

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LA DIVINA MISERICORDIA



2023-2027

Aprobado por: <hr/> GERENTE	VERSIÓN: 0.2
	Vigente desde: 04/05/2023
	Código:



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 2 de 50

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
1. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PINAR.	5
2.CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD.....	6
2.1. MISIÓN.....	6
2.2. VISIÓN.....	6
2.3. OBJETIVO GENERAL.....	7
2.4. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	7
2.5. VALORES CORPORATIVOS	8
2.6. PRINCIPIOS CORPORATIVOS.....	9
2.7. POLÍTICA DE CALIDAD.....	11
2.8. OBJETIVOS DE CALIDAD.....	12
3. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR.	12
3.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.	12
3.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	16
3.3. EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES.....	20
3.4. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.....	27
3.5. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PINAR.....	28
3.6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PINAR.....	28
3.7. FORMULACIÓN DE PROYECTOS Y PLANES.....	31
4. MAPA DE RUTA.	45
5. SEGUIMIENTO Y CONTROL.	46
6. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.....	47
7. GLORARIO.....	47
8. NORMAGRAMA.....	48
9. BIBLIOGRAFIA.....	50



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 3 de 50

INTRODUCCIÓN

El Plan institucional de archivos – PINAR es uno de los instrumentos archivísticos indispensables para el desarrollo del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA, porque permite que la entidad formule, apruebe, publique, implemente y controle a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

El Decreto 1080 de 2015, en el artículo 2.8.2.5.8, establece: “Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental”: La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

El Plan Institucional de Archivos – PINAR en la Empresa Social del Estado Hospital La Divina Misericordia, es un instrumento concebido para direccionar la planificación en sus distintas dependencias en materia de gestión de documentos y administración de archivos, acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos-, que enmarca los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 4 de 50

institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, articulada con los demás planes de la Entidad, en concordancia con lo exigido en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.

La prestación de los servicios de la Salud de la E.S.E es el eje fundamental y misional de la entidad. Con esta estrategia se busca prestar el servicio con una mejora continua y con unos estándares de calidad y de habilitación que permitan el crecimiento continuo en pro del bienestar de los usuarios.

Teniendo en cuenta lo anterior la Empresa Social del Estado Hospital La Divina Misericordia ha identificado las necesidades y aspectos críticos, determinando a su vez, las oportunidades de mejorar con unos objetivos y metas que permitirán minimizar los riesgos e ir en busca del mejoramiento continuo de los procesos. Por tal motivo, se formula el Plan Institucional de Archivos como resultado de un proceso dinámico de planeación donde se trazan actividades a corto, mediano y largo plazo para el mejoramiento de nuestra función archivística y así contribuir a la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios al ciudadano.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 5 de 50

1. 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, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previsto por las entidades.

Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficiencia y eficacia del estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública y por lo mismo, las entidades deben asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los mismos..."¹

Para la Empresa Social del Estado Hospital La Divina Misericordia es de vital importancia implementar este instrumento archivístico porque es una herramienta que le permite trazar planes, programas y proyectos, de acuerdo a un diagnóstico integral de archivos, permitiendo llevar a cabo una gestión documental organizada y administrada en la entidad, donde se refleje cambios positivos en los procesos, procedimientos y políticas que vayan a implementar a corto, mediano y largo plazo.

¹ Archivo General de la Nación [en línea]. Bogotá D.C: González flores John A. Rincón herrera Alba Sánchez Yopaza Wilson. Triana Torres Jorge William. Colombia: Archivo General de la Nación. Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR. 2014, pág. 09. -Nivel Nacional - Consulta del manual.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 6 de 50

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD Y OTRAS CONSIDERACIONES.

2.1. MISIÓN

Somos una Empresa Social del Estado con sede en la ciudad de Magangué-Bolívar, especializada en brindar servicios de salud hospitalario y ambulatorio de mediana y alta complejidad, comprometida con el mejoramiento de la calidad, de vida de sus usuarios y de la comunidad en general, a través de la prestación de servicios enmarcados en criterios de seguridad del paciente, eficiencia, responsabilidad, calidad y el cuidado del medio ambiente, Basados en la adecuada utilización de la tecnología, en un equipo humano idóneo y comprometido.

2.2. VISIÓN.

En el año 2025 seremos una empresa Social del Estado líder en la prestación de los servicios de mediana y alta complejidad en las zonas bajas, mojana y el Departamento de Bolívar, con un alto nivel de calidad profesional, científico y tecnológico. Trabajando con actitud permanente de servicio, creciendo como personas, como institución, y como equipo para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 7 de 50

2.3. OBJETIVO GENERAL

Lograr el posicionamiento del hospital como una institución de salud que garantiza seguridad y confianza; con la participación activa y compromiso de todos los grupos de interés en el mejoramiento continuo y la atención centrada en el usuario, pilares fundamentales del Sistema Obligatorio de la Garantía de la calidad de la Atención en Salud.

2.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir al desarrollo social del país mejorando la calidad de vida y reduciendo la morbilidad, mortalidad, la incapacidad, el dolor y la angustia evitables en la población usuaria en la medida en que este a su alcance.
- Prestar servicios de salud integral, eficiente y efectivos que cumplan con las normas de calidad establecidas en el Decreto 1011, ley 1122 y demás normas que lo complementen.
- Garantizar mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la Empresa Social del Estado Hospital La Divina Misericordia.
- Ofrecer a las Entidades Promotoras de Salud y demás personas naturales o jurídicas que los demanden, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado.
- Satisfacer los requerimientos del entorno adecuando continuamente sus



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 8 de 50

servicios y funcionamiento.

- Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuado continuamente sus servicios y funcionamiento.
- Satisfacer las necesidades esenciales secundarias de salud de la población usuaria a través de acciones gremiales organizativa, técnico científica y técnicos administrativo.

2.5. VALORES CORPORATIVOS

Para la Empresa Social del Estado Hospital La Divina Misericordia, los valores tienen como objeto, ser el referente que genere una gestión pública integral y transparente. Los valores que certifican el comportamiento de nuestra entidad hacia el cumplimiento de metas y objetivos son:

- **Honestidad:** Actuó siempre con fundamentos en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco valoro y trato de manera digna a todas las personas con sus virtudes y defectos sin importar su valor, procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver necesidades de las personas con las que me relaciono en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 9 de 50

- **Diligencia:** Cumpló con los deberes funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible con atención prontitud y eficiencia para así optimizar el uso de los recursos del estado.
- **Justicia:** Actuó con imparcialidad garantizando los derechos de las personas con equidad, igualdad y sin discriminación.

2.6. PRINCIPIOS CORPORATIVOS:

- **Bienestar Integral:** Nuestra principal labor es brindar atención humana y profesional que basada en el trabajo en equipo permita lograr el bienestar integral del usuario.
- **Atención Humana con Calidad:** Nuestra institución brinda una atención humana, con calidad, eficiencia a sus usuarios, buscando siempre una asistencia integral calificada.
- **Organización:** Empresa Social del Estado Hospital La Divina Misericordia, es una entidad con proyección en organización, planeación y ejecución adecuada de sus recursos.
- **Sentido de Pertenencia:** Es uno de los pilares fundamentales que rige todas las actividades de los servidores de la ESE. Hospital La Divina Misericordia lo que hace referencia a dar uso adecuado del espacio, los elementos de trabajo y el tiempo por parte de sus trabajadores.
- **Bien Común:** Todas las decisiones y acciones de los funcionarios, deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios, por encima de intereses particulares ajenos al bien de la



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 10 de 50

colectividad. El compromiso con el bien común implica que los funcionarios de la ESE. y Fundación Renal de Colombia (Operador Externo) estén conscientes de que los usuarios son la razón de ser de la institución y que se legitima cuando satisface las demandas sociales y no cuando se antepone el beneficio individual.

- **Honradez:** Los funcionarios de la ESE y Fundación Renal de Colombia (Operador Externo), no deberán utilizar su cargo público para obtener algún provecho personal a favor de terceros.
- **Imparcialidad:** Los funcionarios de la ESE. y Fundación Renal de Colombia (Operador Externo), actuarán sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer funciones de manera objetiva y sin prejuicios personales.
- **Igualdad:** Los Trabajadores de la ESE y Fundación Renal de Colombia (Operador Externo) deben prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la comunidad, sin importar su sexo, edad, raza, credo y preferencia política. No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponda los servicios públicos a su cargo.
- **Lealtad:** Corresponde a todos los funcionarios de la ESE. y Fundación Renal de Colombia (Operador Externo) velar por el buen nombre la empresa dentro y fuera de ella, y hacer con ánimo constructivo las observaciones y sugerencias que permitan elevar la calidad de los



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 11 de 50

servicios, corregir posibles errores, y al mismo tiempo fomentar un clima de comunicación basado en el respeto, cooperación, fidelidad a sus compañeros y a su empresa.

- **Compromiso:** Los Funcionarios de la ESE y Fundación Renal de Colombia (Operador Externo) tendrán la disposición para asumir como propios los objetivos corporativos de la organización.

2.7. POLÍTICA DE CALIDAD

En la E.S.E Hospital La Divina Misericordia estamos comprometidos en brindar servicios integrales de salud hospitalario y ambulatorio, eficientes, oportunos y de alta calidad, contando con un equipo humano interdisciplinario, ético y calificado; con una infraestructura física adecuada y recursos tecnológicos de vanguardia.

Es nuestra prioridad el mejoramiento continuo de los procesos, el bienestar y la mejora de la calidad de vida de nuestros usuarios, asegurando de esta manera una eficaz prestación de servicio y la satisfacción integral de nuestros clientes.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 12 de 50

2.8. OBJETIVOS DE CALIDAD

- Garantizar la prestación oportuna de los servicios y la disponibilidad de los recursos físicos, tecnológicos e insumos.
- Asegurar una continua disponibilidad de personal médico especializado y calificado.
- Garantizar la confidencialidad y seguridad de los usuarios.
- Mantener un alto nivel de satisfacción de los requisitos y expectativas de nuestros usuarios.
- Mejorar continuamente los procesos y servicios

3. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR.

3.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.

El análisis de la situación actual de la función archivística se realizó mediante diferentes herramientas de recolección de información entre ellas se resalta el diagnóstico integral de archivos que se realizó teniendo en cuenta todos los requisitos funcionales y técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación, descritos a continuación:

A. Desarrollo y sostenibilidad del componente estratégico del Modelo de gestión documental y administración de archivo MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 13 de 50

Una vez recopilada la información se identificó que la entidad cuenta con: política de gestión documental, programa de gestión documental-PGD, plan institucional de Archivo- PINAR desactualizado; resaltando que ninguno de los elementos archivísticos mencionados han sido implementados. Por otro lado, la entidad carece de un sistema integrado de conservación -SIC, plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental, matriz de riesgos en gestión documental, articulación de la gestión documental con el plan estratégico institucional, articulación de la gestión documental con las políticas del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG. Encontrando actividades parcialmente ejecutadas con relación a los indicadores de gestión, informes de gestión y programa de auditoría - Control.

Los rótulos utilizados en las unidades de conservación (caja y carpetas) no están normalizados.

B. Desarrollo y sostenibilidad del componente de administración de Archivos del Modelo de Gestión documental y administración de archivo MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación.

En este segundo componente, al realizar la recopilación de la información se pudo identificar que la entidad tiene una ineficiente planeación de la administración de archivos, no cuenta con una infraestructura locativa óptima para la disposición adecuada de los mismos; la entidad brinda parcialmente los medios y contenidos para



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 14 de 50

lograr que las personas relacionadas con los procesos de la gestión documental adquieran conocimientos, destrezas y habilidades para realizar labores propias de la labor archivística (se evidencia poca capacitación en gestión documental).

Además, la instalación asignada para la custodia y conservación del fondo documental no cumple con los requisitos de almacenamiento, medio ambiente, seguridad y mantenimiento según lo descrito en el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 049 de 2000.

C. Desarrollo y sostenibilidad del componente de procesos de gestión documental del Modelo de Gestión documental y administración de archivo MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación.

Se pudo identificar en este componente, que la entidad realiza el diseño y creación de documentos bien estructurados. La entidad cuenta con cuadro de clasificación documental. Pero por otro lado no cuenta con tablas de retención documental, ni tablas de valoración documental.

A su vez, se pudo identificar que se ejecutan actividades de registro, distribución, trámite, acceso y consulta, seguimiento y control de cualquier documento hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 15 de 50

No hay un inventario general total del fondo documental del Archivo Central. (Art. 26 de la Ley General de Archivo y el Acuerdo 08 y 042 de 2002 AGN).

D. Desarrollo y sostenibilidad del componente tecnológico del Modelo de Gestión documental y administración de archivo MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación.

En este cuarto componente se tuvo como hallazgos que existe parcialmente gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos, gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos, se digitalizan escasamente documentos que se producen en las unidades administrativas.

No se evidencia existencia de sistemas de información corporativos, modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, sistema de preservación digital y no hay articulación con políticas de seguridad de información.

E. Desarrollo y sostenibilidad del componente cultural del Modelo de Gestión documental y administración de archivo MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 16 de 50

La entidad no cuenta con programa de gestión del conocimiento, plan institucional de gestión ambiental y redes culturales. Mientras que cuenta parcialmente con archivos históricos, acceso y consulta de la información.

Cabe mencionar que con estas herramientas se identifican de manera general, las problemáticas a las cuales se enfrenta la función archivística.

3.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Identificada la situación actual, se hizo un análisis de las herramientas administrativas, identificando los aspectos críticos que más afectan la función archivística en la E.S.E. Hospital La Divina Misericordia de Magangué - Bolívar, asociándolo a los riesgos a que están expuestos, a continuación se definen los aspectos críticos:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Inexistencia de Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Posibles ineficiencias en el desarrollo del proceso de preservación de los documentos producidos y recibidos en cualquier soporte tanto físico como electrónico.
	Posibles transferencias primarias sin el lleno de los requisitos, aumentando los fondos acumulados de la entidad y la



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 17 de 50

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
	ineficiencia en la gestión administrativa.
	Posibles ineficiencias en la prestación del servicio, la transparencia y el acceso de los ciudadanos a la información.
Inexistencia de tablas de retención documental	Posibles deficiencias en acciones para la identificación de soportes documentales, clasificación, organización y descripción de los mismos.
	Sanciones para la entidad por incumplimiento en la Ley General de Archivos, demás normas y decretos expedidos por el Archivo General de la Nación.
	Posibles inadecuadas prácticas documentales, ocasionando eliminación indebida de documentos.
Falta de implementación del programa de gestión	Posibles deficiencias en acciones de identificación, capitalización,



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 18 de 50

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
documental-PGD.	<p>aprovechamiento de la información y documentación de la entidad, en todos los ámbitos de su proceso evolutivo para generar valor y productividad, mediante estrategias de memoria, memoria oral y la sistematización de la información resultante, gestión de contenidos, innovación y patrimonio documental para su uso y el de la comunidad.</p> <p>Posible exposición de información clasificada o de reserva de la entidad, al acceso de personal no autorizado.</p>
Inadecuada infraestructura locativa.	<p>Posibles deficiencias en acciones para la adecuación de las instalaciones o espacios destinados para la custodia de documentos en sus diferentes formatos, en concordancia con la normatividad existente.</p>
Ineficiente planeación en la	<p>Posibles pérdidas de documentos por deterioro físico, biológico e</p>



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 19 de 50

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
administración de los archivos.	inadecuada manipulación.
	Posibles ineficiencias en la Gestión Administrativa.
	Posibles deficiencias en estrategias que garanticen la administración adecuada de archivos, la regulación normativa, la adecuación de instalaciones, la conformación y estructura del equipo de trabajo y los modelos de capacitaciones al interior de la entidad.
Inexistencia de Programa de gestión del conocimiento.	Posibles deficiencias en acciones de identificación, capitalización, aprovechamiento de la información y documentación de la entidad, en todos los ámbitos de su proceso evolutivo para generar valor y productividad, mediante estrategias de memoria, memoria oral y la sistematización de la información resultante, gestión de contenidos, innovación y patrimonio documental para su uso y el de la



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 20 de 50

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
	comunidad.
	Posible desorganización en el archivo central y los archivos de gestión.

3.3. EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES.

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores, para esta actividad se utilizó la tabla de criterios de evaluación (tabla N° 3 del manual para la formulación del plan institucional de archivos – PINAR, Archivo General de la Nación 2014). En este sentido se estableció una puntuación donde 1 significa que hay impacto directo con el eje articulador y 0 cuando no se determina ningún impacto directo. Cabe anotar, si el aspecto crítico tiene una solución directa con el desarrollo o implementación del criterio de evaluación, se debe considerar como un impacto.

A continuación, se describe el resultado de esta evaluación de manera objetiva, relación directa entre los aspectos y el eje articulador, que servirán como base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del plan institucional de archivo PINAR.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 21 de 50

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



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 22 de 50

Aspecto Critico

Inexistencia de tablas de retención.

EJES ARTICULADORES

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



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 23 de 50

Aspecto Critico

Falta de implementación del programa de gestión documental-PGD.

EJES ARTICULADORES

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



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 24 de 50

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



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 25 de 50

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



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 26 de 50

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



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 27 de 50

3.4. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

El resultado final de la matriz de prioridades para la Empresa Social del Estado Hospital La Divina Misericordia es la siguiente:

Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
Inexistencia de Sistema Integrado de Conservación –SIC	8	7	8	8	7	38
Inexistencia de tablas de retención	8	7	8	7	7	37
Falta de implementación del programa de gestión	6	5	7	7	8	33
Inadecuada infraestructura locativa.	8	5	4	7	8	32
Ineficiente planeación en la administración de los archivos.	8	5	6	4	7	30
Inexistencia de Programa de gestión del conocimiento.	7	7	4	4	6	28
Total	45	36	37	37	43	

Cabe resaltar que la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores, son bases fundamentales para trazar la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos- PINAR y objetivos estratégicos del mismo, para la Empresa Social del Estado Hospital La Divina Misericordia.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 28 de 50

3.5. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.

La Empresa Social del Estado Hospital La Divina Misericordia garantizará la administración adecuada de archivos, el fortalecimiento-articulación de la información y preservación de la misma, con miras a implementar un sistema integrado de conservación, acompañado del diseño e implementación de las tablas de retención documental y la puesta en marcha del programa de gestión documental, dando cumplimiento a los requerimientos normativos y técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación.

3.6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Para la formulación de los objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Inexistencia de un Sistema Integrado de Conservación.	Existencia de un Sistema Integrado de Conservación.
Inexistencia de tablas de retención documental.	Existencia de tablas de retención documental.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 29 de 50

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Falta de implementación del programa de gestión documental.	Implementación del programa de gestión documental.
Administración de archivos	Promover una administración adecuada de archivos.
Fortalecimiento y articulación	Lograr el fortalecimiento y articulación de la función archivística.
Preservación de la información	Promover la preservación de la información documental.

A partir de lo anterior, la entidad identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 30 de 50

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Inexistencia de Sistema Integrado de Conservación.	Existencia de un Sistema Integrado de Conservación.	Diseñar e implementar un sistema integrado de conservación.
Inexistencia de tablas de retención documental.	Existencia de tablas de retención documental.	Diseñar las tablas de retención documental.
Falta de implementación del programa de gestión documental.	Implementación del programa de gestión documental.	Socializar e implementar el programa de gestión documental.
Administración de archivos.	Promover una administración adecuada de archivos.	Trazar la planeación de administración de archivos.
Fortalecimiento y articulación.	Lograr el fortalecimiento y articulación de la función archivística.	Formulación e implementación del Programa de gestión del conocimiento.
Preservación de la información.	Promover la preservación de la información documental.	Mejoramiento de la infraestructura locativa para una adecuada conservación documental.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 31 de 50

3.7. FORMULACIÓN DE PROYECTOS Y PLANES

Basados en los lineamientos técnicos y funcionales de la normatividad archivística, expedida en los últimos años, así como la identificación de los aspectos críticos mencionados anteriormente, los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación, los resultados arrojados de la evaluación realizada en la Empresa Social del Estado Hospital La Divina Misericordia, se procede a plantear los planes y proyectos a ejecutar a corto, mediano y largo plazo.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 32 de 50

Proyecto 1		Diseñar e implementar un Sistema de Conservación de información en la Ese Hospital La Divina				
ACTIVIDAD	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	MEDICIÓN	OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> Formulación de los planes del sistema integrado de conservación – SIC. Deben contener en su estructura los siguientes elementos mínimos: » Introducción, » Objetivos » Alcance » Metodología: Actividades, Recursos » Cronograma de actividades » Presupuesto » Gestión de riesgos del plan » Anexos 	Sistema integrado de conservación – SIC.					
<ul style="list-style-type: none"> También se deberán contemplar los programas de conservación preventiva que es el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo. Los programas de conservación preventiva son los siguientes: » Capacitación y sensibilización » Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas » Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación » Monitoreo y control de condiciones ambientales » Almacenamiento y re-almacenamiento » Prevención de emergencias. 	Programas de conservación preventiva	Gerencia	20/05/2023	31/12/2023	Cronograma de actividades	Ninguna



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 33 de 50

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	MEDICIÓN	OBSERVACIONES
Implementación de SIC	Resolución de adopción y desarrollo de actividades.	Asesor jurídico, gerencia y Comité de gestión y desempeño institucional.	03/01/2024	31/12/2024	Cronograma de actividades	
Realizar seguimiento y control al SIC	Informes de seguimiento	Jefe de control interno	03/01/2024	31/12/2027		



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 34 de 50

RECURSOS	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none">• Líder: Gerente• Acompañamiento: Comité institucional de gestión y desempeño• Apoyo: Áreas Misionales	LINEAMIENTOS NORMATIVOS	<ul style="list-style-type: none">• Ley 594 de 2000 Artículos 46, 47 y 48.• Acuerdo 006 de 2014
	Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none">• Equipos de Cómputo• Herramientas de comunicación• Aplicativos informáticos		
	Físicos	<ul style="list-style-type: none">• Procesos• Procedimientos• Instrumentos Archivísticos		



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 35 de 50

Proyecto 2	Diseñar las Tablas de Retención Documental.					
ACTIVIDAD	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	MEDICIÓN	OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none">• Para la elaboración de las TRD se deben seguir las etapas descritas en la Normatividad las cuales son:<ul style="list-style-type: none">» Compilación de Información Institucional.» Análisis e interpretación de la información» Valoración documental.» Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD.» Consultar el Banco Terminológico de Series y Subseries.» Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD para evaluación técnica y convalidación.	Tablas de retención documental y oficio remitario.	Responsable del archivo y gerencia.	01/07/2023	31/12/2024	Cronograma de actividades	Ninguna

Dirección: Barrió San José ave. Colombia N° 13 -146- Tel: 6888223 misericordia@esehospitaladivinamisericordia.gov.co



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 36 de 50

RECURSOS	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none">• Líder: Gerente y responsable del archivo.• Acompañamiento: Comité institucional de gestión y desempeño• Apoyo: Áreas Misionales	LINEAMIENTOS NORMATIVOS	<ul style="list-style-type: none">• Ley 594 de 2000• Acuerdo 027 de 2006• Ley 1712 de 2014• Decreto 1080 de 2015• Acuerdo 004 de 2019
	Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none">• Equipos de Cómputo• Herramientas de comunicación• Aplicativos informáticos		
	Físicos	<ul style="list-style-type: none">• Procesos• Procedimientos• Instrumentos Archivísticos		



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 37 de 50

Proyecto 3	Socializar e implementar el programa de gestión documental.					
ACTIVIDAD	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	MEDICIÓN	OBSERVACIONES
Revisar y actualizar el contenido del PGD: » Aspectos Generales: * Introducción * Alcance * Público al cual está dirigido *Requerimientos para el desarrollo del PGD: normativos, económicos, administrativos y de	Programa de gestión documental	Gerencia, asesor jurídico y comité institucional de gestión y desempeño.	01/01/2024	31/12/2024	Cronograma de actividades	Ninguna
• Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.						
Actualización del PGD						
Publicación del PGD en la página web institucional.						
Socialización del PGD con funcionarios y contratistas.						
Implementación del PGD	Evidencia del desarrollo de las actividades.					



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 38 de 50

RECURSOS	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Líder: Gerente y responsable del archivo. • Acompañamiento: Comité institucional de gestión y desempeño. • Apoyo: Áreas Misionales 	LINEAMIENTOS NORMATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000 • Decreto 1080 de 2015 Artículos: 2.8.2.1.16. Núm. 6 y 10 2.8.2.5.8. 2.8.2.5.10. al 2.8.2.5.15. 2.8.2.8.1. 2.8.3.1.2. 2.8.8.8.1. (literal e).
	Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de Cómputo • Herramientas de comunicación • Aplicativos informáticos 		
	Físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos • Procedimientos • Instrumentos Archivísticos 		



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 39 de 50

Proyecto 4	Trazar la planeación en la administración de los archivos.					
ACTIVIDAD	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	MEDICIÓN	OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de estrategias por parte del área de gestión documental o quien haga sus veces, para garantizar la administración de archivos teniendo en cuenta las siguientes actividades:<ul style="list-style-type: none">» Planeación de la función archivística en articulación con la política de gestión documental, PINAR y PGD.	Planeación en la administración de archivos.	Responsable del archivo	01/08/2025	31/12/2025	Cronograma de actividades	Ninguna
» Identificación de recursos.						
» Conformación de los archivos en la entidad.						
» Definición de roles y responsabilidad frente a la administración de archivos y función archivística.						



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 40 de 50

RECURSOS	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none">• Líder: Responsable del archivo• Acompañamiento: Comité institucional de gestión y desempeño• Apoyo: Áreas Misionales	LINEAMIENTOS NORMATIVOS	<ul style="list-style-type: none">• Ley 594 de 2000 Artículo 2.8.2.1.17• Ley 909 de 2004 Artículo 15, numeral 2, literales a) y b) Artículo 17, numeral 1• Decreto 1080 2015 Artículo 2.8.2.5.8.• Decreto 612 de 2018
	Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none">• Equipos de Cómputo• Herramientas de comunicación• Aplicativos informáticos		
	Físicos	<ul style="list-style-type: none">• Procesos• Procedimientos• Instrumentos Archivísticos		



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 41 de 50

Proyecto 5	Formulación e implementación del Programa de gestión del conocimiento en la Ese Hospital La Divina Misericordia.					
ACTIVIDAD	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	MEDICIÓN	OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la elaboración y ejecución del programa de gestión del conocimiento, el cual puede contener:<ul style="list-style-type: none">» Diagnóstico y análisis situacional» Plan de acción (estrategias)» Diseño» Monitoreo y evaluación• Disponibilidad de la información contenida en el archivo para contribuir a la producción de conocimiento• Difusión de la información en articulación con los planes de capacitación, con el fin de promover la transferencia de conocimiento• Articulación con los proyectos de innovación de la entidad para promover la información contenida en los documentos de archivo• Diseño e implementación de estrategias para la apropiación de conocimiento	Programa de gestión del conocimiento	Gerencia	01/01/2026	31/12/2026	Cronograma de actividades	Ninguna

Dirección: Barrio San José ave. Colombia N° 13 -146- Tel: 6888223 misericordia@esehospitaladivinamisericordia.gov.co



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 42 de 50

RECURSOS	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none">• Líder: Gerente• Acompañamiento: Comité institucional de gestión y desempeño• Apoyo: Áreas Misionales	LINEAMIENTOS NORMATIVOS	<ul style="list-style-type: none">• Ley 397 de 1997• Ley 594 de 2000• Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.20.3.1.3
	Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none">• Equipos de Cómputo• Herramientas de comunicación• Aplicativos informáticos		
	Físicos	<ul style="list-style-type: none">• Procesos• Procedimientos• Instrumentos Archivísticos		



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 43 de 50

Proyecto N°6	Mejoramiento de la infraestructura locativa para una adecuada conservación documental.					
ACTIVIDAD	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	MEDICIÓN	OBSERVACIONES
<p>El proyecto de adecuación de instalaciones debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none">» Condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.» Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.» Deben estar situados lejos de industrias contaminantes posible peligro por atentados u objetivos bélicos.» Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.» Elaboración de una matriz de riesgos de conservación y preservación documentales.	Proyecto de adecuación de instalaciones de archivo.	Gerencia	01/07/2024	31/12/2025	Cronograma de actividades	Ninguna



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 44 de 50

RECURSOS	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none">• Líder: Gerente• Acompañamiento: Responsable del archivo. Comité institucional de gestión y desempeño <ul style="list-style-type: none">• Apoyo: Áreas Misionales	LINEAMIENTOS NORMATIVOS	<ul style="list-style-type: none">• Ley 594 de 2000 Artículo 13• Acuerdo 049 de 2000• Acuerdo 050 de 2000• Acuerdo 08 de 2014• Decreto 1080 de 2015 Título II. Capítulo V
	Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none">• Equipos de Cómputo• Herramientas de comunicación• Aplicativos informáticos		
	Físicos	<ul style="list-style-type: none">• Procesos• Procedimientos• Instrumentos Archivísticos		



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 45 de 50

4. MAPA DE RUTA.

Para la creación del mapa de ruta, se tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada proyecto y desarrolló el siguiente mapa:

Proyecto Tiempo	Corto Plazo	Mediano Plazo			Largo Plazo
	2023	2024	2025	2026	2027
Diseñar e implementar un sistema integrado de conservación.					
Diseñar las tablas de retención documental.					
Socializar e implementar el programa de gestión documental.					
Trazar la planeación de administración de archivos.					
Formulación e implementación del Programa de gestión del conocimiento.					
Mejoramiento de la infraestructura locativa para una adecuada conservación documental.					



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 46 de 50

5. SEGUIMIENTO Y CONTROL.

El seguimiento será realizado por el jefe de control interno de la entidad.

INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PINAR Y AL MAPA DE RUTA																				
Proyecto Tiempo	Corto Plazo				Mediano Plazo								Largo Plazo							
	2023				2024				2025				2026				2027			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Diseñar e implementar un sistema integrado de conservación.																				
Diseñar las tablas de retención documental.																				
Socializar e implementar el programa de gestión documental.																				
Trazar la planeación de administración de archivos.																				
Formulación e implementación del Programa de gestión del conocimiento.																				
Mejoramiento de la infraestructura locativa para una adecuada																				



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 47 de 50

6. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El plan institucional de archivos PINAR 2023 – 2027 de la Empresa Social del Estado Hospital La Divina Misericordia, es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Este documento se publicará en la página WEB y el link de transparencia de la entidad.

7. GLOARIO

- **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.
- **ASPECTO CRÍTICO:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivísticas que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objetos apoyar el adecuado desarrollo de la gestión documental y la función archivística.
- **FUNCIÓN ARCHIVISTICA:** Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **PLAN:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá hacerse en el futuro.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 48 de 50

- **PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar sus objetivos, acorde con su misión y con el plan nacional de desarrollo.
- **PLAN DE ACCION ANUAL:** Es la programación anual de actividades, proyectos y recursos que se va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad articulado con el plan estratégico sectorial e institucional.
- **RIESGOS:** Posibilidad que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso, se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

8. NORMAGRAMA

- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1437 de 2011:** Capítulo IV "autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos".



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 49 de 50

- **Ley 1564 de 2012:** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).
- **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.
- **Decreto 1080 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.
- **Decreto 2482 de 2012:** “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.
- **Decreto 2609 de 2012:** “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado” (Artículo 8).
- **Circular Externa 07 de 2002.** Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

No. De versión

0.2

Vigente desde:

04/05/2023

Página 50 de 50

9. BIBLIOGRAFIA

Colombia. Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado". Manual para la Formulación de Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2014. Consulta online:

[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINE %202013/PINAR.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINE%202013/PINAR.pdf)

Colombia. Leyes, Decretos, etc. 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". Artículo 16 "Archivos".

Ley General de Archivo 594 del 2000 Título XI "Conservación de Documentos" Artículos 46, 47, 48, 49.

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

Claudia J. Albarracín y Christian Javier Díaz (2011). Bancos terminológicos para archivos: Normalización de series, subsidies y tipos documentales. Consulta online:

<https://boletincortavientos.files.wordpress.com/2014/11/bancos-terminolc3b3gicos-para-archivosnormalizacic3b3n-de-series-subseries-y-tipos-documentales1.pdf>