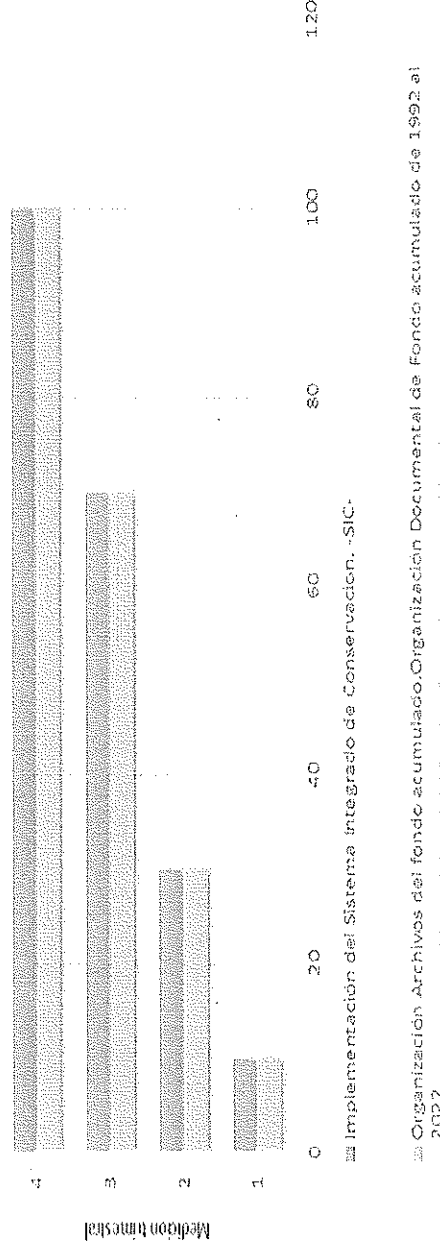
Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad



FORMATO		VERSION: 2
ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL		CODIGO: PL-GD-AR -01
		FECHA: 31/01/2022

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDAD	Medición trimestral				META	GRAFICO	OBSERVACIONES
		1	2	3	4			
		COMPONENTE DOCUMENTAL	Organización Archivos del fondo acumulado. Organización Documental de Fondo acumulado de 1992 al 2022.	10	30			
	Implementación del Sistema Integrado de Conservación. -SIC-	10	30	70	100			

COMPONENTE DOCUMENTAL



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

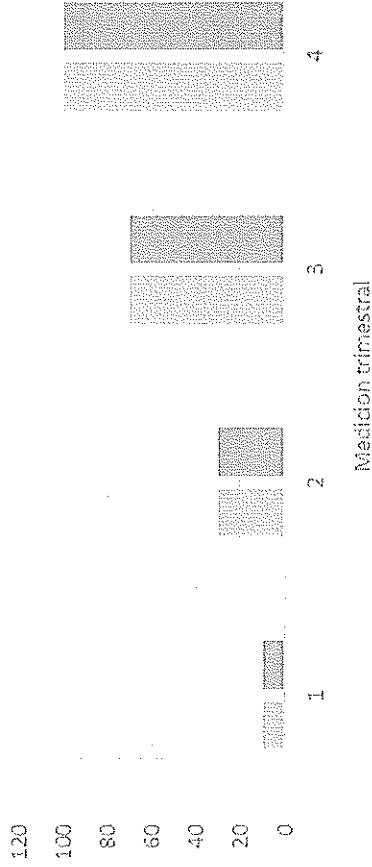


FORMATO		VERSION: 2
ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL		CODIGO: PL-GD-AR -01
		FECHA: 31/01/2022

HERRAMIENTAS DE MEDICION

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDAD	Medición trimestral				Meta	GRAFICO	OBSERVACIONES
		1	2	3	4			
		COMPONENTE CULTURAL	Capacitar a los funcionarios en temas Gestion Documental.	10	30			
	Plan de transferencias documentales de los archivos de gestión.	10	30	70	100			

COMPONENTE CULTURAL



- Capacitar a los funcionarios sobre Gestion Documental.
- Plan de transferencias documentales de los archivos de gestion.

A

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

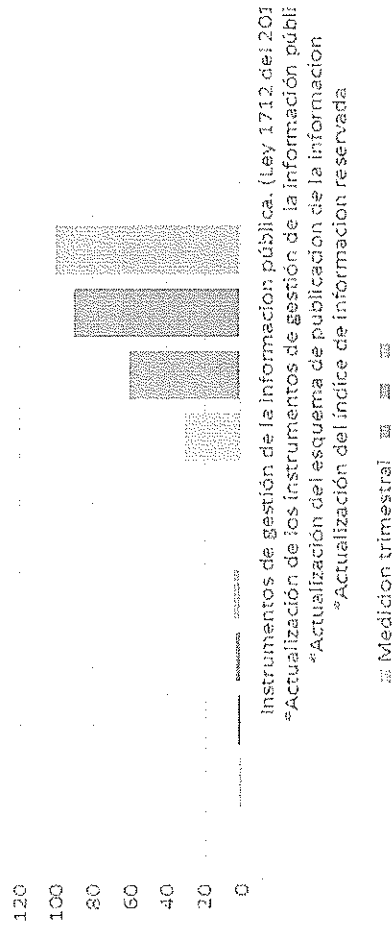


FORMATO	VERSION: 2
	CODIGO: PL-GD-AR -01
	FECHA: 31/01/2022

ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL


PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDAD	Medición trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
		1	2	3	4		
COMPONENTE TECNOLÓGICO	Instrumentos de gestión de la información pública. (Ley 1712 del 2014) *Actualización de los instrumentos de gestión de la información pública. *Actualización del esquema de publicación de la información *Actualización del índice de información reservada y clasificada	30	60	90	100		

COMPONENTE TECNOLÓGICO



A

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

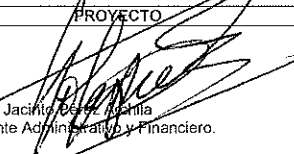
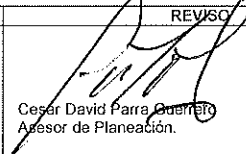

	<p>FORMATO</p>	<p>VERSION: 2</p>
		<p>CODIGO: PL-GD-AR -01</p>
<p>ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL</p>		<p>FECHA: 31/01/2022</p>

6. APROBACION

La gerencia de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá aprueba el Plan Institucional de Archivo-PINAR a los treinta y uno (31) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023)



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

<p>PROYECTO</p>  <p>Segundo Jacinto, D. Esc. Manilla Subgerente Administrativo y Financiero.</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>César David Parra Cuatrecasas Asesor de Planeación.</p>	<p>APROBO</p>  <p>Zulma Cristina Montaña Martínez/Gerente Gerente</p>
--	---	---

X

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

	FORMATO	VERSION: 2
		CODIGO: PL-GD-AR -01
ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL		FECHA: 31/01/2022

ELABORÓ Nombre: Diego Fernando Rivera Castro. Cargo: Asesor de Planeación Fecha: 27/01/2022	REVISÓ Nombre: Segundo Jacinto Pérez Archila Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero Fecha: 28/01/2022	APROBÓ Nombre: Zulma Cristina Montaña Martínez Cargo: Gerente Fecha: 31/01/2022
---	--	---

CONTROL DEL DOCUMENTO

MODIFICACIONES						
VERSION ANTERIOR	NUEVA VERSION	FECHA CAMBIO	DESCRIPCION DEL CAMBIO	ELABORO	REVISO	APROBÓ
	1	22/01/2021	Creación del documento	Blanca Nubia Vásquez Moreno.	Diego Fernando Rivera Castro.	Zulma Cristina Montaña Martínez.
	2	31/01/2022	CAMBIO DE VERSION	Diego Fernando Rivera Castro	Segundo Jacinto Pérez Archila	Zulma Cristina Montaña Martínez.
	3	31/01/2023	Armonización con el Diagnostico de archivo	Segundo Jacinto Pérez Archila	Cesar David parra Guerrero	Zulma Cristina Montaña Martínez.

LOCALIZACION DEL DOCUMENTO			
CODIGO	NOMBRE	COPIAS	UBICACIÓN
CMC-GC-103	INSTRUCTIVO ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL	ORIGINAL	Oficina de Calidad
CMC-GC-103	INSTRUCTIVO ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL	COPIA CONTROLADA	Sistema de Consulta MIPG
PL-GD-AR-01	PLNA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINARL	COPIA CONTROLADA	Sistema de Consulta MIPG

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

