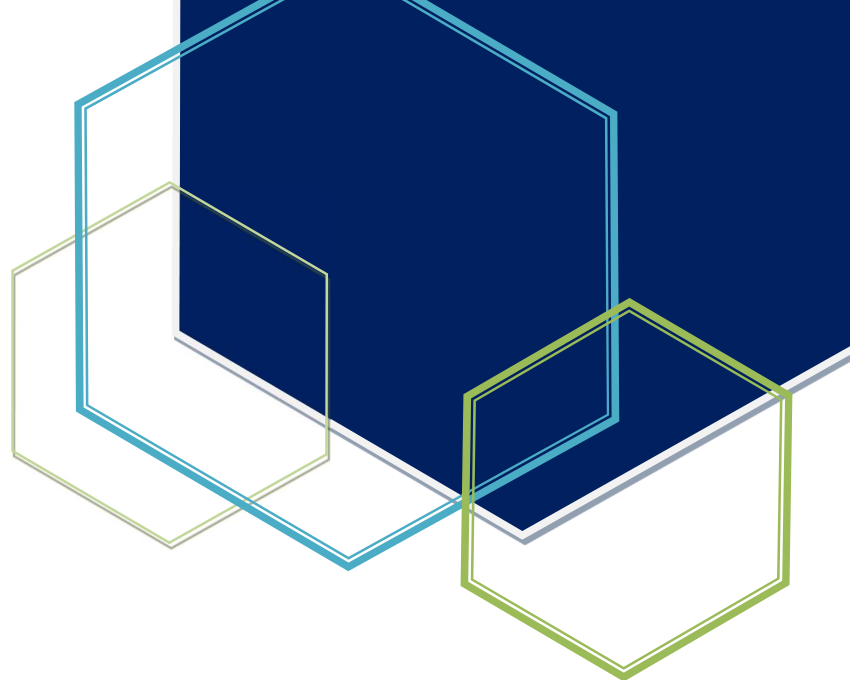
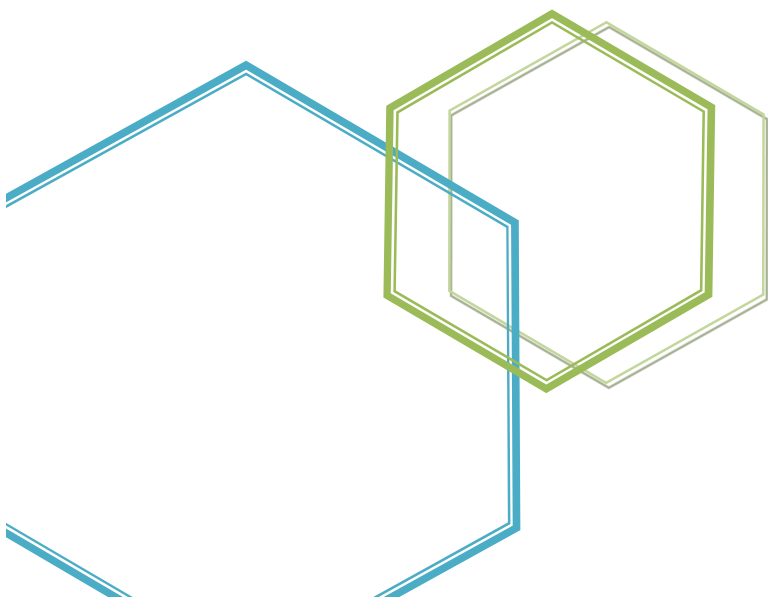




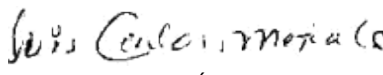
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y GESTIÓN
DOCUMENTAL



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
VERSIÓN 03

• • •

Elaboro/Modificó:	Revisó:	Aprobó:
 WILSON VALENCIA AGUDELO Cargo: Coordinador CAD Fecha: Noviembre de 2023	 COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Fecha: Noviembre de 2023	 LUIS CARLOS MEJÍA QUICENO Cargo: Gerente Fecha: Noviembre de 2023

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	ELABORÓ MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ	CAMBIOS
Creación Diciembre de 2013	Maria Elena Franco García	Mónica Yaneth García Urrea	Gilberto Antonio Garcés Zuluaga	
Versión 02 Enero de 2023	Wilson Valencia Agudelo	Claudia M. Angarita Gómez	Luis Carlos Mejía Quiceno	Actualización del contenido
Versión 03 Noviembre de 2023	Wilson Valencia Agudelo	Comité Gestión y desempeño	Luis Carlos Mejía Quiceno	Se adicionaron algunas definiciones propias del Archivo General de la Nación, la importancia y beneficios del PINAR para la Institución, Se incluyó un análisis de la situación archivística actual en el hospital Y Se plantearon planes y proyectos estratégicos, en concordancia con la Política de Gestión Documental.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
VERSIÓN 03

• • •

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	3
MARCO LEGAL.....	4
ALCANCE	4
JUSTIFICACIÓN	5
DEFINICIONES	5
INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN	6
CONTENIDO	6
Análisis de la situación actual archivística	6
Importancia y beneficios del plan institucional de archivos – pinar	7
Aspectos Críticos y sus Riesgos	7
Valoración y priorización de aspectos críticos.....	8
Visión Estratégica Archivística	11
Formulación de planes y proyectos.....	12
Proyecto para la implementación de Gestión de Documental electrónica. ...	13
Plan de Organización del Fondo Acumulado	14
Plan de adecuación de la infraestructura de los depósitos de archivo.....	18
Plan de Elaboración de Instrumentos Archivísticos.....	19
Plan para la consolidación de la cultura archivística y de Gestión documental.	21
Mapa de Ruta.....	23
Control y Seguimiento	24
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	26
ANEXOS	28

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
VERSIÓN 03

...

INTRODUCCIÓN

El Centro Administrativo de Documentos CAD, del Hospital San Juan de Dios ESE Rionegro; con el fin de dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos", el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 capítulo V y la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional", actualiza y formula el Plan Institucional de Archivos –PINAR para el periodo 2023-2026.

El PINAR es el instrumento archivístico actualizado para indicar la ruta de la gestión documental concebida como proceso transversal a los demás procesos y en el que se definen los planes que deben llevarse a cabo para avanzar en la construcción del sistema institucional de archivos durante el periodo, el instrumento obedece a lo que precisa el capítulo V del Decreto 1080 de 2015; que indica que las entidades desarrollarán la gestión documental a partir de los instrumentos archivísticos y el PINAR es uno de ellos.

La elaboración de la actualización del PINAR se desarrolló con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el Manual "Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR" 2014.

El PINAR responde a las necesidades del Hospital San Juan de Dios ESE Rionegro identificadas por el Centro Administrativo de Documentos CAD, en el Diagnóstico Integral de Archivos, las observaciones de las Auditorías Internas, al auto diagnóstico del modelo integrado de planeación y gestión -MIPG; encuestas del FURAG, Matriz de Riesgos y el Plan de Mejoramiento del área de gestión documental y la matriz de verificación Índice de Transparencia y Acceso a la Información – ITA.

OBJETIVOS

Los objetivos del PINAR, se formularon con base a los aspectos críticos priorizados y ejes articuladores que conforman la visión estratégica de la siguiente manera:

- Diseñar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para el Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E para fortalecer la gestión documental institucional haciendo parte de esta a los documentos generados por medios electrónicos.
- Contar con las instalaciones locativas adecuadas para un depósito de Archivo que cumpla con las exigencias normativas y en el cual se garanticen las condiciones medioambientales, de infraestructura y de seguridad de tal manera que se propenda por la preservación del patrimonio documental.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
VERSIÓN 03

• • •

- Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos exigidos por el decreto 1080 de 2015 que sirvan de apoyo para el fortalecimiento y administración de los archivos institucionales, así como el acceso y la preservación de los documentos.
- Consolidar una cultura archivística y de gestión documental a nivel institucional con el fin de fortalecer la gestión administrativa y la prestación de los servicios misionales del Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E.

MARCO LEGAL

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos.

http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html

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.

http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html

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

<http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30019898>

Decreto 612 de 2018 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=85742>

Colombia. Archivo General de la Nación. (2014). Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Bogotá.

ALCANCE

El PINAR del Hospital San Juan de Dios ESE Rionegro tiene como propósito alinear y orientar los Planes, Programas y Proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan el desarrollo de la función archivística en un periodo determinado; el PINAR requiere de la cooperación, participación, articulación y coordinación permanente de la Dirección Administrativa, los responsables del Área de Gestión

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
VERSIÓN 03

• • •

Documental, Oficina de Tecnología, Oficina de Planeación, Oficina Asesora Jurídica y los productores de la Información de cada una de las Dependencias de la Institución. Para la elaboración del PINAR se identificaron aspectos críticos de la Gestión Documental, se priorizaron las necesidades a satisfacer y se establecieron objetivos a desarrollar, estableciendo los planes y proyectos acordes a las exigencias de gestión de información que se generan en la Entidad.

JUSTIFICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos PINAR como instrumento archivístico exigido en el marco normativo, permite al Hospital San Juan de Dios ESE Rionegro conducir por medio de planes y proyectos las necesidades actuales de la gestión Documental y de esta manera mejorar y cumplir con temas de gestión de la información de manera organizada y controlada, seguridad de la información, preservación y conservación del patrimonio documental, transparencia y acceso a la información por parte de los distintos grupos de interés.

DEFINICIONES

Plan Institucional de archivos PINAR: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

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

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Ejes articuladores: Se basa en los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente forma: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
VERSIÓN 03

• • •

Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

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

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

El Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E aprobó y adoptó su política institucional de gestión documental mediante la resolución 101 del 24 de abril de 2018.

CONTENIDO

Análisis de la situación actual archivística

El análisis de la situación actual archivística del Hospital San Juan de Dios ESE Rionegro, fue desarrollado teniendo en cuenta diferentes elementos, herramientas e informes, tales como:

- Diagnósticos Archivísticos
- Planes de mejoramiento a raíz de auditorías,
- Informes de auditorías por entes de control y auditorías internas.
- Informes de evaluación de planes de gestión.
- Informes pormenorizados de control interno.
- Plan de Desarrollo –POA.
- Planes operativos anuales.
- Política de Gestión Documental.
- Política de transparencia y acceso a la información
- Política de tecnología de la información.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
VERSIÓN 03

• • •

- Resultados de los Formularios Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG.

Importancia y beneficios del plan institucional de archivos – pinar

El Plan Institucional de Archivos, PINAR, es un instrumento para la planeación de la función archivística, que se articula con los demás proyectos estratégicos previstos en el Hospital San Juan de Dios E.S.E. Rionegro Servirá de soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, toda vez que los archivos contribuyen a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano. Así mismo, a la promoción activa del acceso a la información pública, para lo cual, Hospital San Juan de Dios E.S.E. Rionegro debe asegurar que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación del patrimonio documental institucional. Con la implementación del PINAR 2023-2026, el Hospital San Juan de Dios E.S.E. Rionegro tendrá los siguientes beneficios:

- Contará con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definirá con claridad los objetivos y metas a corto y mediano plazo de la función archivística.
- Optimizará el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorará la eficiencia administrativa e incrementará la productividad institucional.
- Articulará y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitará el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

Aspectos Críticos y sus Riesgos

No	ASPECTO CRÍTICO	Observaciones	RIESGO
1	Fondo Documental Acumulado	El hospital ya cuenta con las Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia desde 2018, se están implementando.	Pérdida de la memoria Institucional
			Uso ineficiente de los recursos
			Dificultad en la recuperación de la Información
			Almacenamiento de documentación innecesaria
2	Carencia de procesos y procedimientos archivísticos enfocados hacia la	El Hospital ha desarrollado una gestión documental enfocada en el soporte papel, por lo cual la información en medios	Pérdida de información
			Desperdicio de papel e incumplimiento meta política cero papel

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
VERSIÓN 03

• • •

No	ASPECTO CRÍTICO	Observaciones	RIESGO
	gestión de los documentos electrónicos de archivo.	electrónicos no posee criterios archivísticos de gestión, organización y preservación.	Dificultad para la recuperación de la información Pérdida de la memoria institucional Pérdida de demandas Lentitud operativa Duplicidad de información y tareas.
3	Poco espacio para el almacenamiento de los documentos físicos	Los depósitos de archivo han superado su capacidad para la custodia de los documentos en soporte papel.	Pérdida de documentos desde las oficinas Deterioro de los documentos Difícil acceso a la información Acumulación de documentos en las oficinas
4	Carencia de Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015)	El Hospital no cuenta con la totalidad de los instrumentos archivísticos exigidos en el decreto 1080 de 2015, además debe actualizar algunos de ellos.	Pérdida de la memoria institucional Incumplimiento de exigencias legales. Desarticulación de la gestión documental con otros procesos de la entidad Dificultad para la recuperación de la información Duplicidad de actividades Pérdida de la memoria electrónica institucional Acceso indebido a la información en medios electrónicos.
5	Débil cultura archivística y de gestión documental a nivel institucional.	El Hospital cuenta con todas las condiciones de gestión documental, pero no se tienen consolidada en toda la institución una cultura de gestión documental.	Pérdida de información Duplicidad de actividades Generación de documentos innecesarios Acciones inseguras con los documentos Pérdida de demandas

Valoración y priorización de aspectos críticos

En la siguiente tabla se presenta con una escala de valoración de 1 a 10 el nivel de importancia que tiene un eje articulador para dar solución a los aspectos críticos, dando lugar así al orden con el cual se deben de intervenir los aspectos críticos, además se pondera los ejes articuladores identificando los que requieren mayor atención por parte del Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E para garantizar el entorno y las condiciones que den solución a las necesidades archivísticas.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
VERSIÓN 03

• • •

• • •

No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					Total	Prioridad
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación		
1	Fondo Documental Acumulado.	10	10	7	5	10	42	2
2	Carencia de procesos y procedimientos archivísticos enfocados hacia la gestión de los documentos electrónicos de archivo.	10	9	9	10	8	46	1
3	Poco espacio para el almacenamiento de los documentos físicos.	9	9	7	8	7	40	3
4	Carencia de Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015).	9	7	8	7	8	39	4
5	Débil cultura archivística y de gestión documental a nivel institucional.	9	9	5	5	10	38	5
Total (calificación de 1 a 10)		47	44	36	35	45		

En la columna de prioridad se observa que la carencia de procesos y procedimientos archivísticos enfocados hacia la gestión de los documentos electrónicos de archivo, seguido del fondo acumulado y el poco espacio para el almacenamiento documental, luego la carencia de instrumentos archivísticos elaborados o actualizados según el decreto 1080 de 2015 y el último aspecto critico se relaciona con la débil cultura de gestión documental a nivel institucional.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
VERSIÓN 03

...

Visión Estratégica Archivística

De acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación de los aspectos críticos y los ejes articuladores:

ASPECTOS CRÍTICOS	OBSERVACIONES	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Carencia de procesos y procedimientos archivísticos enfocados hacia la gestión de los documentos electrónicos de archivo.	El Hospital ha desarrollado una gestión documental enfocada en el soporte papel, por lo cual la información en medios electrónicos no posee criterios archivísticos de gestión, organización y preservación.	46	Administración de Archivos	47
Fondo Documental Acumulado	El hospital ya cuenta con las Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia desde 2018, se están implementando.	42	Fortalecimiento y articulación	45
Poco espacio para el almacenamiento de los documentos físicos	Los depósitos de archivo han superado su capacidad para la custodia de los documentos en soporte papel.	40	Acceso a la información	44
Carencia de Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015)	El Hospital cuenta con la totalidad de los instrumentos archivísticos exigidos en el decreto 1080 de 2015, además debe actualizar algunos de ellos.	40	Preservación de la información	44
Débil cultura archivística y de gestión documental a nivel institucional.	El Hospital cuenta con todas las condiciones de gestión documental, pero no se tienen consolidada en toda la institución una cultura de gestión documental.	38	Aspectos tecnológicos y de seguridad	35

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
VERSIÓN 03

• • •

Con base en los resultados anteriores y en el método establecido por el Archivo General de la Nación para la construcción de la visión, El Hospital San Juan de Dios ESE Rionegro establece su Visión estratégica Archivística así:

“El Hospital San Juan de Dios ESE Rionegro para el año 2026 consolidará la administración de sus archivos a nivel físico y electrónico, desarrollando una gestión documental articulada con los demás sistemas de gestión de la entidad, que garantice el acceso a la información por los interesados con los niveles de seguridad y preservación óptimos, conformando un Archivo Institucional apoyado del uso de las tecnologías de la información para otorgar a los documentos la autenticidad, fiabilidad, veracidad, disponibilidad e integridad que estos requieren; en concordancia con la normatividad archivística nacional.

Formulación de planes y proyectos

PRIORIZACIÓN	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS RELACIONADO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Carencia de procesos y procedimientos archivísticos enfocados hacia la gestión de los documentos electrónicos de archivo.	Diseñar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para el Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E para fortalecer la gestión documental institucional haciendo parte de esta a los documentos generados por medios electrónicos.	5.1 Proyecto para la implementación de gestión de documental electrónica
2	Fondo Documental Acumulado	Organizar el Fondo acumulado del Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E perteneciente a los años 1961 a 2008, aplicando las Tablas de Valoración Documental con el fin de garantizar el acceso a la información por parte de los interesados, salvaguardar el patrimonio y conformar el Archivo Histórico de la entidad.	5.2 Plan para la organización del fondo acumulado
3	Poco espacio para el almacenamiento de los documentos físicos	Contar con las instalaciones locativas adecuadas para un depósito de Archivo que cumpla con las exigencias normativas y en el cual se garanticen las condiciones medioambientales, de infraestructura y de seguridad de tal manera que se propenda por la preservación del patrimonio documental.	5.2 Plan para la organización del fondo acumulado 5.3 Plan para la adecuación de la infraestructura de los depósitos de archivo.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
VERSIÓN 03

...

PRIORIZACIÓN	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS RELACIONADO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
4	Carencia de Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015)	Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos exigidos por el decreto 1080 de 2015 que sirvan de apoyo para el fortalecimiento y administración de los archivos institucionales, así como el acceso y la preservación de los documentos.	5.4 Plan de elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos
5	Débil cultura archivística y de gestión documental a nivel institucional.	Consolidar una cultura archivística y de gestión documental a nivel institucional con el fin de fortalecer la gestión administrativa y la prestación de los servicios misionales del Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E.	5.5 Plan para el fortalecimiento de la cultura de Gestión Documental

Proyecto para la implementación de Gestión de Documental electrónica.

Aspecto crítico relacionado:

Carencia de procesos y procedimientos archivísticos enfocados hacia la gestión de los documentos electrónicos de archivo.

Objetivos:

Diseñar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para el Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E para fortalecer la gestión documental institucional haciendo parte de esta a los documentos generados por medios electrónicos.

Alcance del Plan:

Este proyecto inicia con la planeación, elaboración y/o actualización de los procesos, procedimientos, planes, políticas entre otros, enfocados para los documentos en ambientes electrónicos, luego el análisis de los requisitos funcionales y no funcionales, seguido del diseño de las estrategias para cumplir con los requisitos, la adquisición del software especializado de gestión documental, para posteriormente la implementación y finaliza con el seguimiento al SGDEA.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
VERSIÓN 03

• • •

Responsable:

Gerente, Subgerencia Administrativa, Subgerencia Científica, Coordinación de Sistemas, responsable de Gestión Documental. Líder de Gestión de la Calidad y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Actividades y tiempos:

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Procesos y procedimientos actualizados para la GDE / Nro. de procesos y procedimientos identificados por actualizar *100	Creciente	100%
Instrumentos archivísticos elaborados para la GDE / Instrumentos Archivísticos que se deben elaborar para la GDE *100	Creciente	100%
Herramienta tecnológica de gestión documental especializada adquirida		Adquisición
Procedimientos realizados a través del SGDEA / procedimientos a realizar a través del SGDEA*100	Creciente	100%
Nro. Casos solucionados del SGDEA / Nro. Total de necesidades identificadas *100	Creciente	100%

RECURSOS	
TIPO	CARACTERÍSTICA
Humano	Para la ejecución de este proyecto se requieren personas con el perfil de Sistemas, gestión documental y para la documentación de procesos, procedimientos, políticas y demás componentes de un sistema de gestión.
Financiero	El recurso financiero de mayor impacto, es el relacionado con la adquisición de los componentes tecnológicos.
Tecnológicos	Escáner, servidor, adecuación en red de los computadores, equipos de cómputo, software para el SGDEA

Plan de Organización del Fondo Acumulado

Aspecto crítico relacionado: Fondo documental acumulado según la normatividad archivística de Colombia.

Objetivo: Organizar el Fondo acumulado del Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E perteneciente a los años 1961 a 2008, aplicando las Tablas de Valoración

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
VERSIÓN 03

• • •

Documental con el fin de garantizar el acceso a la información por parte de los interesados, salvaguardar el patrimonio y conformar el Archivo Histórico de la entidad.

Alcance del Plan: Este plan inicia con la intervención física de los documentos de archivo pertenecientes los periodos establecidos en las Tablas de Valoración Documental del Hospital, eliminando los documentos que no poseen valor para la entidad y conformando el Archivo Histórico de la entidad.

Responsable: Subdirección Administrativa y Responsable de Gestión Documental.

Actividades y tiempos:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Planeación del proyecto del SGDEA	Responsable Gestión Documental – Responsable de sistemas	2023	2026	Definición del alcance, establecimiento de los objetivos, identificación de referencias normativas, establecimiento de equipo de trabajo, Plan de trabajo, establecimiento de roles y responsabilidades, Matriz de riesgos.	
2	Análisis del SGDEA	Responsable Gestión Documental – responsable de sistemas, líder de gestión de la calidad.	2023	2026	Procesos y procedimientos de gestión documental elaborados y/o actualizados para el entorno electrónico, planes, políticas e instrumentos archivísticos	Esta fase de análisis requiere revisar el sistema de gestión documental institucional actual para actualizar y complementar lo necesario requerido para los ambientes

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
VERSIÓN 03

• • •

					para el entorno electrónico. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	electrónicos.
3	Diseño del SGDEA	Responsable Gestión Documental – responsable de sistemas, y Subgerencias.	2023	2026	Estrategias para cumplir los requisitos, políticas y directrices para la gestión de documentos electrónicos, articulación con instrumentos archivísticos, Diseños de flujo electrónico, definición de formas y formatos, diseño de infraestructura tecnológica, elaboración documentación del sistema, diseño lista de control de acceso.	
4	Implementación del SGDEA	Gerencia, Subgerencias, responsables de gestión documental, responsable de sistemas y responsable de calidad.	2023	2026	Registros de implementación	En esta actividad, se da la puesta en marcha de la herramienta tecnológica especializada para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
VERSIÓN 03**

• • •

5	Seguimiento al SGDEA	Responsable de Gestión Documental, Responsable de Sistemas	2023	Continuo	- Registro de seguimiento a la solución de problemas. - Registro de seguimiento a incidencias detectadas, - Registro de las mejoras.	
----------	----------------------	--	------	----------	--	--

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Procesos y procedimientos actualizados para la SGDEA / Nro. de procesos y procedimientos identificados por actualizar *100	Creciente	100%
Instrumentos archivísticos elaborados para la SGDEA / Instrumentos Archivísticos que se deben elaborar para la SGDEA *100	Creciente	100%
Herramienta tecnológica de gestión documental especializada adquirida		Adquisición
Procedimientos realizados a través del SGDEA / procedimientos a realizar a través del SGDEA*100	Creciente	100%
Nro. Casos solucionados del SGDEA / Nro. Total de necesidades identificadas *100	Creciente	100%

RECURSOS	
TIPO	CARACTERÍSTICA
Humano	Para la ejecución de este proyecto se requieren personas con el perfil de Sistemas, gestión documental y para la documentación de procesos, procedimientos, políticas y demás componentes de un sistema de gestión.
Financiero	El recurso financiero de mayor impacto, es el relacionado con la adquisición de los componentes tecnológicos.
Tecnológicos	Escáner, servidor, adecuación en red de los computadores, equipos de cómputo, software para el SGDEA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
VERSIÓN 03

• • •

Plan de adecuación de la infraestructura de los depósitos de archivo

Aspecto crítico relacionado: Poco espacio para el almacenamiento de los documentos físicos.

Objetivo

Contar con las instalaciones locativas adecuadas para un depósito de Archivo que cumpla con las exigencias normativas y en el cual se garanticen las condiciones medioambientales, de infraestructura y de seguridad de tal manera que se propenda por la preservación del patrimonio documental.

Alcance del Plan: Este plan incluye el estudio y evaluación de necesidades de adecuaciones a la infraestructura del depósito para Archivo de acuerdo a las especificaciones definidas por el Archivo General de la Nación y el crecimiento natural de la documentación, contratar la ejecución de las remodelaciones y adecuaciones y el seguimiento al contrato.

Responsable: Gerencia, Subgerencia Administrativa y responsable de Gestión Documental.

Actividades y tiempos:

N	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Estudio y evaluación de las necesidades de adecuaciones a la infraestructura existente.	Responsable Gestión Documental	2023	2026	Informe de necesidades	N/A
2	Elaborar estudio de mercado	Responsable Gestión Documental, Subdirección Administrativa	2023	2026	Estudio de mercado	N/A
3	Elaboración de estudios previos	Jurídica, Responsable Gestión Documental	2023	2026	Estudios previos	N/A
4	Contratar adecuación de la nueva infraestructura que cumpla con las normatividad	Secretaría General – Responsable Gestión Documental	2023	2026	Contrato	N/A
5	Seguimiento a ejecución: Adecuación y dotación de infraestructura	Secretaría General Responsable Gestión Documental	2023	2026	Acta de finalización	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
VERSIÓN 03

• • •

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Avance en ejecución de contrato/actividades contratadas*100	Creciente	100%
Depósito Adecuado	Creciente	100%

RECURSOS	
TIPO	CARACTERÍSTICA
Financiero	Se debe de garantizar los recursos para la adecuación de la infraestructura para la custodia de los documentos en la fase archivo central y Archivo Histórico de acuerdo al nivel de crecimiento de los documentos físicos.
Inmueble	Se debe de asignar un depósito con la capacidad para el almacenamiento de la documentación existente y con capacidad para recibir futuras transferencias documentales.

Plan de Elaboración de Instrumentos Archivísticos

Aspecto crítico relacionado: Carencia de Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015)

Objetivos relacionados:

Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos exigidos por el decreto 1080 de 2015 que sirvan de apoyo para el fortalecimiento y administración de los archivos institucionales, así como el acceso y la preservación de los documentos.

Alcance del Plan: Este plan incluye la elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, los bancos terminológicos para las series y subseries documentales pertenecientes a las Tablas de Valoración Documental, las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones y seguridad aplicables a los documentos, y la actualización del Sistema Integrado de Conservación Documental.

Responsable: Subdirección Administrativa, responsable de Gestión Documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Actividades y tiempos:

N	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Diseño del modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos						
1	Elaboración del	Responsable Gestión	2023	2026	Instrumento Archivístico	Con la elaboración de este

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
VERSIÓN 03**

• • •

	Instrumento de modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos	Documental y responsable de Sistemas			diseñado y listo para su presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	instrumento, se aporta en el desarrollo del Proyecto de Gestión de documental electrónica
2	Aprobación del modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2023	2026	Acta de aprobación del Instrumento	Depende de la programación de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Control de Acceso a los documentos						
1	Levantamiento de información	Responsable Gestión Documental	2023	2026	Normograma, diagnóstico Archivístico, revisión de encuestas de TRD	
2	Implementación y publicación	Responsable Área de Gestión Documental, jefe de sistemas	2023	2026	Publicación en la página web	
Actualización Sistema Integrado de Conservación – SIC						
1	Levantamiento de información	Responsable Gestión Documental	2023	2026		
2	Elaboración Componente 1: Plan de Conservación Documental	Responsable Gestión Documental	2023	2026	SIC – Plan de Conservación Documental	El SIC Plan de conservación Documental está enfocado hacia los documentos en soportes análogos
3	Aprobación del SIC – Plan de Conservación Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2023	2026	Acta de aprobación de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Depende de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
4	Implementación del SIC Plan de Conservación Documental	Responsable Gestión Documental	2023	2026	Informe de seguimiento de implementación	Se deberá tener en cuenta el presupuesto para la puesta en marcha de las estrategias y actividades del SIC
5	Elaboración Componente 2: Plan de	Responsable Gestión Documental	2023	2026	SIC – Plan de Preservación Digital a Largo	El SIC Plan de preservación digital a largo plazo está

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
VERSIÓN 03

• • •

	Preservación Digital				plazo	enfocado en los documentos electrónicos
6	Aprobación del SIC – Plan de Preservación Digital a largo plazo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2023	2026	Acta de aprobación de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Depende de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
7	Implementación del SIC – Plan de Preservación Digital a largo plazo	Responsable Gestión Documental	2023	2026	Informe de seguimiento de implementación	Se deberá tener en cuenta el presupuesto de la entidad para la puesta en marcha de las estrategias del plan.

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Elaboración de instrumentos Archivísticos elaborados / Instrumentos Archivísticos por elaborar *100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesional en Archivística con tarjeta profesional 2 Tecnólogo en Archivística o Gestión Documental con tarjeta profesional	Se requieren para la elaboración de los instrumentos Archivísticos y su respectiva capacitación
Financieros	De acuerdo a los valores del mercado.	Para la contratación del recurso humano, insumos y viáticos
Tecnológicos	Equipos de cómputo e Internet	Se requieren como apoyo para la implementación de los instrumentos y los programas específicos

Plan para la consolidación de la cultura archivística y de Gestión documental.

Aspecto crítico relacionado: Débil cultura archivística y de gestión documental a nivel institucional.

Objetivos: Consolidar una cultura archivística y de gestión documental a nivel institucional con el fin de fortalecer la gestión administrativa y la prestación de los servicios misionales del Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
VERSIÓN 03

• • •

Alcance del Plan: Este plan inicia con la definición de estrategias, acciones y actividades para fomentar la cultura de gestión documental, hasta su puesta en marcha, evaluación y seguimiento.

Responsable: Gerencia, subdirección administrativa y científica, y responsable de gestión documental.

Actividades y tiempos:

N	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Definición de estrategias, actividades y acciones archivística y de gestión documental	Subgerencia administrativa Gestión Documental	2023	2026	Plan de actividades y cronograma	Este plan y cronograma se debería hacer cada año
2	Implementación de las estrategias para la consolidación de la cultura de gestión documental	Gerencia, Subgerencia administrativa y responsable de gestión documental	2023	2026	Evidencias de ejecución de las estrategias, actividades y acciones	
3	Evaluación del impacto de las estrategias aplicadas	Gestión Documental	2023	2026	Indicadores e informes	Es necesario hacer una evaluación anual para identificar el nivel de consolidación de la cultura de gestión documental.

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Plan de actividades anual para la consolidación de la gestión documental / Total de planes a elaborar	Creciente	100%
Encuestas de satisfacción con respecto a la cultura de gestión documental	Creciente	80%

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
VERSIÓN 03

...

RECURSOS	
TIPO	CARACTERÍSTICA
Humano	Personal para la ejecución de las actividades del plan de actividades para la consolidación de la cultura de gestión documental.
Financiero	Los recursos económicos para la puesta en marcha de las actividades del plan de actividades para la consolidación de la cultura de gestión documental.

Mapa de Ruta

La ejecución de los planes y/o proyectos para el desarrollo del PINAR del Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E para el periodo 2019- 2023, se puede observar en el siguiente cuadro:

Plan o proyecto Tiempo	EJECUCIÓN								
	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)				
	2023	2023	2024	2025	2026	2023	2024	2025	2026
Carencia de procesos y procedimientos archivísticos enfocados hacia la gestión de los documentos electrónicos de archivo.									
Fondo Documental Acumulado									
Poco espacio para el almacenamiento de los documentos físicos									
Carencia de Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015)									
Débil cultura archivística y de gestión documental a nivel institucional.									

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
VERSIÓN 03

• • •

Control y Seguimiento

Para el seguimiento, control y mejora del PINAR del Hospital San Juan de Dios ESE Rionegro, se diseñó este cuadro de mando integral, basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos, donde se contempla la medición trimestral de la ejecución realizada.

PLAN O PROYECTO	ÍNDICE	META ANUAL	METAS POR AÑOS				OBSERVACIONES
			2023	2024	2025	2026	
Proyecto para la implementación de Gestión de Documental electrónica.	Procesos y procedimientos actualizados para la SGDEA / Nro. de procesos y procedimientos identificados por actualizar *100	100%					
	Instrumentos archivísticos elaborados para la SGDEA / Instrumentos Archivísticos que se deben elaborar para la SGDEA *100	100%					
	Herramienta tecnológica de gestión documental especializada adquirida	Implementar la Herramienta					
	Procedimientos realizados a través del SGDEA / procedimientos a realizar a través del SGDEA *100	100%					
	Nro. Casos solucionados del SGDEA / Nro. Total de necesidades identificadas *100	100%					
Plan de Organización del Fondo Acumulado	Metro lineal organizado del fondo acumulado / Total de metros lineales del fondo a acumulado a organizar	100%					
	Metros documentales eliminados / Total de metros a eliminar *100	100%					
Plan de adecuación de la infraestructura de los depósitos de archivo	Avance en ejecución de contrato/actividades contratadas*100	100%					
	Depósito Adecuado	100%					
Plan de Elaboración de Instrumentos Archivísticos	Elaboración de instrumentos Archivísticos elaborados / Instrumentos Archivísticos por elaborar *100	100%					

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
VERSIÓN 03

• • •

PLAN O PROYECTO	ÍNDICE	META ANUAL	METAS POR AÑOS				OBSERVACIONES
			2023	2024	2025	2026	
Plan para la consolidación de la cultura archivística y de Gestión documental.	Plan de actividades anual para la consolidación de la gestión documental / Total de planes a elaborar	100%					
	Encuestas de satisfacción con respecto a la cultura de gestión documental	80%					

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Alcaldía de Rionegro. (S.F). *Capítulo 1: Generalidades Históricas de Rionegro*. Obtenido de Alcaldía de Rionegro Sitio Web: <http://www.rionegro.gov.co/Transparencia/Documentos%20Anuario%20Estadstico/CAP%C3%8DTULO%201%20Generalidades%20Hist%C3%B3ricas.pdf>

Archivo General de la Nación. (1995). *Depósitos de Archivo*. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación. (2000). *Ley General de Archivos 594 de 2000*. Obtenido de Alcaldía de Bogotá: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>

Archivo General de la Nación. (2004). *Manual de Organización de Fondos Acumulados*. Bogotá: Archivo General de la Nación. Recuperado el 23 de Febrero de 2018, de <http://guimar.es/archivo/Archivos/documentostecnicos/Fondos%20Acumulados.%20Manual%20de%20Organizacion.%20Archivo%20General%20de%20la%20Nacion.%20Colombia.pdf>

Archivo General de la Nación. (10 de Octubre de 2006). *Acuerdo 027 de 2006*. Recuperado el 23 de Febrero de 2018, de Alcaldía de Bogotá Régimen Legal de Bogotá: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40511>

Archivo General de la Nación. (2014). *Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR*. Bogotá.

Congreso de la República. (2014). *Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y Acceso a los documentos Públicos*. Obtenido de Alcaldía de Bogotá: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>

Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E. (2019). *Plan Estratégico de Talento Humano*.

Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E. (s.f.). *Plataforma Estratégica*. Obtenido de Hospitan San Juan de Dios Sitio web: <https://www.eserionegro.gov.co/>

Matrizdofa.com. (s.f.). *Matriz DOFA*. Recuperado el 26 de Febrero de 2018, de Matriz DOFA Sitio Web: <http://www.matrizfoda.com/dafo/>

Presidencia de la República. (14 de Diciembre de 2012). *Decreto 2609 de 2012*. Recuperado el 23 de Febrero de 2018, de Alcaldía Bogotá Régimen Legal de

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
VERSIÓN 03

• • •

Bogotá.: http://media.utp.edu.co/gestion-documentos/archivos/DECRETO_2609_DEL_14_DE_DICIEMBRE_DE_2012.pdf



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO VERSIÓN 03

Código
LPA0202001

...

ANEXOS

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS						
EJE ARTICULADOR	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS					
	Fondo Documental Acumulado	Carencia de procesos y procedimientos archivísticos enfocados hacia la gestión de los documentos electrónicos de archivo.	Poco espacio para el almacenamiento de los documentos físicos	Carencia de Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015)	Débil cultura archivística y de gestión documental a nivel institucional.	
Acceso a la información						
Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X	X	X	X	X	
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X	X	X	X	X	
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X	X	X		X	
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	X	X	X	X	X	
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X		X	X		

28 de 34

COPIA CONTROLADA

El documento vigente y original disponible en Biblioteca Institucional HSJD ESE Rionegro, Antioquia

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
VERSIÓN 03

• • •

El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinatarias a la administración de la información de la entidad.	X	X	X		X	
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	X	X			X	
Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnológicas para optimizar el uso del papel.	X	X	X	X	X	
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL	X	X	X	X	X	
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X	X	X	X	X	
Total de Criterios Impactados	6	9	9	7	9	

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS						
EJE ARTICULADOR	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS					
	Fondo Documental Acumulado	Carencia de procesos y procedimientos archivísticos enfocados hacia la gestión de los documentos electrónicos de archivo.	Poco espacio para el almacenamiento o de los documentos físicos	Carencia de Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015)	Débil cultura archivística y de gestión documental a nivel institucional.	
Preservación de la Información						
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los	X	X	X	X	X	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
VERSIÓN 03

...

documentos.					
Se cuenta con un esquema de metadatos, integrando a otros sistemas de gestión.		X		X	
Se cuenta con archivos centrales e históricos.	X		X		X
La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X	X	X	X	
Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.	X	X	X	X	X
Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	X	X	X		X
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	X	X	X	X	X
Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X	X	X	X	
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.		X		X	
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		X		X	
Total de Criterios Impactados	7	9	7	8	5

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS					
EJE ARTICULADOR	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS				
Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fondo Documental Acumulado	Carencia de procesos y procedimientos archivísticos enfocados hacia la gestión de los documentos electrónicos de archivo.	Poco espacio para el almacenamiento de los documentos físicos	Carencia de Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015)	Débil cultura archivística y de gestión documental a nivel institucional.
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.		X	X		
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X	X	X	X	X
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.		X			X
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X	X	X	X	X

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
VERSIÓN 03

...

Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumplimiento con los procesos establecidos.		X	X	X	
Se cuenta 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.		X	X	X	
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		X		X	
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano que le permita la participación e interacción.	X	X	X		X
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X	X	X	X	
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.	X	X	X	X	X
Total de Criterios Impactados	5	10	8	7	5

...

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS					
EJE ARTICULADOR	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS				
	Fondo Documental Acumulado	Carencia de procesos y procedimientos archivísticos enfocados hacia la gestión de los documentos electrónicos de archivo.	Poco espacio para el almacenamiento de los documentos físicos	Carencia de Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015)	Débil cultura archivística y de gestión documental a nivel institucional.
Fortalecimiento y articulación					
La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X	X	X	X	X
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X	X	X	X	X
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X	X		X	X
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X	X	X	X	X
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X	X	X	X	X
Se tienen implementadas acciones para la gestión del	X	X	X		X



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO VERSIÓN 03

Código
LPA0202001

• • •

cambio.					
Se cuenta con procesos de mejora continua.	X		X	X	X
Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	X			X	X
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X	X			X
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X	X	X	X	X
Total de Criterios Impactados	10	8	7	8	10