

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024



ZULMA CRISTINA MONTAÑA MARTINEZ

Gerente

PARTICIPANTES

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

ANDREA DEL PILAR CHONA
Subgerente administrativo

JOHN ALEXANDER CARVAJAL MARTÍNEZ
Asesor jurídico

CESAR DAVID PARRA GUERRERO
Asesor de Planeación

DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES
Asesor Gestión Documental

SONIA ESPERANZA SAENZ PARDO
Auxiliar Administrativo



Centro de Rehabilitación
Integral de Boyacá E.S.E


	DOCUMENTO	VERSION: 2
		CODIGO: DE-PL-D-01
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR-		página 3 de 37
		FECHA: 05/01/2024

TABLA DE CONTENIDO


INTRODUCCION	4
"PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR"	5
1. DIAGNÓSTICO	5
2. ASPETOS CRITICOS	10
3. EJES ARTICULADORES.....	13
4. PRIORIDADES.....	19
5. POLITICA ESTRATEGICA.....	20
6. OBJETIVOS	20
7. PLANES.....	22
8. MAPA DE RUTA	32
9. HERRAMIENTAS DE MEDICION	33

LISTA DE TABLAS

Tabla 1: Aspectos críticos	12
Tabla 2: Ejes articuladores	19
Tabla 3: Prioridades.....	19
Tabla 4: Política Estratégica	20
Tabla 5: Objetivos	22
Tabla 6: Plan Institucional de archivos -PINAR-	23
Tabla 7: Plan Tablas de Retención Documental.....	25
Tabla 8: Plan Programa de Gestión Documental -PGD-	25
Tabla 9: Plan Organización archivo fondo acumulado.....	27
Tabla 10: Plan de Capacitación en gestión documental	29
Tabla 11: Plan de Instrumentos de la gestión de la información publica	30
Tabla 12: Plan Sistema integrado de conservación documental- SIC	31
Tabla 13: Mapa de ruta.....	33

LISTA DE GRAFICOS

Gráfico 1: Autodiagnóstico MIPG – Gestión Documental	13
Gráfico 2: Herramienta de medición – Componente Estratégico	34
Gráfico 3: Herramienta de medición- Componente Documental.....	34
Gráfico 4: Herramienta de medición- Componente Cultural	35
Gráfico 5: Herramienta de medición- Componente Tecnológico	36

	DOCUMENTO	VERSION: 2
		CODIGO: DE-PL-D-01
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR-		página 4 de 37
		FECHA: 05/01/2024

INTRODUCCION


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 sometida al principio de legalidad, se hace necesario en materia del manejo documental atender los mandatos de la ley 594 del año 2000, por medio del 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 las funciones archivísticas 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 qué aspectos pueden ser de mejora, ellos solo puede hacerse siempre y cuando se encuentre organizado y adecuadamente conservado.

El correcto almacenamiento de la documentación predica respecto a los derechos constitucionales tales como al derecho de petición el debido proceso, el acceso a la información a la función administrativa que le permite a cualquier persona velar por la correcta ejecución de los 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 titulo 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.

	DOCUMENTO	VERSION: 2
		CODIGO: DE-PL-D-01
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR-		página 5 de 37
		FECHA: 05/01/2024

“PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR”

1. DIAGNÓSTICO

a. *POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL (POLITICA DE ARCHIVOS Y GESTION DOCUMENTAL)*

La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá como cómo 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 de salud (SOGCS).


La gestión de la entidad está basada en la mejora continua 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 reglamentación que rige nuestra actividad. Es por ello que el adecuado manejo organización y conservación de los documentos que a Menudo profieren permitirán el adecuado diagnóstico y tratamiento de las patologías mentales aunado a las convenientes determinaciones como autoridad administrativa se deben adoptar.

Hoy por lo tanto y para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG decreto 1499 del 2017 “Por medio del cual se modifica el decreto 1083 del 2015 decreto único reglamentario de la función pública” en lo relacionado con el sistema de gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 del 2015 se deben implementar las políticas que se han aplicables en las 7 dimensiones que establece el modelo entre las cuales se encuentra la política de gestión documental política archivos y gestión documental que buscan lograr una mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y la 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 y los servidores públicos y en 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 del 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), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes programas y proyectos que aplacan los objetivos estratégicos de la institución además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.

	DOCUMENTO	VERSION: 2
		CODIGO: DE-PL-D-01
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR-		página 6 de 37
		FECHA: 05/01/2024

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 indica la ley de archivos ley 594 del 2000 en el IV.

Procesos de gestión documental: comprende el diseño e implementación de los procesos de gestión documental a través de las actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable el uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia dichos procesos son planeación producción gestión y trámite organización y transferencia disposición de documentos preservación a largo plazo y valoración.

Tecnológico: comprende las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.

Cultural: comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, 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, sistemas de valores, tradicionales y creencias" ley 397 de 1997 Art 1.Num 1.

El direccionamiento estratégico que rige a la Empresa es el plan de desarrollo institucional 2020-2023 " Avanzamos por la salud Mental de Boyacá aprobado por la junta Directiva de la Empresa, en el cual se desarrollan cuatro líneas estratégicas (Talento 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 desarrollo el Plan Institucional de Archivos PINAR como parte del plan de acción de la vigencia 2022 en conformidad con la metodología planteada por el AGN, la cual conto con un diagnóstico archivístico base, que se actualiza en el presente plan teniendo en cuenta que como resultado de la planeación táctica de la vigencia 2022 quedaron planteadas mestas para la presente vigencia.

Atendiendo los requerimientos normativos, establecidos por el Archivo General de la Nación en el año 2022 se formuló el Diagnostico Integral de archivos de la entidad presentando los hallazgos más relevantes, encontrados durante el proceso

en el área de planeación , producción, gestión, tramite, organización, valoración, transferencias y preservación a largo plazo .

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

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

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

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

GESTION DOCUMENTAL Y PLANEACION

DEBILIDAD	OPORTUNIDAD	FORTALEZA	AMENAZA
Falta adoptar un sistema de gestión documental con reglamentación interna, en producción, gestión, tramite, disposición final que abarque todas las etapas de los documentos no está el documento y planeado la creación de los documentos integrando aspectos administrativos legales funcionales y técnicos	Programa de Gestión de documentos-PGD. Política de Gestión documental	La alta dirección realiza análisis periódico de los indicadores de la implementación del sistema de gestión de los documentos y orienta el cumplimiento de los objetivos estratégicos.	Ley 594 del 2000 Decreto 1080 del 2015
	Programa de gestión de documentos PGD programa de formatos y formas y formularios	hoy las instancias asesoras tienen la disponibilidad para realizar el acompañamiento en el proceso	Ley 594 del 2000 Decreto 1080 del 2015 Entes de control

<p>para crear usar valorar y conservar los documentos</p>			
<p>clasificación de documentos se realiza parcialmente, por falta de aplicación de las tablas de retención.</p>	<p>Adopción, convalidación y aplicación de las tablas de retención documental</p>	<p>programa de gestión de documentos PGD</p>	<p>Ley 594 del 2000 Decreto 1080 del 2015</p>
<p>los instrumentos y herramientas de clasificación y descripción no cumplen con las características de ser sistemáticos uniformes flexibles y coherentes estos han sido documentados declarados divulgados e incluidos en el sistema de gestión documental</p>	<p>Plan de transferencias documentales levantamiento de inventarios documentales.</p>	<p>Documentos descritos parcialmente.</p>	<p>Ley 594 del 2000 Decreto 1080 del 2015</p>
<p>No se han caracterizado los usuarios y se han definido las tablas de control de acceso para establecer categorías de derechos y restricciones permitiendo que la comunicación transferencia y uso de la información cuenten con altos niveles de seguridad</p>	<p>Registros de información índice de información reservada y clasificada</p>	<p>Alta dirección gestión de gestión los procesos de gestión documental</p>	<p>Ley 1712 del 2014 "Ley de transparencia y acceso a la información"</p>
<p>DEBILIDAD</p>	<p>OPORTUNIDAD</p>	<p>FORTALEZA</p>	<p>AMENAZA</p>

<p>No se establece el grado de cumplimiento de la normatividad archivística y de la gestión documental en los diferentes soportes (físicos electrónicos etc...) en cada una de las secciones del CRIB</p>	<p>Evaluación del desempeño laboral (EDEL)</p>	<p>hoy el responsable del sistema rinde cuentas a las instancias de control y desarrolla acciones de mejora identificadas en los procesos de seguimiento y control plan de auditoría la</p>	<p>Desorganización de los archivos de gestión. Resistencia al cambio</p>
<p>Las áreas de la entidad limitan la responsabilidad de los documentos al funcionario encargado de las actividades relacionadas con el manejo de los archivos.</p>	<p>Plan de institucional de capacitación.</p>	<p>La oficina de planeación se articula con control interno para crear y diseñar y mantener procesos de cambio innovación frente a la gestión documental.</p>	<p>Resistencia al cambio</p>
<p>La entidad no cuenta con procedimientos formales para el manejo adecuado en la disposición final de documentos eliminados y la formación integral en actitudes hábitos, comportamientos, sensibilización y concientización del uso adecuado de los recursos y materiales disponibles para la adopción del sistema de gestión de los documentos</p>	<p>Política cero papeles</p>	<p>Se cuenta con la Política de Gestión Documental- La entidad aplica acciones parciales orientadas al reciclaje el uso del papel promueve su reutilización en el manejo de los documentos</p>	<p>Los funcionarios no interioricen las prácticas del uso de los recursos para promover los servicios eficientes en términos ambientales sociales y administrativos integrándose con otros modelos de gestión.</p>
<p>Desconocimiento la entidad no ha establecido políticas, procesos y</p>	<p>Programa de SGDEA – Sistema de Gestión de</p>	<p>Alta dirección gestiona los procesos de gestión documental</p>	<p>Ley 594 del 2000 Ley 1341-2009</p>

<p>procedimientos para fortalecer la gestión de los documentos en cuanto a la seguridad de la información soporte, diseño, desarrollo infraestructura y riesgos para el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones que permitan el acceso uso y disponibilidad de los documentos y garanticen la autenticidad integridad confidencialidad legibilidad e interpretación de estos a través del tiempo</p>	<p>Documento Electrónico de Archivo</p>		<p>Ley 1712 del 2014 Decreto 1080 del 2015</p>
<p>Desconocimiento generalizado de las bondades de los sistemas electrónicos existentes</p>	<p>Programa de Capacitación</p>	<p>Alta dirección gestiona los procesos de gestión documental</p>	<p>Decreto 1080 del 2015</p>
<p>Ausencia de personal capacitado para dar soporte (Falta de familiarización en el manejo de plataformas)</p>	<p>Programa de seguridad de la información</p>	<p>Alta dirección gestiona los procesos de gestión documental</p>	<p>Decreto 1080 del 2015</p>


2. ASPETOS CRITICOS

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

ASPECTOS CRITICOS

RIESGO

COMPONENTE ESTRATEGICO	1	Los temas de Gestión Documental deben tratarse en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de E.S.E Centro de rehabilitación Integral de Boyacá, en reuniones trimestralmente.
	2	Que la entidad no aplique la planeación de la función archivística, Actualización del PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación.
	3	Falta de implantación del Programa de Gestión Documental - PGD.
	4	Falta de implementación de Tablas de Retención Documental - TRD.
	5	No se Normaliza la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)
ASPECTOS CRITICOS		RIESGO
COMPONENTE DOCUMENTAL	1	No contar con los Inventarios de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, genera perdida de información.
	2	No elaborar la Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central concentra desorganización de documentos en el CRIB.
	3	No implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, y ni desarrollan las actividades para la preservación de los espacios físicos.
	4	Falta de implementación del sistema integrado de Preservación de documentos a largo plazo en soporte digital y se genera perdida de información en medios electrónicos.
	5	No se cuenta con una guía para la Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos.
	6	No se han desarrollado las actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental
ASPECTOS CRITICOS		RIESGO
COMPONENTE CULTURAL	1	Falta de Sensibilización de funcionarios sobre archivos.
	3	Se debe alinear las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad Implementada en la Entidad con a la gestión documental.

	DOCUMENTO	VERSION: 2
		CODIGO: DE-PL-D-01
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR-		página 12 de 37
		FECHA: 05/01/2024

ASPECTOS CRITICOS	4	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental
	RIESGO	
COMPONENTE TECNOLOGICO	1	Falta de Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos.
	2	Falta la Parametrización de Tablas de control de acceso con las tablas de retención documental y los instrumentos de gestión de la información pública.
	3	Incumplimiento para la Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.
	4	Ausencia de la aplicación de metodología en los expedientes electrónicos de acuerdo con la tabla de retención documental.
	5	Incumplimiento de los mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico.

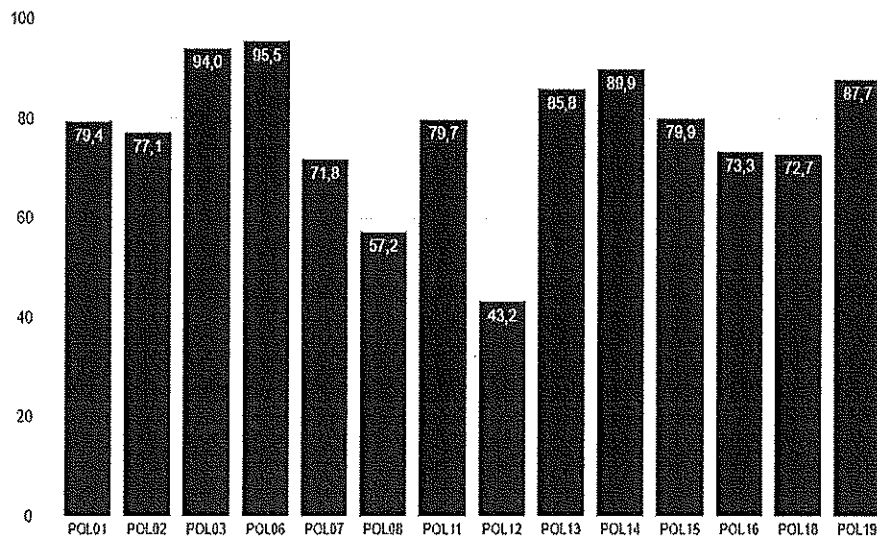
Tabla 1: Aspectos críticos

a. Autodiagnostico

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

Centro de Rehabilitación
Integral de Boyacá E.S.E

III. Índices de las políticas de gestión y desempeño



POLITICAS

- POL01: Gestión Estratégica del Talento Humano
- POL02: Integridad
- POL03: Planeación Institucional
- POL06: Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
- POL07: Gobierno Digital
- POL08: Seguridad Digital
- POL11: Servicio al ciudadano
- POL12: Racionalización de Trámites
- POL13: Participación Ciudadana en la Gestión Pública
- POL14: Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
- POL15: Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción
- POL16: Gestión Documental
- POL18: Gestión del Conocimiento
- POL19: Control Interno

Nota 1: La política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto público para las entidades territoriales no fue calculada para la presente vigencia, dado el proceso de revisión y validación que está adelantando el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Nota 2: Con el fin de garantizar la calidad de los datos reportados, los líderes de política validaron la información reportada para una muestra de entidades; como resultado se identificaron algunas sobre las cuales se hace necesario adelantar una revisión más

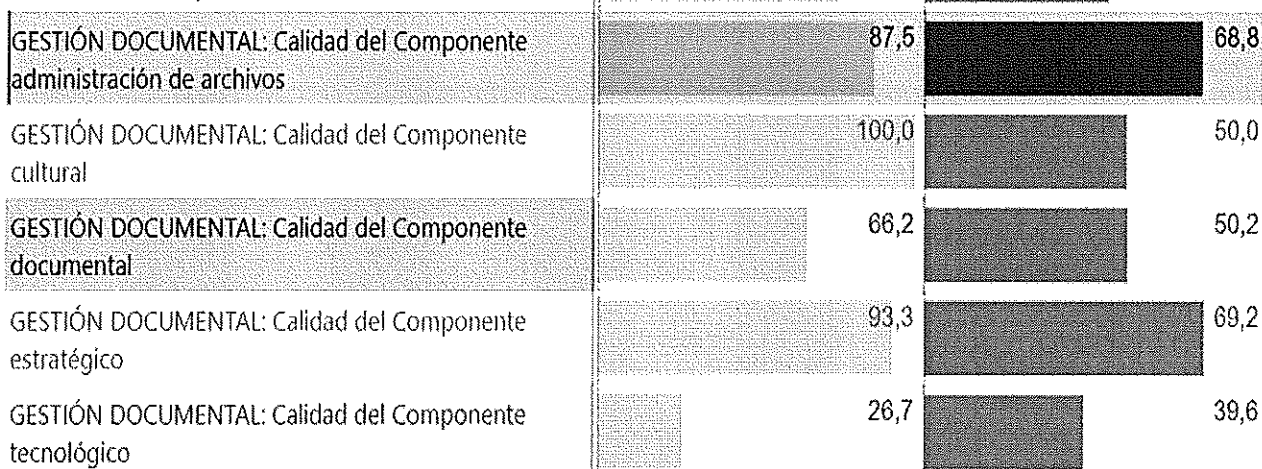


Gráfico 1: Autodiagnóstico MIPG – Gestión Documental

Fuente: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg>

3. EJES ARTICULADORES.

Consiste en la priorización de una tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representa la función archivística. Para la priorización de los aspectos críticos se construye la tabla y se establece la

relación directa entre dichos aspectos y el eje articulador, a través de la tabla de criterios de evaluación, dando como resultado el grado de prioridad de los aspectos y ejes que servirán de base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del PINAR.

1	EJES ARTICULADORES	ASPECTO CRITICO 1	SOLUCION DIRECTA 1	ASPECTO CRITICO 2	SOLUCION DIRECTA 2	ASPECTO CRITICO 3	SOLUCION DIRECTA 3	ASPECTO CRITICO 4	SOLUCION DIRECTA 4
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos.	COMPONENTE ESTRATEGICO	1	COMPONENTE DOCUMENTAL	1	COMPONENTE CULTURAL	1	COMPONENTE TECNOLOGICO	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.				1				
	Se cuenta con proceso de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.								
	Se define y establece la política de gestión documental.								
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.				1				
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.				1		1		
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.		1		1				
	Se cuenta con al infraestructura adecuada para resolver las necesidad documentales y de archivo.		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.								
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.		1						
	SUMATORIA		4		5		2		1

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

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

4	EJES ARTICULADORES	ASPECTO CRITICO 1	SOLUCION DIRECTA 1	ASPECTO CRITICO 2	SOLUCION DIRECTA 2	ASPECTO CRITICO 3	SOLUCION DIRECTA 3	ASPECTO CRITICO 4	SOLUCION DIRECTA 4	
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	COMPONENTE ESTRATEGICO	1	COMPONENTE DOCUMENTAL	1	COMPONENTE CULTURAL		COMPONENTE TECNOLÓGICO		
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.		1		1					
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.		1		1		1		1	
	Se cuenta con las políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios contenidos orientados a la gestión de documentos.		1							
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.									
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.									
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		1						1	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción.		1				1		1	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.									1
	Se cuenta con directrices de información con relación, al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.		1						1	1
SUMATORIA:			7		4		4		5	

5	EJES ARTICULADORES	ASPECTO CRITICO 1	SOLUCION DIRECTA	ASPECTO CRITICO 2	SOLUCION DIRECTA 2	ASPECTO CRITICO 3	SOLUCION DIRECTA 3	ASPECTO CRITICO 4	SOLUCION DIRECTA 4
F O R T A L E C I M I E N T O Y A R T I C U L A C I O N	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado y de planeación y gestión.	C O M P O N E N T E E S T R A T E G I C O		C O M P O N E N T E D O C U M E N T A L	1	C O M P O N E N T E C U L T U R A L		C O M P O N E N T E T E C N O L O G I C O	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.		1		1		1		
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.		1						1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.				1				
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.								
	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.		1		1		1		
	Se cuenta con procesos de mejora continua.		1		1		1		1
	Se cuenta con instancias que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.						1		
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos								
	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.		1						1
	SUMATORIA		5		6		4		2


	DOCUMENTO	VERSION: 2
		CODIGO: DE-PL-D-01
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR-		página 19 de 37
		FECHA: 05/01/2024

Tabla 2: Ejes articuladores


4. PRIORIDADES.

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

EJES ARTICULADORES

ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL Σ
COMPONENTE ESTRATEGICO	4	4	5	7	5	25
COMPONENTE DOCUMENTAL	5	4	5	4	6	24
COMPONENTE CULTURAL	2	3	0	4	4	13
COMPONENTE TECNOLÓGICO	1	3	1	5	2	12
n.						74
TOTAL Σ	12	14	11	20	17	

Tabla 3: Prioridades

	DOCUMENTO	VERSION: 2
		CODIGO: DE-PL-D-01
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR-		página 20 de 37
		FECHA: 05/01/2024

5. POLITICA ESTRATEGICA

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

POLITICA			
ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
COMPONENTE ESTRATEGICO	25	Aspectos tecnológicos y de seguridad	20
COMPONENTE DOCUMENTAL	24	Fortalecimiento y articulación	17
COMPONENTE CULTURAL	13	Acceso a la información	14
COMPONENTE TECNOLOGICO	11	Administración de archivos	12
		Preservación de la información	11

Tabla 4: Política Estratégica

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

6. OBJETIVOS

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

OBJETIVOS		
ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS

<p>COMPONENTE ESTRATEGICO</p>	<p>Ejecutar los lineamientos en el marco de la política archivística a través de los instrumentos de la planeación de la gestión documental y administración del archivo.</p>	<p>Ajuste y Modificación, del Plan institucional de Archivos- PINAR Implementación de las Tablas de retención documental - TRD. implementación del Programa de Gestión Documental-PGD. Presentar informes a Entes de control de acuerdo con la normatividad vigente.</p>
<p>COMPONENTE DOCUMENTAL</p>	<p>Implementar las estrategias dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, tecnológicos, técnicos, financieros, humanos, para el adecuado funcionamiento de los archivos de la entidad.</p>	<p>Organización Documental de Fondo acumulado de 1991 al 1982 *clasificación *valoración *Ordenación *Descripción * Foliación * Ubicación física Elaboración de Inventarios Documentales del Archivo central del año 1991 al 1982. Implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC. implementación del plan de conservación documental * Compra de insumos (Cajas, Carpetas, Ganchos, Pegante, Guantes, Cubrebocas, Batas, Extensiones, Equipos de cómputo, Impresoras, Paños, Perforadoras, Saca Ganchos entre otros)</p>
<p>COMPONENTE CULTURAL</p>	<p>Establecer las competencias, requisitos y condiciones necesarias para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades en el área de gestión documental.</p>	<p>Capacitación a los funcionarios sobre Gestión Documental. * Organización de archivos de gestión * Aplicación de las Tablas de Retención</p>

		<p>Documental</p> <p>* Aplicación del FUID</p>
<p>COMPONENTE TECNOLÓGICO</p>	<p>Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico.</p>	<p>Instrumentos de gestión de la información pública (ley 1712 del 2014)</p> <p>*Actualización de los instrumentos de gestión de la información pública.</p> <p>*Actualización del Esquema de Publicación de la información</p> <p>*Actualización del índice de información reservada y clasificada.</p>

Tabla 5: Objetivos

7. PLANES.

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

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

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

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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR-

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

Alcance: Establecer el plan institucional de archivos – PINAR 2024 como un proceso de seguimiento, evaluación y mejora de la entidad, mediante el fortalecimiento, la articulación de conocimientos del proceso archivístico y la normalidad vigente.

Responsable del Plan: Comité de Gestión y desempeño, Gerencia, Sub Gerencia Administrativa.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Diagnostico de la situacion actual.	Sub Gerencia Administrativa.	1/02/2024	16/02/2024	Diagnostico MIPG	
Formulacion del Plan Institucional de Archivos.	Sub Gerencia Administrativa, Planeacion	19/02/2024	27/02/2024	Plan institucional de archivos- PINAR-	
Presentacion del PINAR al comité de archivo	Sub Gerencia Administrativa, Comité de Gestión y desempeño	28/02/2024	29/02/2024	Acto Administrativo de adopcion	
Aplicación del PINAR	Sub Gerencia Administrativa. Comité de Gestión y desempeño, Planeacion	1/03/2024	28/12/2024	# de actividades ejecutadas	
Seguimiento y control	Oficina de Control Interno	1/03/2024	28/12/2024	Auditoria interna seguimiento y aplicación del PINAR	

INDICADORES

ACTIVIDAD	INDICE	SENTIDO	META
PINAR - ELABORADO Y APROBADO	Instrumento Publicado	Creciente	70%
PLAN ELABORADO Y EJECUTADO	PINAR establecido	Creciente	10%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
ADMINISTRATIVOS	Oficina - Equipos.	Oficina para llevar a cabo mesas, de trabajo, socializacion y ejercicios de evaluacion y seguimiento.
TECNOLOGICOS	Computadores, Impresoras, Internet.	Computadores, impresora y acceso a internet.
RECURSOS HUMANOS	Un profesional en gestion documental Un tecnico en archivística	1.) Profesional el Archivistica y/o carreras afines con experiencia de mas de tres años en proceso de implementacion de programas de gestion documental y organizacion de archivos. 2.) Un tecnico en archivo con experiencia en procesos de Gestión Documental.
RECURSOS ECONOMICOS	Apropiaciones presupuestales definidas y asignadas para cada etapa del PINAR	Definicion de los recursos con las areas responsables de apropiaciones presupuestales, e incluirlas en el presupuesto.

Tabla 6: Plan Institucional de archivos -PINAR-



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (2)

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.

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

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

Responsable del Plan: Comité de Gestión y desempeño, Sub Gerencia Administrativa, Oficinas productoras.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Adopción y Aplicación de las TRD	Oficinas del CRIB	5/02/2024	31/07/2024	Organización de los Archivos de Gestión	
Seguimiento y Control	Comité Gestión y Desempeño.	5/02/2024	28/12/2024	Informes de Auditoría	

INDICADORES			
ACTIVIDAD	INDICE	SENTIDO	META
TRD -Aplicada	Archivos Organizados según TRD.	Creciente	80%
Seguimiento	Archivos Organizados según TRD.	Creciente	20%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
ADMINISTRATIVOS	Oficina - Equipos.	Oficina para llevar a cabo mesas de trabajo, socialización y ejercicios de evaluación. Materiales e insumos de archivo. (Cajas, carpetas, rotulos, Ganchos, entre otros)
TECNOLOGICOS	Computadores, Impresoras.	Se requiere un (1) computador, una impresora,
RECURSOS HUMANOS	Un profesional en gestión documental Auxiliares y Tecnicos de las Oficinas	1.) Profesional el Archivística y/o carreras afines con experiencia de mas de tres años en proceso de implementación de Tablas de 2.) Secretarios, Tecnicos y auxiliares de las oficinas.
RECURSOS ECONOMICOS	Apropiaciones presupuestales definidas y Asignadas para el Ajuste - Aprobación y Aplicación de las TRD.	Definición de los recursos con las áreas responsables de apropiaciones presupuestales, e incluirlas en el presupuesto Administrativo.


	DOCUMENTO	VERSION: 2
		CODIGO: DE-PL-D-01
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR-		página 25 de 37
		FECHA: 05/01/2024

Tabla 7: Plan Tablas de Retención Documental


PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (3) PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTOS - PGD-
Objetivo: Elaborar, Aprobar e Implementar el Programa de gestión de Documentos, como una instancia de articulación del archivo con el fin de establecer metas, compromisos, a corto, mediano y largo plazo, encausados a la organización, preservación, disposición final de los archivos producidos y recibidos por la entidad.
Alcance: Armonizar el Programa de Gestión de Documentos como una herramienta de articulación de los procesos de archivo, con el fin de consolidar la información de manera óptima para preservarla a largo plazo de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
Responsable del Plan: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Sub Gerencia Administrativa.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Estructura y organización del PGD	Grupo de Gestión Documental Sub Gerencia Administrativa.	3/04/2023	24/04/2023	Procesos y procedimientos definidos y socializados -	
Definición de los requerimientos para la implementación del PGD. Elaboración- Ejecución- seguimiento Mejora	Grupo de Gestión Documental Sub Gerencia Administrativa comité Institucional de Gestión y Desempeño	25/04/2023	8/05/2023	Matriz RACI- Cronograma de implementación	
Implementación del PGD	Sub Gerencia Administrativa.	16/05/2023	29/12/2023	Plan de auditoria	

INDICADORES			
ACTIVIDAD	INDICE	SENTIDO	META
Recolección de la información	Autodiagnóstico	Creciente	10 %
Estructura del PGD	Requerimientos del PGD	Creciente	30%
Presentación PGD	acto administrativo	Creciente	40%
Seguimiento PGD	Plan de Auditoria	Creciente	20%

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

Tabla 8: Plan Programa de Gestión Documental -PGD-

	DOCUMENTO	VERSION: 2
		CODIGO: DE-PL-D-01
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR-		página 26 de 37
		FECHA: 05/01/2024

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

Objetivo: La organización del Archivo de fondo acumulado, de los archivos que se encuentran en el depósitos D1, D3 de la E.S.E. Centro de Rehabilitación integral de Boyacá- CRIB, dando cumplimiento a las pautas que en gestión Documental se tienen previstas para tal fin.

Alcance: Organizar treinta años (30) de archivo del fondo acumulado de acuerdo a lo establecido en el diagnóstico integral de archivos y el sistema integrado de conservación.

Responsable del Plan: Comité de Gestión y Desempeño, Gerencia, Sub Gerencia Administrativa.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Clasificación Identificación y establecimiento de series documentales por años	Grupo de Gestión Documental	5/02/2024	29/02/2024	Clasificación Documental por secciones y años	
Análisis de las series y subseries documentales de acuerdo con los valores administrativos, legales, fiscales, técnicos	Grupo de Gestión Documental	1/03/2024	27/03/2024	Valoración documental por series y subseries	
Limpieza, Eliminación de material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro.	Grupo de Gestión Documental	1/04/2024	31/05/2024	Preservación documental	
Conformación de expedientes por series documentales Organización, Foliación descripción (rotulación)	Grupo de Gestión Documental	1/05/2024	31/07/2024	Organización Documental	
Ubicación documental en unidades de conservación y almacenamiento.	Grupo de Gestión Documental	2/07/2024	31/07/2024	Disposición física de documentos por secciones.	
Elaboración de instrumento de descripción y recuperación de la información	Grupo de Gestión Documental	2/07/2024	30/08/2024	Inventario Documental	

INDICADORES			
ACTIVIDAD	INDICE	SENTIDO	META
Archivo intervenido	Conformación Archivo Central	Creciente	50%
Archivo organizado	Inventarios Documentales	Creciente	50%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
ADMINISTRATIVOS	Oficina - Equipos.	Archivo Fondo acumulado de la entidad.
TECNOLOGICOS	Computadores, Impresoras.	Tres (3) Computadores.
RECURSOS HUMANOS	Un profesional en gestión documental Técnicos y auxiliares	Profesional el Archivística, Técnicos y Auxiliares.
RECURSOS ECONOMICOS	Apropiaciones presupuestales definidas y asignadas para el desarrollo de las actividades	Definición de los recursos con las áreas responsables de apropiaciones presupuestales, e incluirlas en el presupuesto.

Tabla 9:

Plan Organización archivo fondo acumulado.



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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (5)

PLAN DE CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL

Objetivo: Formular un plan de capacitación y estímulos que permita apropiar a todos los funcionarios en los temas de gestión documental para una adecuada organización de los archivos.

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

Responsable del Plan: Sub gerencia Administrativa, Funcionarios de la entidad.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Definir las necesidades de la capacitación.	Grupo de Gestión Documental, Áreas involucradas.	1/02/2024	29/02/2024	Plan de acción institucional	
Plan de Capacitación.	Grupo de Gestión Documental. Sub gerencia Administrativa.	1/03/2024	15/03/2024	Cronograma de Capacitación	
Seguimiento y Control.	Sub gerencia Administrativa. Responsable de la gestión documental de la entidad.	16/03/2024	28/12/2024	Informes de Auditoria y Seguimiento	

INDICADORES

ACTIVIDAD	INDICE	SENTIDO	META
Estudio de necesidades	Aprobación de las necesidades	Creciente	20%
Elaboración del plan	Plan de capacitación	Creciente	30%
Ejecución del Plan de capacitación	No de Funcionarios capacitados	Creciente	50%

RECURSOS

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


	DOCUMENTO	VERSION: 2
		CODIGO: DE-PL-D-01
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR-		página 29 de 37
		FECHA: 05/01/2024

Tabla 10: Plan de Capacitación en gestión documental


PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS					
INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION PUBLICA					
Objetivo: Actualización de los instrumentos de gestión de la información pública de acuerdo a las categorías de la información establecidas por la entidad.					
Alcance: Inicia con la identificación de los requisitos normativos para llevar a cabo dichas acciones, continua a la elaboración, diseño, revisión y/o actualización de los instrumentos de la gestión de la información pública, continua con la adopción mediante acto administrativo y finaliza con su publicación, constante revisión y actualización en la página web institucional como complemento al proceso de gestión documental.					
Responsable del Plan: Comité de Gestión y Desempeño, Oficinas productoras, Sub gerencia Administrativa.					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificación del tipo de información producida, controlada o administrada en la entidad .	Comité de Gestión y Desempeño Sub gerencia Administrativa Oficinas productoras de información.	5/02/2024	29/02/2024	Actualización de los Registros de activos de información	
Inclusión de la información correspondiente a cada uno de los instrumentos, considerando las especificaciones normativas e institucionales necesarias para su correcta elaboración	Comité de Gestión y Desempeño Oficinas productoras de información. Sub gerencia Administrativa	1/03/2024	27/03/2024	Actualización del Índice de información reservada y clasificada	
Consideración de la información publicada en la página web institucional. Identificación de la información dirigida a poblaciones específicas	Sub gerencia Administrativa Oficinas productoras de información.	1/04/2024	30/04/2024	Esquema de publicación de la información.	
Seguimiento y Control	Sub gerencia Administrativa.	2/05/2024	28/12/2024	Informe de Auditoría	

Centro de Estudios y Promoción del Desarrollo
Integral de Boyacá E.S.E

INDICADORES			
ACTIVIDAD	INDICE	SENTIDO	META
Recolección de información.	Autodiagnóstico.	Creciente	30%
Formulación de los prerrequisitos para los instrumentos elaborados.	Instrumentos elaborados,	Creciente	30%
Aprobación de los instrumentos de gestión de la información.	Acto administrativo de aprobación.	Creciente	10%
Seguimiento y control.	Plan de Auditoria.	Creciente	30%

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

Tabla 11: Plan de Instrumentos de la gestión de la información pública.

	DOCUMENTO	VERSION: 2
		CODIGO: DE-PL-D-01
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR-		página 31 de 37
		FECHA: 05/01/2024

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

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

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

Responsable del Plan: Comité de gestión y desempeño, Sub Gerencia Administrativa.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Plan de Conservación	Grupo de Gestión Documental Sub Gerencia Administrativa.	50102/2024	29/12/2024	Implementación de los Sub Programas	
Adecuacion a las areas de deposito de archivo	Comité de Gestión y Desempeño Grupo de Gestión Documental Sub Gerencia Administrativa.	1/02/2024	27/03/2024	Contratos suscritos y compra de materiales de archivos legalizados y en ejecucion	
Seguimiento y Control	Control Interno	1/08/2024	28/12/2024	Informe de Auditoria	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
SIC -Elaborado y Aprobado	Instrumentos Publicados	Creciente	10%
Planes elaborados y ejecutados	proceso de ejecución	Creciente	30%
SIC- ejecutado	Avance de conservación	Creciente	60%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
ADMINISTRATIVOS	Oficina - Equipos.	Una oficina, Estantes fijos., cajas, carpetas, rótulos, brochas , bayetillas. Elementos de limpieza y conservación.
TECNOLOGICOS	Computador, Impresora	Un (1) computador, una impresora,
RECURSOS HUMANOS	Un profesional en gestión documental Un técnico en archivística	1.) Profesional el Archivística y/o carreras afines con experiencia de mas de tres años en proceso de implementación Sistemas conservación documental 2.) Técnicos de Archivos.
RECURSOS ECONOMICOS	Apropiaciones presupuestales definidas y asignadas para cada etapa del SIC.	Definición de los recursos con las áreas responsables de apropiaciones presupuestales, e incluirlas en el presupuesto.

Tabla 12: Plan Sistema integrado de conservación documental- SIC

Tabla 13: Mapa de ruta

9. HERRAMIENTAS DE MEDICION

HERRAMIENTAS DE MEDICION								
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDAD	META	Medicion trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
COMPONENTE ESTRATEGICO	Ajustar y Modificar el Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	80%			X			
	Implementar las Tablas de retención documental TRD.	80%			X			
	Implemetar el Programa de Gestión Documental.-PGD-	80%			X			
	Presentar los informes a antes de control de acuerdo a la normatividad vigente	80%			X			

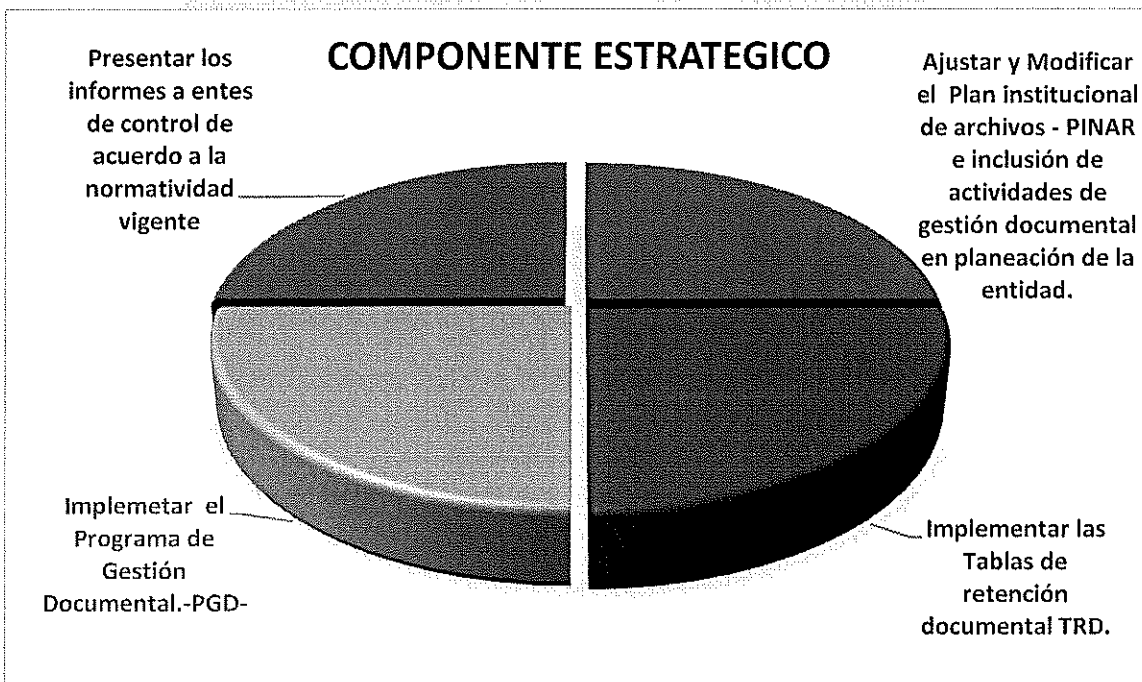


Gráfico 2: Herramienta de medición – Componente Estratégico

HERRAMIENTAS DE MEDICION								
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDAD	META	Medicion trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
COMPONENTE DOCUMENTAL	Organización Archivos del fondo acumulado.	70%						
	Elaboración de inventarios.	70%			X			
	Implementación del Sistema Integrado de Conservación. -SIC-	70%			X			

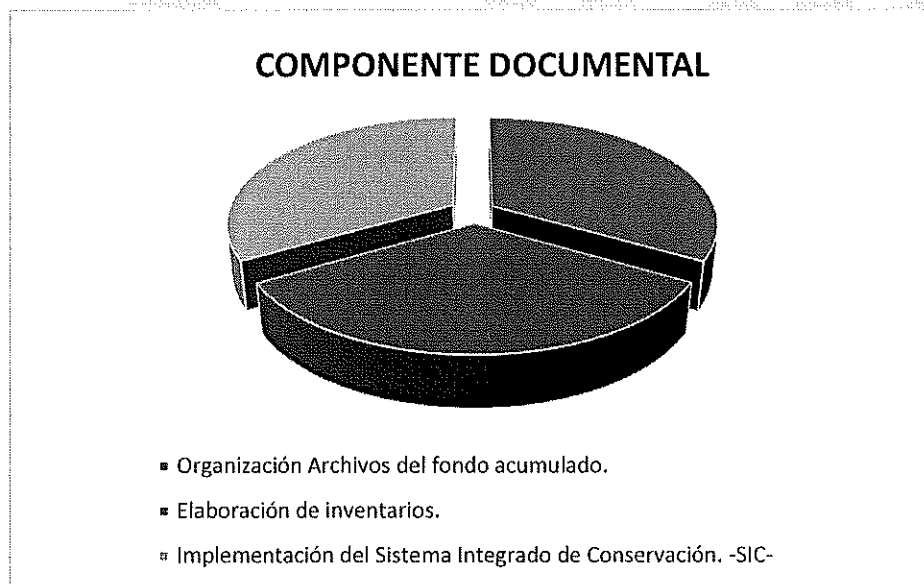


Gráfico 3: Herramienta de medición- Componente Documental

HERRAMIENTAS DE MEDICION

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDAD	META	Medicion trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
COMPONENTE CULTURAL	Capacitar a los funcionarios sobre Gestion Documental.	80%			X			

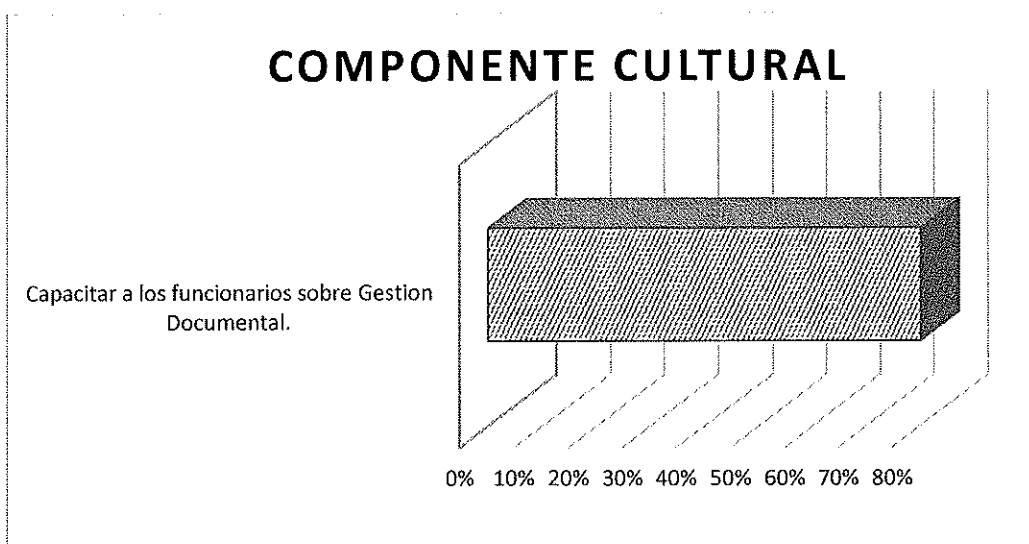


Gráfico 4: Herramienta de medición- Componente Cultural

Centro de Rehabilitación

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDAD	META	Medicion trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
COMPONENTE TECNOLÓGICO	Actuliazacion el Esquema de Publicación.	80%			X			
	Actuliazacion los Registros de Activos de Información.	80%			X			
	Ajuste al índice de Información reservada y clasificada.	80%			X			

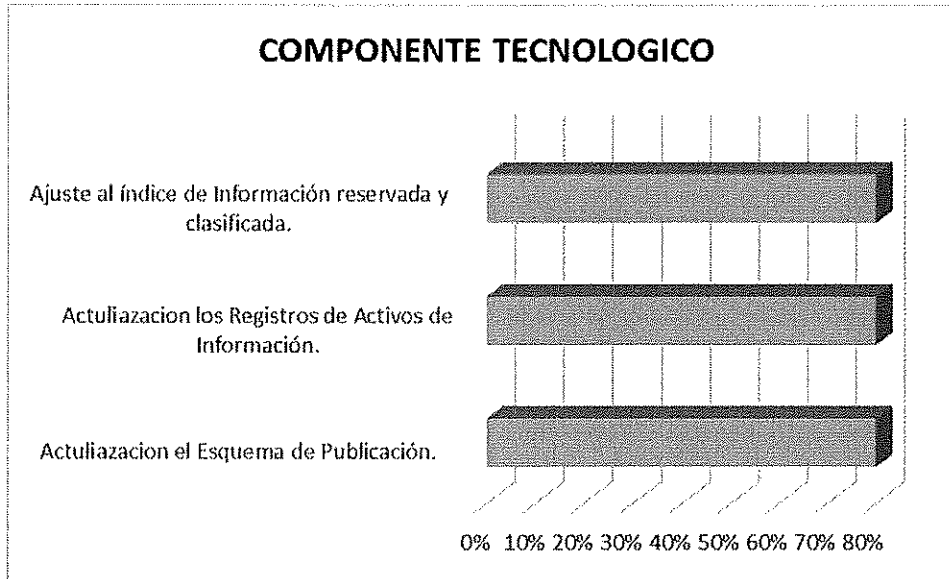


Gráfico 5: Herramienta de medición- Componente Tecnológico

10. APROBACIÓN

La gerencia de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá aprueba el Plan Institucional de Archivos, el día 31 de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

ORIGINAL FIRMADO

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

Integral de Boyacá E.S.E.

Elaboro: Andrea del Pilar Chona Bolívar / Subgerente Administrativo y Financiera

Revisó: Cesar David Parra Guerrero/ Asesor de Planeación

Aprobó: Zulma Cristina Montaña Martínez / Gerente



DOCUMENTO

VERSION: 2

CODIGO: DE-PL-D-01

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR-

página 37 de 37

FECHA: 05/01/2024

CONTROL DEL DOCUMENTO

Solo para diligenciamiento del área de calidad:

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	05/01/2024	Actualización del documento	Cesar David Parra Asesor de planeación	Dana Mendoza Díaz Asesor de desarrollo de servicios	Andrea del Pilar Chona Subgerente administrativo
	3	25/01/2024	Actualización del documento	Derly Maritza Firacative Asesor gestión documental	Cesar David Parra Asesor de planeación	Andrea del Pilar Chona Subgerente administrativo

LOCALIZACION DEL DOCUMENTO			
CODIGO	NOMBRE	COPIAS	UBICACIÓN
CMC-GC-103	INSTRUCTIVO ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL	ORIGINAL	Oficina de Calidad SOGC
CMC-GC-103	INSTRUCTIVO ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL	COPIA CONTROLADA	Sistema de Consulta MIPG

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

