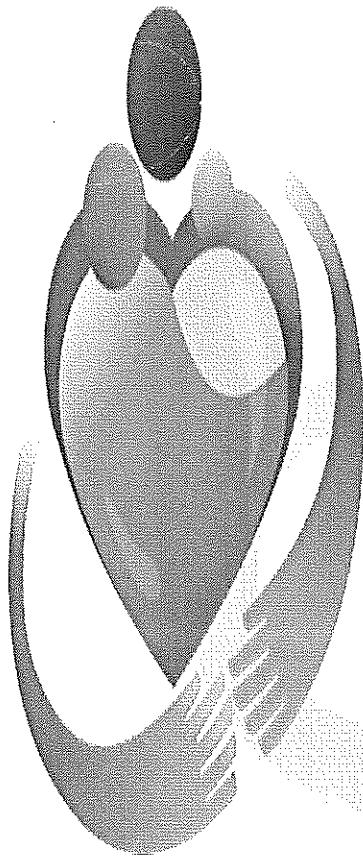
	FORMATO	VERSION: 2
		CODIGO: PL-GD-AR -01
ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL		FECHA: 31/01/2022

## Plan Institucional de Archivo PINAR 2022




E.S.E. **CRIB**

Avanzamos por la salud mental de Boyacá.

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

 **Zulma Cristina Montaña Martínez**  
Gerente

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

**PARTICIPANTES:**

**Zulma Cristina Montaña Martínez**  
Gerente

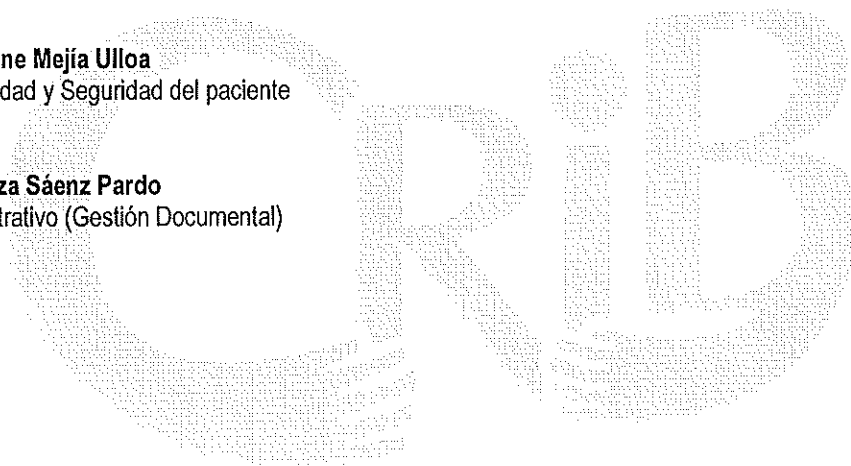
**Segundo Jacinto Pérez Archila**  
Subgerente Administrativo y financiero

**John Alexander Carvajal Martínez**  
Asesor jurídico

**Diego Fernando Rivera Castro**  
Asesor de Planeación

**Andrea Katherine Mejía Ulloa**  
Auditora de Calidad y Seguridad del paciente

  
**Sonia Esperanza Sáenz Pardo**  
Auxiliar administrativo (Gestión Documental)



Centro de Rehabilitación  
Integral de Boyacá S.S.A

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

X

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

**TABLA DE CONTENIDO**

**INTRODUCCIÓN** ..... 4

**1. NOMBRE DEL PLAN SEGÚN DECRETO 612 DE 2018:** ..... 5

**2. DIAGNÓSTICO**..... 5

    a. **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL)** ..... 5

    b. **IDENTIFICACION DE LA SITUACIÓN ARCHIVISTICA ACTUAL DE LA E.S.E. CRIB** ..... 6

    c. **IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS** ..... 10

    d. **PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES** ..... 11

    e. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** ..... 12

**3. OBJETIVOS**..... 13

**3.1. OBJETIVO GENERAL** ..... 13

**3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS** ..... 14

**4. MARCO NORMATIVO:** ..... 14

**5. DEFINICIONES:** ..... 15

**6. METODOLOGÍA:** ..... 19

**7. PLAN DE ACCIÓN:** ..... 19

    a. **FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS**..... 19

    b. **CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA** ..... 21


    c. **CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL**..... 22

**APROBACION** ..... 25

*(Handwritten signature)*

Centro de Rehabilitación  
Integral de Boyacá E.S.E

*A*

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

## INTRODUCCIÓN

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


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

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

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

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

Centro de Rehabilitación  
Integral de Boyacá E.S.E

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

**1. NOMBRE DEL PLAN SEGÚN DECRETO 612 DE 2018:**

“PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR”

**2. DIAGNÓSTICO**

**a. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL)**

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

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

Por lo tanto y para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, se deben implementar las políticas que sean aplicables a las E.S.E. en las 7 dimensiones que establece el modelo, entre las cuales se encuentra la política de gestión documental (Política de Archivos y Gestión Documental) que busca lograr una mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y administración de archivos para: propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del estado.


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

Los lineamientos generales para la implementación tienen los siguientes componentes:

- **Estratégico:** Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (Gestión de archivos y de gestión documental), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.
- **Administración de archivos:** Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.
- **Procesos de Gestión Documental:** Comprende el diseño e implementación de los procesos de gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de historia. Dichos procesos son: planeación(técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.

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

4

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

- Tecnológico:** Comprende las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.
- Cultural:** Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo ello en el marco del concepto de cultura como "Conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes, letras, modo de vida, derechos humanos, sistema de valores, tradiciones y creencias" Ley 397 de 1997 Art1. Num1.

El direccionamiento estratégico que rige a la Empresa es el plan de desarrollo institucional 2020-2023 "Avanzamos por la Salud Mental de Boyacá" aprobado por la Junta Directiva de la Empresa, en el cual se desarrollan cuatro líneas estratégicas (Talento humano, Desarrollo Administrativo, Infraestructura y Desarrollo de Servicios), en la línea estratégica de Desarrollo administrativo se contempla la política de gestión documental que contemplan el plan institucional de archivos y el plan estratégico de preservación de documentos electrónicos, alineados en conformidad con los lineamientos del AGN.

La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá desarrolló el Plan Institucional de Archivos PINAR como parte del plan de acción de la vigencia 2021 en conformidad con la metodología planteada por el AGN, la cual contó con un diagnóstico archivístico base, que se actualiza en el presente plan y teniendo en cuenta que como resultado de la planeación táctica de la vigencia 2021 quedaron planteadas metas para la presente vigencia.

Durante la vigencia 2021 se desarrolló la política de Gestión Documental, documento base para la Gestión de archivos electrónicos (SGDEA) y documento base del Sistema Integrado de Conservación (SIC) a través de la articulación de la planeación estratégica con las directrices estratégicas de la Empresa y el Plan Institucional de Archivos PINAR, los cuales se desarrollaron en el comité institucional de archivo durante la vigencia 2021.

#### **b. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ARCHIVISTICA ACTUAL DE LA E.S.E. CRIB**

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

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

ITEM	HERRAMIENTA	DESCRIPCION
1	Diagnóstico Integral del Archivo.	No se ha efectuado. Se requiere profesional idóneo en conformidad con la Resolución 629 de 2018 del DAFP
2	Mapa de Riesgos.	Se actualizó en 2021, es necesario volver actualizar.
3	Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas.	Desde la oficina asesora de Control Interno se adelantó auditoría a gestión documental, del cual surge plan de mejoramiento que está pendiente de cerrar por parte de la subgerencia administrativa y financiera.
4	Planes de Mejoramiento generados a partir de las auditorías realizadas por órganos de control.	No se han adelantado planes de mejoramiento generados a partir de auditorías realizadas por órganos de control.


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

5	<p>Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG- Resultados vigencia 2020, entregados por el DAFP en el mes de junio de 2021</p>	<p>Enviado periódicamente conforme a lo establecido en la normatividad vigente., las observaciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir equipos de apoyo al proceso de gestión documental que sean amigables con el medio ambiente y acorde con la política de gestión ambiental de la entidad.</li> <li>• Aplicar el Cuadro de Clasificación Documental como parte del proceso de organizacional documental de la entidad.</li> <li>• Aplicar la Tabla de Valoración Documental como parte del proceso de organizacional documental de la entidad.</li> <li>• Aprobar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.</li> <li>• Aprobar el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.</li> <li>• Aprobar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.</li> <li>• Articular la gestión documental con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>• Asegurar que el Cuadro de Clasificación Documental - CCD de la entidad, refleje la estructura organizacional vigente de la entidad.</li> <li>• Asignar los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos de la entidad, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas.</li> <li>• Contar con un acto administrativo del Comité de Gestión y Desempeño Institucional que incluya lineamientos para la implementación de la política de Racionalización de Trámites.</li> <li>• Contemplar los expedientes electrónicos de archivo en las Tablas de Retención Documental de la entidad.</li> <li>• Crear los expedientes electrónicos con los respectivos componentes tecnológicos (de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad) que requiera la entidad.</li> <li>• Definir e implementar un proceso para el préstamo de documentos internos que dé cuenta de la devolución de estos.</li> <li>• Definir e implementar un proceso para la entrega de archivos por culminación de obligaciones contractuales.</li> <li>• Definir e implementar un proceso para la entrega de archivos por desvinculación o traslado del servidor público.</li> </ul>
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

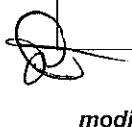


A

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

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir e implementar una política de uso eficiente del papel articulada a la política de gestión ambiental de la entidad.</li> <li>• Definir estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing), para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.</li> <li>• Desarrollar acciones frente al manejo de los residuos generados en los procesos de gestión documental articulados a la política de gestión ambiental de la entidad.</li> <li>• Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre temas de archivo y gestión documental.</li> <li>• Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre transparencia y derecho de acceso a la información pública.</li> <li>• Diseñar e implementar mecanismos de control para garantizar que la información de la entidad, entregada a los ciudadanos a través de los diferentes canales sea la misma. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.</li> <li>• Ejecutar y documentar estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.</li> <li>• Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD de la entidad.</li> <li>• Elaborar el documento Sistema Integrado de Conservación -SIC de la entidad.</li> <li>• Elaborar el Plan Institucional de Archivos - PINAR como parte del proceso de planeación de la función archivística.</li> <li>• Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.</li> <li>• Establecer condiciones de almacenamiento, conservación y análisis de la información para la gestión de la información institucional.</li> <li>• Establecer condiciones de seguridad de la información para la gestión de la información institucional.</li> <li>• Establecer condiciones de uso de la información para la gestión de la información institucional.</li> <li>• Gestionar de manera adecuada los residuos de aparatos eléctricos y digitales acorde con la política nacional y la política de gestión ambiental de la entidad.</li> <li>• Identificar los documentos electrónicos que genera y son susceptibles de preservar a largo plazo.</li> </ul>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A 

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





FORMATO

VERSION: 2


CODIGO: PL-GD-AR -01

ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL

FECHA: 31/01/2022

- Identificar los Fondos Documentales Acumulados de la entidad -FDA.
- Implementar el Plan de Preservación Digital.
- Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA en la entidad.
- Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.
- Implementar en la entidad mecanismos suficientes y adecuados para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran a quienes continúan vinculados.
- Implementar en la entidad un proceso de capacitación que permita al servidor conocer los objetivos institucionales ligados a la actividad que ejecuta.
- Implementar las Tablas de Retención Documental de la entidad.
- Implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad
- Implementar una organización documental adecuada, y disponer de instrumentos archivísticos que le permitan a la entidad dar manejo a los Fondos Documentales recibidos.
- Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para atender los requerimientos de custodia de los documentos.
- Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para el desarrollo de la infraestructura tecnológica para la adecuada gestión documental.
- Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para el desarrollo de los instrumentos archivísticos para la adecuada gestión documental.
- Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para la infraestructura física requerida para la adecuada gestión documental.
- Incluir en la Planeación Estratégica de la entidad, las actividades de gestión documental.
- Incluir los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico), en los instrumentos archivísticos de la entidad.
- Inscribir en el Registro único de Series Documentales la Tabla de Retención Documental de la entidad.
- Inventariar el 100% de la documentación del archivo central en el Formato único de Inventario Documental - FUID.
- Inventariar el 100% de los archivos de gestión en el Formato único de Inventario Documental - FUID.

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

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


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD en la página web de la entidad.</li> <li>• Publicar en el sitio web de la entidad, el Plan Institucional de Archivos – PINAR.</li> <li>• Publicar en el sitio web de la entidad, en la sección de transparencia y acceso a la información pública, el documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.</li> <li>• Publicar en la página web de la entidad las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.</li> <li>• Realizar el inventario documental para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.</li> <li>• Realizar el monitoreo y control (con equipos de medición) de las condiciones ambientales, donde se conservan los soportes físicos de la entidad.</li> <li>• Realizar la eliminación de documentos, aplicando criterios técnicos.</li> <li>• Realizar la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la entidad.</li> <li>• Realizar un diagnóstico integral de los documentos que produce la entidad.</li> <li>• Tramitar el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental -TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.</li> <li>• Verificar que las Tablas de Retención Documental, en su elaboración reflejen la estructura orgánica de la entidad.</li> <li>• Vincular el personal para el manejo de la gestión documental, atendiendo las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública.</li> </ul>
Planes de Mejoramiento Archivístico - PMA generados a partir de la visita de inspección del Archivo General de la Nación – AGN.	No se han adelantado visitas de inspección del Archivo General de la Nación - AGN

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

**C. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS**

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Incumplimiento al ciclo vital del documento, dificultad y resistencia al cambio por parte de los funcionarios de la E.S.E.	
Falta de personal idóneo (titulado y con experiencia) en el área de gestión documental.	Reprocesos en los procedimientos técnicos operativos archivísticos, ya que el personal no cuenta con formación en gestión documental.

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

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

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

#### d. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

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

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

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMON DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
Falta de personal idóneo (titulado y con experiencia) en el área de gestión documental.	10	5	5	8	8	36
Deficiente actualización y/o construcción de las Tablas de Retención Documental TRD.	10	8	7	9	10	44
Inexistencia en la elaboración y/o aplicación de Tablas de Valoración Documental TVD.	10	5	8	7	10	40
Los documentos clínicos y administrativos que reposan en el fondo acumulado no	8	7	8	4	9	36

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

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

cumplen con los lineamientos estipulados en las disposiciones vigentes.						
No existe el cuadro de clasificación documental	10	8	4	2	10	34
No existe un diligenciamiento periódico del formato único de inventario documental.	10	9	8	6	10	43
No existe el sistema de gestión de documentos electrónico de archivo SGDEA	10	8	10	10	10	48
No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	9	9	10	10	9	47
Existen Fondos Acumulados sin el cumplimiento de los requisitos legales.	10	9	10	2	10	41
<b>TOTAL</b>	<b>87</b>	<b>68</b>	<b>70</b>	<b>58</b>	<b>86</b>	<b>369</b>

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

### e. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

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

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

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

ASPECTO CRITICO	TOTAL
No existe el sistema de gestión de documentos electrónico de archivo SGDEA	48
No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	47
Existen Fondos Acumulados sin el cumplimiento de los requisitos legales.	40
Deficiente actualización y/o construcción de las Tablas de Retención Documental TRD.	44
No existe un diligenciamiento periódico del formato único de inventario documental	43
Existen Fondos Acumulados sin el cumplimiento de los requisitos legales.	41
Inexistencia en la elaboración y/o aplicación de Tablas de Valoración Documental TVD.	40
Los documentos clínicos y administrativos que reposan en el fondo acumulado no cumplen con los lineamientos estipulados en las disposiciones vigentes.	36
Falta de personal idóneo (titulado y con experiencia) en el área de gestión documental.	36
No existe el cuadro de clasificación documental	34
<b>TOTAL</b>	<b>369</b>

EJES ARTICULADORES					
ADMON DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
87	68	70	58	86	369


Esto indica los aspectos críticos que se deben priorizar en el plan de acción y así mismo indica el nivel de criticidad en cada uno de los ejes articuladores planteados por el AGN, teniendo como mayor relevancia la administración de archivo y fortalecimiento y articulación que se concreta en las siguientes necesidades puntuales, lo cual revela la necesidad de la E.S.E. de contar y utilizar herramientas archivistas para la gestión documental, así como de estructurar el componente electrónico de la gestión de archivos en conformidad con las necesidades institucionales, vincular o contar con personal idóneo para la adecuada administración y custodia del archivo de la Empresa.

- Implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA)
- Implementación de un Sistema Integrado de Conservación articulado con el SGDEA.
- Organización del Fondo Acumulado de la institución organizando Archivo histórico, central y de gestión en conformidad con los lineamientos del AGN.
- Actualizar las TRD en conformidad con la estructura organizacional actual de la E.S.E. en cada uno de sus procesos y subprocesos.
- Elaborar TVD en conformidad con los lineamientos del AGN.
- Diligenciar el Formato único de Inventario Documental (FUID)
- Elaborar el CCD
- Vincular a la Empresa una persona idónea en conformidad con el lineamiento de la Resolución 629 de 2018 del DAFF

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1. OBJETIVO GENERAL

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

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

*Implementar la política de gestión documental en la ESE CRIB para organizar, estandarizar y lograr confiabilidad, preservación y acceso a la información que se genera al interior de la Institución, teniendo en cuenta las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.*


### 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- A. *Diagnosticar de manera técnica y detallada el estado de la Gestión Documental de la ESE CRIB.*
- B. *Actualizar las herramientas archivísticas en la E.S.E. para lograr una gestión eficiente y ordenada del archivo de la E.S.E.*
- C. *Organizar el Fondo documental Acumulado de la E.S.E. en los respectivos archivos históricos, central y de gestión.*
- D. *Elaborar e implementar sistemas y mecanismos de gestión electrónica de archivos de tal manera que se articule con las estrategias ambientales y de racionalización de trámites de la Empresa.*

### 4. MARCO NORMATIVO:

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1989, "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".
- Ley 527 de 1999, "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".
- Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Ley 734 del año 2002, "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".
- 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...".
- 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 1581 de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
- Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" (Artículos 24,25 y 26).
- Ley 1755 del año 2015, "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."
- Ley 1952 del año 2019, "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad."
- Ley 2015 de 2020, "Por medio de la cual se dictan disposiciones por medio de la cual se crea la historia clínica electrónica interoperable y se dictan otras disposiciones."
- Ley 2052 de 2020, "Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 019 de 2012, "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."
- Decreto 2578 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado."
- 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."

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


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

- Decreto 1515 de 2013 "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 1100 de 2014 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 029 de 2015 "Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privatizen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 103 de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 106 de 2015 "Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura."
- Decreto 1499 de 2017, "Por medio de la cual se modifica el Decreto No 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario de la Función Pública y lo relacionado con el sistema de gestión."
- Resolución 1995 de 1999, "Establece normas para el manejo de la Historia Clínica, señala las características que debe contener, apertura e identificación de la misma, numeración consecutiva, componentes, identificación del usuario, registros específicos y anexos. Dicta disposiciones sobre la organización y manejo del archivo de historias clínicas, tales como la obligatoriedad del archivo, custodia, acceso, retención y tiempo de conservación, seguridad del archivo y condiciones físicas de conservación. Determina la composición de un Comité de Historias Clínicas al interior de la Institución Prestadora de Servicios de Salud, definiendo su forma de integración y las funciones que debe cumplir normas para el manejo de historia clínica."
- Resolución 839 de 2017, "Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones medio de la cual se establece el manejo, custodia, tiempo de retención, conservación y disposición final del manejo de las historias clínicas."
- Acuerdo No 100.03.01.02 de Julio 17 de 2020, "Por medio del cual se aprueba el Plan de Gestión 2020-2023."
- Acuerdo No 100.03.01.03 de Julio 17 de 2020, "Por medio del cual se aprueba el Plan de Desarrollo Institucional 2020-2023."

## 5. DEFINICIONES:

- **Archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.
- **Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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


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

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

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

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

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

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

- **Metadatos:** Información estructurada que describe y/o permite a los usuarios hallar, gestionar, controlar, comprender o preservar otra información con el paso del tiempo.
- **Metadatos de Registros:** Información que identifica, autentica y contextualiza los registros y personas, procesos y sistemas que los crean, administran, mantienen y los utilizan, y las políticas que los gobiernan.
- **Migración:** Acto de mover registros de un sistema a otro, al tiempo que se mantiene la autenticidad, integridad, confiabilidad y usabilidad de los registros. La migración incluye un conjunto de tareas organizadas diseñadas para transferir de forma periódica material digital de una configuración de hardware o software a otra, o de una generación de tecnología a otra.
- **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Registro o Documento electrónico (RDE):** Registro digital o electrónico, generado y autorizado; enviado, recibido, capturado, clasificado, indexado o almacenado por medios electrónicos o similares y/o sujeto de algún otro proceso archivístico, que incluya (el registro) equivalente funcional y niveles aceptables de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.
- **Registro Digital:** Registros en medios de almacenamiento digital, producidos, comunicados, mantenidos y/o a los que se tiene acceso por medio de equipo digital.
- **Repositorios digitales confiables de expedientes electrónicos:** Las autoridades y las empresas que presenten servicios de archivo electrónico a entidades públicas deberán garantizar la utilización de repositorios digitales confiables, para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de conservación establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia y deberán garantizar como mínimo: 1.) El acceso a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo producidos por las autoridades; 2.) El monitoreo, planeación y mantenimiento de todos los documentos electrónicos de archivo generados; 3.) El mantenimiento, así como la estrategia para la implementación de programas de preservación a largo plazo.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA):** Es una herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.
- **Sistema de Información:** Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.
- **Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

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

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

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

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

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

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

## 6. METODOLOGÍA:

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

- Identificación de la situación archivística actual de la E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.
- Identificación de aspectos críticos.
- Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.
- Criterios de evaluación.
- Generación de plataforma estratégica.
- Formulación de objetivos, planes y proyectos.
- Construcción de mapa de ruta.
- Construcción de la herramienta de seguimiento y control

## 7. PLAN DE ACCIÓN:

### a. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

OBJETIVO ESTRATEGICO PINAR	ASPECTO CRITICO	NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO	ALCANCE	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	(RESPONSABLES)
Diagnosticar de manera técnica y	Falta de personal idóneo (titulado y con experiencia) en el	Identificar los requerimientos técnicos para la adecuada gestión	Requerimientos técnicos para la adecuada gestión documental y de archivos	Contratar personal idóneo	Contratar personal idóneo	Persona natural o jurídica contratada	GERENCIA /CONTRATAACION
				Apropiar el conocimiento en materia de archivo para la E.S.E.	Capacitar al personal de la E.S.E. en materia de archivo	N° capacitaciones llevadas a cabo / N° total de capacitaciones planeadas	Contratista archivo

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



FORMATO

VERSION: 2

CODIGO: PL-GD-AR -01

ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL

FECHA: 31/01/2022

detallada el estado de la Gestión Documental de la ESE CRIB.	área de gestión documental.	documental y de administración de archivos	identificados e interiorización del conocimiento al respecto en el interior de la entidad.	Propender por la mejora continua adoptando los lineamientos de MIPG en la política de gestión documental	Elaborar autodiagnóstico de la política de gestión documental Ejecutar el plan de acción como resultado del autodiagnóstico	Autodiagnóstico diligenciado con plan de mejoramiento	Planeación
				Documentar el programa de gestión documental según el lineamiento del AGN	Documentar el programa de gestión documental según el lineamiento del AGN	Programa de gestión documental aprobado	Subgerencia administrativa y financiera Auxiliar administrativo de gestión documental
Actualizar las herramientas archivísticas en la E.S.E. para lograr una gestión eficiente y ordenada del archivo de la E.S.E.	Deficiente actualización y/o construcción de las Tablas de Retención Documental TRD.	Preservación de la información de la E.S.E. para salvaguardar la memoria institucional y que cumpla con los lineamientos normativos	TRD actualizadas y aprobadas	Actualización de las TRD	Actualizar el mapa de procesos de la E.S.E. en conformidad con las necesidades institucionales	Organigrama y mapa de procesos actualizado	PLANEACION / CALIDAD
					Actualizar las TRD para cada uno de los procesos de la E.S.	Nº de procesos con TRD ACTUALIZADAS / Nº total de procesos)	Subgerencia administrativa y financiera Contratista archivo
				Gestión la aprobación de las TRD	Gestionar la aprobación de las TRD de la E.S.E.	TRD aprobadas	Subgerencia administrativa y financiera Contratista archivo
			TVD elaboradas e implementadas	Implementación de TVD en cada uno de los procesos de la E.S.E	Elaborar las TVD	Nº de TVD elaboradas / Nº procesos que requieren TVD	Subgerencia administrativa y financiera / Contratista archivo
	Inexistencia en la elaboración y/o aplicación de Tablas de Valoración Documental TVD.				Capacitar en implementación de TVD	Nº capacitaciones ejecutadas / Nº capacitaciones planeadas	Subgerencia administrativa y financiera Contratista archivo
	No existe el cuadro de clasificación documental		CCD elaborado	Elaborar CCD	Elaborar CCD	CCD elaborado y socializado	Subgerencia administrativa y financiera Contratista archivo
	No existe un diligenciamiento periódico del formato único de inventario documental		FUID Diligenciado y publicado	Diligenciar y publicar FUID	Diligenciar y publicar FUID	FUID elaborado y publicado	Subgerencia administrativa y financiera Contratista archivo
	No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación aprobado (SIC)	Adaptar el SIC en conformidad con los lineamientos del AGN y aprobarlo en Comité Institucional de Gestión y desempeño	SIC en conformidad con los lineamientos del AGN y aprobado	Establecer necesidades, requisitos y problemas del programa de gestión documental electrónica en conformidad con el lineamiento del AGN al respecto,	Actualizar y formular los planes de conservación documental con una respectiva revisión en Comité Institucional de Archivo y	SIC APROBADO	COMITÉ DE ARCHIVO

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



FORMATO

VERSION: 2

CODIGO: PL-GD-AR -01


ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL

FECHA: 31/01/2022

<p>Elaborar e implementar sistemas y mecanismos de gestión electrónica de archivos de tal manera que se articule con las estrategias ambientales y de racionalización de trámites de la Empresa</p>				<p>aprobarlo en Comité Institucional de Gestión y Desempeño e implementar</p>	<p>Implementar el SIC</p>	<p>N° de lineamientos del plan ejecutados / N° lineamientos del plan</p>	<p>Subgerencia administrativa y financiera / Auxiliar administrativo de gestión documental del plan</p>
<p>Adecuación de infraestructura física y adquisiciones de bienes amigables con el medio ambiente para una adecuada gestión documental y administración de archivos</p>	<p>No existe el sistema de gestión de documentos electrónico de archivo SGDEA</p>	<p>Aprobar e implementar el SGDEA</p>	<p>SGDEA Implementado</p>	<p>Documentar e implementar el SGDEA</p>	<p>Revisar y adaptar documento de SGDEA los lineamientos del AGN</p> <p>Implementar el SGDEA mediante un sistema de información</p> <p>Capacitar a los funcionarios y contratista de la E.S.E. sobre SGDEA</p>	<p>SGDEA aprobado</p> <p>50% SGDEA implementado de manera electrónica</p> <p>N° de capacitaciones realizadas/Total de capacitaciones en gestión documental electrónica</p>	<p>ARCHIVO</p> <p>ARCHIVO SISTEMAS</p> <p>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>
<p>Existen Fondos Acumulados sin el cumplimiento de los requisitos legales.</p>				<p>Adecuar infraestructura física que cumpla con los lineamientos estipulados en las disposiciones vigentes</p> <p>Establecer un archivo central y fondo documental actualizado y en concordancia con los lineamientos estipulados en las disposiciones vigentes</p>	<p>Análisis de la infraestructura actual y determinar las acciones pertinentes tendientes a dar cumplimiento a los lineamientos estipulados en las disposiciones vigentes</p> <p>Hacer las adecuaciones localivas para adecuar infraestructura física que cumpla con los lineamientos estipulados en las disposiciones vigentes</p> <p>Organizar el Fondo documental Institucional según la disponibilidad presupuestal</p>	<p>Plan de acción para hacer las adecuaciones localivas pertinentes</p> <p>N° de intervenciones identificadas en el ejecutadas / N° de acciones en el plan</p> <p>50 metros de Fondo documental organizado</p>	<p>Subgerencia administrativa y Financiera</p> <p>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p>Gerencia Subgerencia administrativa financiera Contratación</p>

b. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

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

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

ASPECTOS CRITICOS TIEMPO	METAS HORIZONTE PLAN DE DESARROLLO		
	2022	2023	2024
No existe el sistema de gestión de documentos electrónico de archivo SGDEA	X	X	X
No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	X	X	X
Existen Fondos Acumulados sin el cumplimiento de los requisitos legales.	X	X	X
Deficiente actualización y/o construcción de las Tablas de Retención Documental TRD.	x		
No existe un diligenciamiento periódico del formato único de inventario documental	x		
Existen Fondos Acumulados sin el cumplimiento de los requisitos legales.	X	X	X
Inexistencia en la elaboración y/o aplicación de Tablas de Valoración Documental TVD.	X	X	
Los documentos clínicos y administrativos que reposan en el fondo acumulado no cumplen con los lineamientos estipulados en las disposiciones vigentes.	X	X	X
Falta de personal idóneo (titulado y con experiencia) en el área de gestión documental.	X	X	X
No existe el cuadro de clasificación documental	X		

### c. CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

La herramienta de seguimiento y control permite hacer el monitoreo en un periodo de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados en el Plan Institucional de Archivos PINAR; el seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través de la Alta Dirección, el Comité de Archivo y los responsables del Sistema Integrado de Gestión Documental de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, según la periodicidad establecida en cada uno de los planes, programas y/o proyectos.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META FIJADA 2021	MEDICIÓN TRIMESTRAL POR CADA VIGENCIA				OBSERVACIONES
			TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4	
	Persona natural o jurídica contratada	100%	0%	0%	100%	100%	
	N° capacitaciones llevadas a cabo/ N° total de capacitaciones planeadas	Según PIC	0%	0%	100%	100%	
	Autodiagnóstico diligenciado	1	0	0	1	1	

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



FORMATO

VERSION: 2


CODIGO: PL-GD-AR -01

ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL

FECHA: 31/01/2022

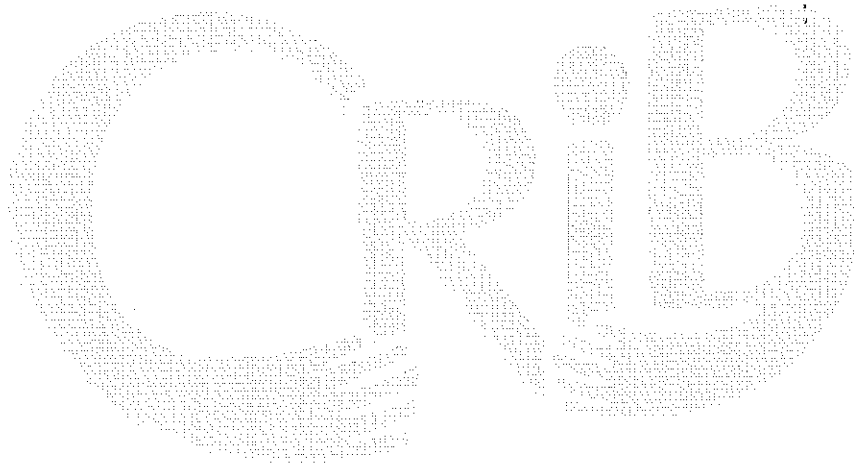
Identificar los requerimientos técnicos para la adecuada gestión documental y administración de archivos	con plan de mejoramiento						
	N° de actividades del plan de acción ejecutadas / Actividades planteadas en el plan de acción	70%	0%	0%	35%	70%	
	Programa de gestión documental aprobado	100%	0%	100%	100%	100%	
Preservación de la información de la E.S.E. para salvaguardar la memoria institucional y que cumpla con los lineamientos normativos	Organigrama y mapa de procesos actualizado	100%	100%	100%	100%	100%	
	N° de procesos con TRD ACTUALIZADAS / N° total de procesos)	100%	0%	0%	100%	100%	
	TRD aprobadas	100%	0%	0%	0%	100%	
	N° de TVD elaboradas / N° procesos que requieren TVD	100%	0%	0%	100%	100%	
	N° capacitaciones ejecutadas / N° capacitaciones planeadas	100%	0%	0%	0%	100%	
	CCD elaborado y socializado	100%	0%	0%	0%	100%	
	FUID elaborado y publicado	100%	0%	0%	0%	100%	
Adaptar el SIC en conformidad con los lineamientos del AGN y aprobarlo en Comité Institucional de Gestión y desempeño	SIC APROBADO	100%	100%	100%	100%	100%	
	N° de lineamientos del plan ejecutados / N° lineamientos del plan	50%	0%	0%	25%	50%	
Aprobar e implementar el SGDEA	SGDEA aprobado	100%	100%	100%	100%	100%	
	50% SGDEA implementado de manera electrónica	50%	0%	0%	25%	50%	
	N° de capacitaciones realizadas/Tot al de capacitaciones en gestión documental electrónica	100%	0%	0%	100%	100%	
	Plan de acción para hacer las adecuaciones locativas pertinentes	1	1	1	1	1	

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

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

Adecuación de infraestructura física y locativa para la adecuada administración del archivo	N° de intervenciones identificadas en el plan	80%	0%	40%	80%	80%	
	N° de acciones en el plan						
50 metros lineales de Fondo documental organizado		50	0	0	25	50	

*(Handwritten mark)*




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

*(Handwritten mark)*

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



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

## 8. APROBACION

La gerencia de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá aprueba el Plan Institucional de Archivo-PINAR a los treinta y uno (31) días del mes de enero de dos mil veinte dos (2022).


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



Centro de Rehabilitación  
Integral de Boyacá E.S.E



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

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

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

**CONTROL DEL DOCUMENTO**

MODIFICACIONES						
VERSION ANTERIOR	NUEVA VERSION	FECHA CAMBIO	DESCRIPCION DEL CAMBIO	ELABORO	REVISO	APROBÓ
	1	22/01/2021	Creación del documento	Blanca Nubia Vásquez Moreno.	Diego Fernando Rivera Castro.	Zulma Cristina Montaña Martínez.
	2	31/01/2022	CAMBIO DE VERSION	Diego Fernando Rivera Castro	Segundo Jacinto Pérez Archila	Zulma Cristina Montaña Martínez.

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

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