

 HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	CODIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 28/01/2025

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Subdirección Administrativa
Proceso Gestión Documental

Arauca- Colombia, enero 2025

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	CODIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 28/01/2025

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. CONTEXTO ESTRATEGICO

- 1.1 Misión
- 1.2 Visión
- 1.3 Objetivos Misionales
- 1.4 Objetivos Estratégicos
- 1.5 Mapa de Procesos

2. ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

3. ASPECTOS CRITICOS

- 3.1 Priorización de los aspectos críticos

4. VISION ESTRATEGIA DEL PINAR

- 4.1 Objetivo General
- 4.2 Objetivos Específicos

5. PROYECTOS

- 5.1 Proyecto 1: Actualizar las Tablas de Retención Documental
- 5.2 Proyecto 2: Elaborar las Tablas de Valoración Documental
- 5.3 Proyecto 3. Fortalecimiento de la unidad de correspondencia para que ejerza correctamente sus funciones y adquisición de herramientas tecnológicas
- 5.4 Proyecto 4. Implementar los componentes del Sistema Integrado de Conservación Plan de Conservación Documental, y el Plan de Preservación Digital a largo plazo
- 5.5 Proyecto 5. Elaborar y actualizar los procedimientos y formatos del Proceso de Gestión Documental
- 5.6 Proyecto 6. Los programas específicos del PGD se encuentran Desactualizados

6. MAPA DE RUTA

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	CODIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 28/01/2025

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Análisis de riesgos	7
Tabla 2. Aspectos Críticos Priorizados.....	11
Tabla 3. Aspectos críticos	12
Tabla 4. Administración de archivos.....	13
Tabla 5. Acceso a la información	13
Tabla 6. Preservación de la información	14
Tabla 7. Tecnológicos y de seguridad	14
Tabla 8. Fortalecimiento y articulación	15
Tabla 9. Fortalecimiento y articulación.....	16
Tabla 10. Administración de archivos.....	16
Tabla 11. Preservación de la información	17
Tabla 12. Aspectos tecnológicos y de seguridad.....	17
Tabla 13. Fortalecimiento y articulación	18
Tabla 14. Administración de archivos.....	18
Tabla 15. Acceso a la información	19
Tabla 16. Preservación de la información	19
Tabla 17. Aspectos tecnológicos y de seguridad.....	20
Tabla 18. Fortalecimiento y articulación	20
Tabla 19. Administración de archivos.....	21
Tabla 20. Acceso a la información	21
Tabla 21. Preservación de la información	22
Tabla 22. Aspectos tecnológicos y de seguridad.....	22
Tabla 23. Fortalecimiento y articulación	23
Tabla 24. Administración de archivos.....	23
Tabla 25. Acceso a la información	23
Tabla 26. Preservación de la información	24
Tabla 27. Aspectos tecnológicos y de seguridad.....	24
Tabla 28. Fortalecimiento y articulación	25
Tabla 29. Administración de archivos.....	25
Tabla 30. Acceso a la información	26
Tabla 31. Preservación de la información	26
Tabla 32. Aspectos tecnológicos y de seguridad.....	27
Tabla 33. Fortalecimiento y articulación	27
Tabla 34. Resultado de la matriz.....	28
Tabla 35. Priorización aspectos críticos	29
Tabla 36. Objetivos específicos	30
Tabla 37. Actividades del Proyecto 1	31
Tabla 38. Actividades del Proyecto 2	32
Tabla 39. Actividades del Proyecto 3	34
Tabla 40. Actividades del Proyecto 4	35
Tabla 41. Actividades del Proyecto 5	37
Tabla 42. Actividades del Proyecto 6	38
Tabla 43. Ficha Técnica.....	41

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	CODIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 28/01/2025

INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es un instrumento archivístico que nos permitirá articular la planeación, seguimiento e implementación de los programas del proceso de gestión documental y administración de archivos, en cumplimiento de las normas y directrices externas determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN.

El presente Plan de la ESE Hospital San Vicente de Arauca, es apoyado a través de un proceso dinámico, con el liderazgo del proceso de Gestión Documental y la Subdirección Administrativa. Además, con la cooperación del Proceso de Sistemas de Información, la Oficina Asesora de Planeación y los productores de la información entre otros, en concordancia con el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG.

La metodología utilizada para el desarrollo del presente documento se encuentra enmarcada en el “Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, publicado por el Archivo General de la Nación. En el que se define la evaluación de los aspectos críticos identificados desde el resultado del Diagnóstico Integral de Archivo, asimismo del seguimiento y herramientas administrativas, por lo tanto desde la planeación se proyectará para una ejecución de 3 años; En la primera parte del documento se identificará la situación del Hospital, tomando como base una serie de herramientas administrativas, las cuales permitieran identificar aspectos críticos que fueron analizados en razón a una serie de riesgos institucionales y a su nivel de impacto; esto, en concordancia con los ejes articuladores (Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación). Teniendo en cuenta lo anterior, se hizo una matriz en donde se priorizaron los aspectos críticos y se determinó su nivel de impacto en la Institución, de esta manera, se formularán y/o identificarán los proyectos que se ejecutarán en el Hospital San Vicente ESE con el objeto de mitigar los riesgos identificados.

A continuación, se formula nuestro Plan Institucional de Archivos como resultado de un proceso dinámico de planeación donde formulamos los planes, programas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo con el fin de articularlo con los demás planes estratégicos para el mejoramiento de nuestra función archivística y así contribuir a la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios al ciudadano

De esta forma se considera que al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivo- PINAR del Hospital, se logrará mejorar la gestión documental y responder a las exigencias que al respecto se generen.

1. CONTEXTO ESTRATEGICO

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	CODIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 28/01/2025

El Hospital San Vicente de Arauca ESE, es un establecimiento público descentralizado del orden departamental, encargada de custodiar, conservar, recuperar y difundir su patrimonio documental, así mismo debe formular la política archivística y proteger el patrimonio documental, colocándolo al servicio de la comunidad.

Con el propósito de alinearse con el Plan estratégico Institucional y los Objetivos Misionales, las actividades programadas en el PINAR, el cual se complementa con el Plan de Desarrollo Institucional, garantizando la adecuada gestión de los Archivos de Gestión en los procesos y el Archivo Central, ya sean éstos en soporte físico o electrónico en el marco del cumplimiento de sus funciones y de la gestión administrativa, y su agrupación documental definida en series y subseries documentales, logrando fortalecer la gestión de la entidad enfocándola hacia la eficiencia y eficacia de las acciones de las áreas de gestión de dirección y gerencia, financiero administrativa y clínico asistencial del Hospital.

1.1. Misión:

Somos una Empresa Social del Estado, que presta servicios integrales de salud de mediana complejidad, con recursos tecnológicos y un talento humano comprometido con la calidad, seguridad, innovación y responsabilidad social, garantizando la satisfacción y expectativas del usuario y su familia.

1.2. Visión:

El Hospital San Vicente de Arauca ESE, será una entidad líder a nivel regional promoviendo la gestión clínica integral con calidad y humanización, con auto sostenibilidad financieramente, rentabilidad social y ambiental, mediante la aplicación de una gestión pública eficiente, promoviendo la innovación tecnológica, la investigación clínica, el desarrollo de nuevas habilidades y competencias de su talento humano y la interacción constante entre la ESE y sus usuarios.

1.3. Objetivos Misionales

- Aumentar la eficiencia y calidad en el desempeño de los procesos, mediante la prestación de servicios de salud oportunos, seguros y continuos.
- Brindar servicios de salud, centrados en el usuario y su familia, cumpliendo cada uno de los atributos de la calidad y orientados a la satisfacción de las necesidades de salud de las personas pensando en atención humanizada a todos los usuarios del hospital.
- Lograr la plena satisfacción de los usuarios del hospital San Vicente como instrumento de fidelización a los servicios en salud que el hospital brinda.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	CODIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 28/01/2025

- Fortalecer la gestión de los procesos asistenciales y administrativos en pro de la mejora continua de la institución.
- Implementar Estrategias de Intervención a los Servidores Públicos y Colaboradores de la ESE en el Marco de Fortalecer sus Competencias con el Fin de Crear Valor en los Resultados Individuales.
- Fortalecer la sostenibilidad económica y el crecimiento financiero de la entidad, mediante un modelo de gestión empresarial que maximice las ganancias operacionales y generen una rentabilidad económica y social.
- Mejorar la eficiencia de los recursos tecnológicos existentes en la institución, para que sean el apoyo vital en la toma de decisiones y brinden una ventaja competitiva mediante la generación de valor agregado.

1.4. Objetivos Estratégicos

- Aumentar la eficiencia y calidad en el desempeño de los procesos, mediante la prestación de servicios de salud oportunos, seguros y continuos.
- Brindar servicios de salud, centrados en el usuario y su familia, cumpliendo cada uno de los atributos de la calidad y orientados a la satisfacción de las necesidades de salud de las personas pensando en atención humanizada a todos los usuarios del hospital
- Lograr la plena satisfacción de los usuarios del hospital San Vicente como instrumento de fidelización a los servicios en salud que el hospital brinda.
- Fortalecer la gestión de los procesos asistenciales y administrativos en pro de la mejora continua de la institución.
- Implementar Estrategias de Intervención a los Servidores Públicos y Colaboradores de la ESE en el Marco de Fortalecer sus Competencias con el Fin de Crear Valor en los Resultados Individuales.).
- Fortalecer la sostenibilidad económica y el crecimiento financiero de la entidad, mediante un modelo de gestión empresarial que maximice las ganancias operacionales y generen una rentabilidad económica y social.
- Mejorar la eficiencia de los recursos tecnológicos existentes en la institución, para que sean el apoyo vital en la toma de decisiones y brinden una ventaja competitiva mediante la generación de valor agregado.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	CODIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 28/01/2025

- Brindar el servicio docencia asistencial, generando una cultura humanizada, soportado en la ética y el compromiso de vocación del servicio"

1.5. Mapa de Procesos

Teniendo en cuenta la transversalidad de los procesos institucionales y que en cada uno de ellos existe una gran producción documental, es necesario desde el PINAR contemplar toda la estructura de estos procesos, sus procedimientos y sus actividades. El Mapa de Procesos representa de manera gráfica la composición de los Procesos del Hospital y la interacción entre los mismos.

2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para determinar la evaluación de la situación actual de la Institución en materia de Gestión Documental, se enmarca a partir de las auditorías realizadas por parte del Consejo Departamental de Archivos Arauca, Planeación y Oficina de Control Interno, se formalizó por parte del grupo de gestión documental una matriz DOFA, se analizó cada punto estratégico en desarrollo y funcionalidad de la Gestión Documental en la Institucional. Y se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos:

Tabla 1. Análisis de riesgos

Descripción	Debilidades	Oportunidades	Fortaleza	Amenazas
Aspectos Archivísticos	No se cuenta con las TVD, por lo tanto, el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad TRD desactualizada Deficiencia en capacitaciones archivísticas. Falta de cumplimiento en la actualización de procedimientos, Manuales, Guías, Instructivos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental.	Normatividad archivística: Acuerdo 001 del 2024 MIPG Decreto 2609 de 2012. Circular 004 de 2003 Organización de documentos acuerdo 049 de 2002. Acuerdo 060 del 2001.	Compromiso de la Alta Gerencia y Administrativa para dar viabilidad a su elaboración y ejecución Se cuenta con TRD, está en proceso de actualización Se cuenta con documentos aprobados, en proceso de actualización. Manejo del Software Dinámica Gerencial, Registro de la	Sanciones de los entes de control por el incumplimiento en la aplicación de la norma archivística. No disposición de recursos de la Administración para el cumplimiento de las metas. Documentación

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	CODIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 28/01/2025

	No se cuenta con una unidad de correspondencia armonizada física y tecnológica. Actualizar e Implementar el PGD institucional		Correspondencia PGD aprobado y puesta en marcha, proceso de actualización.	expuesta a riesgos externos.
Aspectos De Conservación	Implementar los Planes de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital	Se cuenta con Normatividad archivística para la adecuación de espacios físicos establecidos en el acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 052 de 2000	Se mantienen los Planes a ejecutar. Se cuenta con Unidades de almacenamiento (cajas, carpetas con el fin de garantizar la conservación del mismo	Demandas por parte de los usuarios y las entidades que requieran soportes, por la pérdida de información Sitio no adecuado para la conservación de los acervos documentales.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	CODIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 28/01/2025

Infraestructura	Las instalaciones no cumplen con los requerimientos básicos para la conservación documental.	Normatividad Archivos. Acuerdo 001 del 2024, Acuerdo 037 de 2004, 049 de 2000 y la NTC 5921 de 2012.	Apoyo por parte de la administración, se conoce la importancia de mejorar las condiciones de infraestructura que beneficie la conservación de la documentación	Sanciones por parte del ente rector archivístico por incumplimiento al acuerdo 049 de 2000 ley 594 ley general de archivo
Tecnología	Resistencia y adaptación al uso de nuevas tecnologías. No se cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo, bajos recursos económicos	El Ministerio de las TICS mediante la ley 1734 de 2014 fomenta la utilización de Nuevas tecnologías y soportes para implementación de programas de gestión documental.	La institución cuenta con un sistema de Información Dinámica Gerencial (SYAC), Modulo Registro y Correspondencia en cumplimiento, lo cual no cumple con los requerimientos exigidos por la norma para la normalización y trámite de las Comunicaciones.	Incumplimiento en la norma de transparencia y Acceso a la información ley 1712 de 2014
Infraestructura	Las instalaciones no cumplen con los requerimientos básicos para la conservación documental.	Normatividad Archivos. Acuerdo 001 del 2024, Acuerdo 037 de 2004, 049 de 2000 y la NTC 5921 de 2012.	Apoyo por parte de la administración, se conoce la importancia de mejorar las condiciones de infraestructura que beneficie la conservación de la documentación	Sanciones por parte del ente rector archivístico por incumplimiento al acuerdo 049 de 2000 ley 594 ley general de archivo

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	CODIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 28/01/2025

Tecnología	Resistencia y adaptación al uso de nuevas tecnologías. No se cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo, bajos recursos económicos	El Ministerio de las TICS mediante la ley 1734 de 2014 fomenta la utilización de Nuevas tecnologías y soportes para implementación de programas de gestión documental.	La institución cuenta con un sistema de Información Dinámica Gerencial (SYAC), Modulo Registro y Correspondencia en cumplimiento, lo cual no cumple con los requerimientos exigidos por la norma para la normalización y trámite de las Comunicaciones.	Incumplimiento en la norma de transparencia y Acceso a la información ley 1712 de 2014
------------	--	--	---	--

Los aspectos críticos con los respectivos riesgos de la Gestión Documental del Hospital San Vicente de Arauca, se ve la necesidad de determinar la evaluación de la situación actual de la Institución en materia de gestión documental, se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos:

- Diagnóstico Integral de Archivos
- Plan de Mejoramiento
- Mapa de riesgos institucional
- Indicadores de Gestión
- Política de Gestión Documental
- Resultados FURAG
- Visitas de seguimiento por parte del Consejo Departamental de Archivos Arauca, Oficina de Control Interno Institucional y Oficina de Planeación.
- Plan Anual Institucional

Los anteriores instrumentos, permitieron realizar la identificación de los aspectos críticos, los cuales se desarrollan a continuación.

3. ASPECTOS CRITICOS

De acuerdo con las herramientas administrativas citadas, se logró un análisis más preciso de la situación actual frente a la implementación de la Política de Archivo y Gestión Documental de la Institución y se identificaron los aspectos críticos que inciden en el cumplimiento de la norma, en cuanto a la implementación de la política de gestión documental, a saber:

- Actualizar las Tablas de Retención Documental

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	CODIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 28/01/2025

- Elaborar y actualizar los procedimientos, Manuales, Guías, Instructivos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental.
- Implementación Software ORFEO en la unidad de correspondencia y adquisición de herramientas tecnológicas.
- Elaborar las Tablas de Valoración Documental
- Ejecución de los Planes de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital
- Actualizar e Implementar el PGD- Programa de Gestión Documental.

En consecuencia, se realiza un análisis de riesgos, los cuales se presentan a continuación:

Tabla 2. Aspectos Críticos Priorizados

No.	Aspecto Crítico	Riesgo
1	Las Tablas de Retención se encuentran desactualizadas debido a cambios estructurales internos.	✓ Pérdida de información institucional y desorganización en la documentación del período de su aplicación. ✓ Archivos de Gestión desorganizados ✓ Falta de control en la producción documental desde la producción hasta la disposición final. ✓ Confusión en la conformación de los expedientes ✓ Deficiencia en el control en cuanto a los procesos de la gestión documental ✓ Desorganización de los archivos ✓ Duplicidad de la información
2	Los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental se encuentran desactualizados	✓ Carencia de estándares para la gestión de la información. ✓ Falta de lineamientos para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la Entidad.
3	Unidad de Correspondencia sin elementos físicos y tecnológicos.	✓ Se carece la trazabilidad y direccionamiento del documento ✓ Falta de lineación de gestión y tramite documental ✓ No hay un orden consecutivo en la terminación del año. ✓ No se genera reportes ✓ Desconocimiento de horarios de servicio ✓ Falta de conocimientos del personal encargado ✓ No hay control en los correos que ingresan a la entidad
4	No se han elaborado las Tabla de Valoración Documental	✓ Incumplimiento de exigencias legales ✓ Pérdida del patrimonio documental ✓ Biodeterioro documental. ✓ Descontrol en el acceso y recuperación de la información ✓ Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información y atención de consultas. ✓ Hallazgos en auditorías de Contraloría, Control Interno, Consejo departamental de archivos por incumplimiento de requisitos normativos

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	CODIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 28/01/2025

5	La Entidad no ha implementado las actividades definidas en el Plan de Conservación Documental, y el Plan de Preservación Digital a largo plazo	✓ Conflictos para la accesibilidad permanente a los documentos electrónicos de archivo. ✓ Falta de evaluación de riesgos documentales. ✓ Autenticidad e integridad de la información.
6	Los programas específicos del PGD se encuentran desactualizados.	✓ Incumplimiento normativo. ✓ Desarticulación entre los procesos de la gestión documental. ✓ Dificultades en la implementación de la Política de Gestión Documental.

3.1. Priorización de los aspectos críticos

Los aspectos críticos de la ESE Hospital San Vicente fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, para ello se aplicó la tabla de criterios de evaluación (Tabla No. 3 del Manual). Una vez aplicada la metodología definida se determinó de manera objetiva y además teniendo en cuenta los recursos asignados a través de la tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística a saber: Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación.

Tabla 3. Aspectos críticos

No.	Aspectos Críticos Priorizados	Fechas
1	Actualizar las Tablas de Retención Documental	Mayo
2	Elaborar las Tablas de Valoración Documental	Agosto
3	Fortalecimiento de la unidad de correspondencia para que ejerza correctamente sus funciones y adquisición de herramientas tecnológicas	Septiembre
4	Implementar los componentes del Sistema Integrado de Conservación Plan de Conservación Documental, y el Plan de Preservación Digital a largo plazo	Noviembre
5	Elaborar y actualizar los procedimientos y formatos del Proceso de Gestión Documental	Diciembre
6	Los programas específicos del PGD se encuentran desactualizados	Diciembre

Se evaluaron los aspectos críticos con cada eje articulado, los aspectos priorizados para trabajar en la vigencia 2025 son los siguientes:

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	CODIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 28/01/2025

Tabla 4. Administración de archivos

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
Las Tablas de Retención se encuentran desactualizadas debido a cambios estructurales internos.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD	
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo	X
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	7

Tabla 5. Acceso a la información

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Las Tablas de Retención se encuentran desactualizadas debido a cambios estructurales internos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	x
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo	x
	de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	x
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	x
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	x
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	CODIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 28/01/2025

	Información	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	X
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	7

Tabla 6. Preservación de la información

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
Las Tablas de encuentran desactualizadas debido a cambios estructurales internos.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	X
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los Documentos	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	5

Tabla 7. Tecnológicos y de seguridad

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
Las Tablas de encuentran desactualizadas debido a cambios estructurales internos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buenos documentos	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	CODIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 28/01/2025

	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la documentación	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos	
	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	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e	X
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	6

Tabla 8. Fortalecimiento y articulación

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCION DIRECTA
Las Tablas de encuentran desactualizadas debido a cambios estructurales internos.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	x
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	x
	Se cuenta con estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	x
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	x
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	x
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	x
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	6

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	CODIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 28/01/2025

Tabla 9. Fortalecimiento y articulación

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
Los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental se encuentran desactualizados	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	x
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	x
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano.	
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	2

Tabla 10. Administración de archivos

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
Los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental se encuentran desactualizados	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	x
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD	
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	x
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	x
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo	
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	3

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	CODIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 28/01/2025

Tabla 11. Preservación de la información

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
Los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental se encuentran desactualizados	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	x
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	x
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	x
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los Documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO		3

Tabla 12. Aspectos tecnológicos y de seguridad

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
Los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental se encuentran desactualizados	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buenos documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la documentación	x
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos	
	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	x
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	x
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO		3

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	CODIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 28/01/2025

Tabla 13. Fortalecimiento y articulación

ASPECTO CRITICO	FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCION DIRECTA
Los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental se encuentran desactualizados	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	x
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con estrategia que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	x
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	x
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	x
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	x
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	5

Tabla 14. Administración de archivos

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
Unidad de Correspondencia sin elementos físicos y tecnológicos	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD	x
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental.	x
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	x
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	x
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	x
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo	
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	5

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	CODIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 28/01/2025

Tabla 15. Acceso a la información

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Unidad de Correspondencia sin elementos físicos y tecnológicos	Se cuenta con políticas que garantizan la disponibilidad y accesibilidad de la información.	x
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	x
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	x
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	x
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la Información	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	x
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano.	x
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	6

Tabla 16. Preservación de la información

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
Unidad de Correspondencia sin elementos físicos y tecnológicos	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	x
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	x
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	x
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	x
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	x
	Se tienen implementados estándares que garantizan la preservación y conservación de los Documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	5

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	CODIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 28/01/2025

Tabla 17. Aspectos tecnológicos y de seguridad

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
Unidad de Correspondencia sin elementos físicos y tecnológicos	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buenos documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	x
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la documentación	x
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos	
	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	x
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e Interacción.	x
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	x
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	x
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	6

Tabla 18. Fortalecimiento y articulación

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCION DIRECTA
Unidad de Correspondencia sin elementos físicos y tecnológicos	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	x
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	x
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	x
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	x
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	x
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	x

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	CODIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 28/01/2025

	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	6
--	-------------------------------------	---

Tabla 19. Administración de archivos

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
No se han elaborado las Tabla de Valoración Documental	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	x
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD	x
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental.	x
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	x
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	x
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	x
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo	
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	7

Tabla 20. Acceso a la información

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
No se han elaborado las Tabla de Valoración Documental	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	x
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo	x
	de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	x
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	x
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	x
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la	x
	Información	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	x
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	6

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	CODIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 28/01/2025

Tabla 21. Preservación de la información

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
No se han elaborado las Tabla de Valoración Documental	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	x
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	x
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	x
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	x
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	x
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	5

Tabla 22. Aspectos tecnológicos y de seguridad

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
No se han elaborado las Tabla de Valoración Documental	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	x
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buenos documentos	x
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	x
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la documentación	x
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos	
	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	x
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e Interacción.	x
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	x
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	x
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	7

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	CODIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 28/01/2025

Tabla 23. Fortalecimiento y articulación

ASPECTO CRITICO	FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCION DIRECTA
No se han elaborado las Tabla de Valoración Documental	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	x
	Se cuenta con estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	x
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	x
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	x
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	x
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	5

Tabla 24. Administración de archivos

Tabla 25. Acceso a la información

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
La Entidad no ha implementado las actividades definidas en el Plan de Conservación Documental, y el Plan de Preservación Digital a largo plazo	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	x
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD	x
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental.	x
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	x
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	x
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo	
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	5
ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
	Se cuenta con políticas que garantizan la disponibilidad y accesibilidad de la información.	x

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	CODIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 28/01/2025

La Entidad no ha implementado las actividades definidas en el Plan de Conservación Documental, y el Plan de Preservación Digital a largo plazo	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	x
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	x
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	x
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	x
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	x
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	x
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano.	x
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO		9

Tabla 26. Preservación de la información

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
La Entidad no ha implementado las actividades definidas en el Plan de Conservación Documental, y el Plan de Preservación Digital a largo plazo	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	x
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	x
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	x
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO		3

Tabla 27. Aspectos tecnológicos y de seguridad

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
La Entidad no ha implementado las actividades definidas en el Plan	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	x
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buenos documentos	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	CODIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 28/01/2025

de Conservación Documental, y el Plan de Preservación Digital a largo plazo	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la documentación	x
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos	
	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	x
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	x
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	4

Tabla 28. Fortalecimiento y articulación

ASPECTO CRITICO	FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCION DIRECTA
La Entidad no ha implementado las actividades definidas en el Plan de Conservación Documental, y el Plan de Preservación Digital a largo plazo	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	x
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	x
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	x
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	x
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	4

Tabla 29. Administración de archivos

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
Los programas específicos del PGD se encuentran	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	x
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la	x

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	CODIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 28/01/2025

desactualizados	GD	
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental.	x
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	x
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	x
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo	
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	5

Tabla 30. Acceso a la información

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Los programas específicos del PGD se encuentran desactualizados	Se cuenta con políticas que garantizan la disponibilidad y accesibilidad de la información.	x
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	x
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	x
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	x
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	x
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano.	x
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	6

Tabla 31. Preservación de la información

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
Los programas específicos del PGD se encuentran	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	x
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	CODIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 28/01/2025

desactualizados	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	x
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	x
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	3

Tabla 32. Aspectos tecnológicos y de seguridad

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
Los programas específicos del PGD se encuentran desactualizados	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	x
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buenos documentos	x
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la documentación	x
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos	x
	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	x
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e Interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	x
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	6

Tabla 33. Fortalecimiento y articulación

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCION DIRECTA
Los programas específicos del PGD se encuentran desactualizados	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	x
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	x
	Se cuenta con estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	x
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	x

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	CODIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 28/01/2025

	Se cuenta con procesos de mejora continua.	x
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	x
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	6

El resultado de la matriz de prioridades de aspectos críticos para la ESE Hospital San Vicente de Arauca, fue los siguientes ejes.

Tabla 34. Resultado de la matriz

EJES ARTICULADORES						
Aspecto Critico	Administración De Archivos	Acceso A La Información	Preservación De La Información	Aspectos Tecnológicos Y De Seguridad	Fortalecimiento o y Articulación	Total
Actualizar las Tablas de Retención Documental	7	7	5	6	6	31
Los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental se encuentran desactualizados	3	2	3	3	5	16
Fortalecimiento de la unidad de correspondencia para que ejerza correctamente sus funciones y adquisición de herramientas tecnológicas	5	5	6	6	5	27
Elaborar las Tablas de Valoración Documental	7	6	5	7	5	30
Implementar los componentes del Sistema Integrado de Conservación Plan de Conservación Documental, y el Plan de Preservación Digital a largo plazo	5	5	9	3	4	26
Los programas específicos del PGD se encuentran desactualizados	5	6	3	6	6	26
TOTAL	32	32	31	31	31	

Con la valoración efectuada por el impacto de los aspectos críticos con respecto a los ejes articuladores, se ordenaron de mayor a menor con el fin de establecer la visión estratégica de la Gestión Documental, como se muestra a continuación:

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	CODIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 28/01/2025

Tabla 35. Priorización aspectos críticos

ASPECTO CRITICO	VALOR	EJES ARTICULARES	VALOR
Actualizar las Tablas de Retención Documental	31	Administración de archivos	32
Elaborar las Tablas de Valoración Documental	16	Acceso a la información	32
Fortalecimiento de la unidad de correspondencia para que ejerza correctamente sus funciones y adquisición de herramientas tecnológicas	27	Preservación de la información	31
Implementar los componentes del Sistema Integrado de Conservación Plan de Conservación Documental, y el Plan de Preservación Digital a largo plazo	30	Aspectos tecnológicos y de seguridad	31
Elaborar y actualizar los procedimientos y formatos del Proceso de Gestión Documental	26	Fortalecimiento y articulación	31
Los programas específicos del PGD se encuentran desactualizados	26		

4. VISION ESTRATEGICA DEL PINAR

La ESE- Hospital San Vicente de Arauca, de acuerdo a los parámetros establecidos por la normatividad archivística, y busca dentro de sus estrategias llevar a cabo el instrumentos PINAR alineado con el Plan de Desarrollo Institucional al 2025, logrando proyección de recursos que permitan la adquisición de tecnología de la información para la implementación de la gestión documental electrónica que apoyaría el cumplimiento de la Misión Institucional, así mismo determinando y formalizando las competencias y responsabilidades del talento humano, frente a los documentos de los archivos, lo cual garantizaremos la conservación y preservación de la información, el acceso a la información, el fortalecimiento articulado con las políticas y lineamientos del MIPG, y la actualización de las herramientas archivísticas en el campo de la gestión documental.

Como compromiso se buscarán mecanismos para la adecuación de espacio físico requerido para el almacenamiento de los documentos producidos por los procesos estratégicos, apoyo, misionales y evaluación.

4.1 Objetivo General

Fortalecer la gestión y administración de los archivos al interior de la ESE Hospital San Vicente de Arauca, entablando estrategias, lineamientos y acciones institucionales que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística de la Institución, priorizando la elaboración, implementación y seguimiento de los planes y proyectos del proceso de gestión documental que sujetan los aspectos críticos propios de la función archivística de la ESE.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	CODIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 28/01/2025

4.2. Objetivos Específicos

Los objetivos del PINAR, en concordancia con los aspectos críticos identificados son los siguientes:

Tabla 36. Objetivos específicos

Aspectos críticos/Ejes articuladores	Objetivos	Fecha
Las Tablas de Retención se encuentran desactualizadas debido a cambios estructurales internos.	Actualizar las Tablas de Retención Documental, presentación al Consejo departamental de archivos para su convalidación y aprobación. Realizar socializaciones en forma grupal y personalizada en todos los Niveles Jerárquicos de la ESE de los elementos archivísticos	Mayo
No se han elaborado las Tabla de Valoración Documental	Elaborar las Tablas de Valoración Documental con el fin de llevar a cabo la organización del fondo acumulado	Agosto
Fortalecimiento de la unidad de correspondencia para que ejerza correctamente sus funciones	Herramienta tecnológica que permita el seguimiento y control de las comunicaciones oficiales y todos los procesos de la gestión documental.	Septiembre
La Entidad no ha implementado las actividades definidas en el Plan de Conservación Documental, y el Plan de Preservación Digital a largo plazo	Implementar las actividades de los Planes y ejecutarlas en todos los procesos de la institución	Noviembre
Los programas específicos del PGD se encuentran desactualizados	Actualizar e implementar en la institución los 6 programas específicos del PGD	Diciembre
Los procedimiento y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental se encuentran desactualizados	Elaborar y actualizar los procedimientos, formatos etc., relacionados con el proceso de Gestión Documental, Incluir la Gestión Documental en el Plan de Desarrollo Institucional como un proceso transversal en toda la Institución que tiene que estar vinculado con la Planeación Estratégica del Hospital. Establecer políticas que regulen la gestión documental en el hospital Creación e implementación de instrumentos archivísticos necesarias para el control y recuperación de la información.	Diciembre

5. PROYECTOS

Los proyectos planteados se presentan a continuación relacionando los diferentes aspectos y recursos que se deben tener en cuenta para su desarrollo, así:

- ✓ Actividades: Acciones a desarrollar en el proyecto.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	CODIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 28/01/2025

- ✓ Registro: Documento resultante que evidencia el proyecto
- ✓ Recursos: Humanos, Físicos y Tecnológicos.
- ✓ Plazo de ejecución del proyecto.
- ✓ Medición: Cronograma o indicadores

5.1 Proyecto 1: Actualizar las Tablas de Retención Documental

Las Tablas de Retención Documental – TRD se elaboran y actualizarán para valorar los documentos de archivo que debe producir la entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora que la conforma, bien sea en soportes físicos o formatos electrónicos.

La ESE Hospital San Vicente de Arauca, en cumplimiento al artículo 14º del Acuerdo No.004 de 2013: **ARTÍCULO 14º. Actualización.** Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos, y Circular AGN No. 003 de 2015 indicó en su numeral 3 que “las tablas de retención documental se conformarán siguiendo la estructura orgánico-funcional de la entidad” y en cumplimiento con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, expedido por el AGN.

- Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad,
- Cuando existan cambios en las funciones,
- Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación,
- Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país,
- Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos
- Cuando se generen nuevas series y tipos documentales
- Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.

Tabla 37. Actividades del Proyecto 1

Proyecto 1: Actualizar las Tablas de Retención Documental							
Meta Estratégica Asociada		Nuevas tecnologías para la transparencia y la eficiencia de la gestión pública					
No.	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humano	Físicos	Tecnológicos		
1	Realizar los trámites requeridos para la convalidación de las TRD por el Consejo Departamental de	TRD convalidados	Líder: Grupo de Archivo y Gestión Documental Acompañamiento: Comité de Gestión y	Procesos Procedimientos	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación	2025	Plan de Acción Gestión Documental

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	CODIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 28/01/2025

	Archivos Arauca y AGN		Desempeño Institucional		Aplicativos informáticos		
2	Realizar los ajustes al concepto técnico emitido por el CDAA.		Apoyo: Asesor a terceros				
3	Realizar la publicación de las TRD en la página web de la entidad						

5.2 Proyecto 2. Elaborar las Tablas de Valoración Documental

Teniendo en cuenta el Acuerdo 001 del 2024, se debe llevar a cabo el cumplimiento de elaborar las Tablas de Valoración Documental, es decir; deben seguir la estructura orgánico-funcional de la entidad, deben estar en relación con las unidades administrativas productoras o dependencias creadas y las funciones atribuidas, mediante acto administrativo o documento equivalente, proferido por la autoridad o instancia competente institucional. Con el fin de obtener el respectivo instrumento archivístico, para llevar a cabo de hacer la intervención de los fondos documentales acumulados de la ESE Hospital San Vicente de Arauca, deben ser organizados conforme a los principios y procesos archivísticos, para ser valorados a partir de la metodología de elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD, conforme a las etapas señaladas del mencionado Acuerdo.

Tabla 38. Actividades del Proyecto 2

Proyecto 2: Elaborar las Tablas de Valoración Documental							
Meta Estratégica Asociada		Nuevas tecnologías para la transparencia y la eficiencia de la gestión pública					
N o.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humano	Físicos	Tecnológicos		
1	Elaborar un Diagnóstico del fondo documental, el cual debe	Diagnóstico Archivo	Líder: Gestión Documental	Procesos	Equipos de Cómputo	2025	Plan de Acción Gestión

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	CODIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 28/01/2025

	reflejar la situación real del fondo acumulado,	Plan de Trabajo Archivístico	Acompañamiento: Comité de Gestión y Desempeño Institucional	Procedimientos	Herramientas de comunicación	Documental
2	Elaborar un Plan de Trabajo Archivístico Integral, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Ejecución del plan: Historia Institucional, Clasificación, Ordenación, Descripción, Valoración Documental e Implementación de las TVD.	Apoyo: A terceros		Aplicativos informáticos	
3	Ejecución de la Etapas del Plan de Trabajo Archivístico Integral.	TVD convalidadas				
4	Requisitos técnicos para la elaboración, aprobación, convalidación, inscripción e implementación de las Tablas de Valoración Documental – TVD					

5.3 Proyecto 3: Fortalecimiento de la unidad de correspondencia para que ejerza correctamente sus funciones y adquisición de herramientas tecnológicas

El Acuerdo 060 de 2001, establece en su artículo 3°, la normalización de los servicios de recepción, radicación y distribución de comunicaciones, el desarrollo de la presente observa el concepto de recepción desde diferentes normas, las cuales brindan dar al usuario la mayor claridad para que pueda dejar su petición ante el Estado; no se puede interpretar el concepto de recepción como una simple función de recibir sin interactuar u orientar al usuario. La Constitución Nacional establece como derecho fundamental la oportunidad para todo ciudadano de dirigir peticiones respetuosas, desarrollando de esta manera el principio de información; en observancia a ello, la Ley Estatutaria 1755 de 2015 que sustituye el capítulo II de la Ley 1437 de 2001 o Código

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	CODIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 28/01/2025

de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, dice en su artículo 15, así mismo administrar de forma integral la información electrónica que se produzca en la Entidad bajo los preceptos legales

Tabla 39. Actividades del Proyecto 3

Proyecto 3: Fortalecimiento de la unidad de correspondencia para que ejerza correctamente sus funciones y adquisición de herramientas tecnológicas							
Meta Estratégica Asociada		Nuevas tecnologías para la transparencia y la eficiencia de la gestión pública					
N o.	Actividades	Entregabl e	Recursos			Plazo de ejecución	Medició n
			Humano	Físicos	Tecnológi cos		
1	Gestionar ante la administración la actualización o cambio del software, como su Instalación y parametrización del software de acuerdo con las TRD y la estructura organizacion al vigente, mapa de proceso, trámites y las TRD y CCD convalidadas. Para la administración integral de la información que se produzca en la entidad por todas las áreas que conforman la estructura organizacion al de la Entidad.	Software implementado bajo los parámetros del MOREQ (Modelo de requisitos para la gestión de los documentos electrónicos). TRD y CCD convalidadas. Software parametrizado con las series y subseries documentales Document o	Líder: Gestión Documental , Sistemas de Información ,Financiera Acompañamie nto: Comité de Gestión y Desempeño Institucional Apoyo: A terceros	Procesos Procedimie ntos	Software Equipo de Computo Scanner Impresora / Fotocopiadora Impresora de estiques	2025	Plan de Acción Gestión Documental
2	Gestionar ante la						

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	CODIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 28/01/2025

Gerencia la Adquisición de herramientas tecnológicas que cumplan con los estándares de seguimiento y control para los procesos de manejo de la correspondencia.							
---	--	--	--	--	--	--	--

5.3 Proyecto 4. Implementar los componentes del Sistema Integrado de Conservación Plan de Conservación Documental, y el Plan de Preservación Digital a largo plazo

La ESE Hospital San Vicente de Arauca, continua con el cumplimiento de los procedimientos de las actividades fundamentadas en los Planes de: Plan de Conservación Documental, y el Plan de Preservación Digital a largo plazo, tendiente a específicas acciones y estrategias donde, se debe establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos físicos y electrónicos del archivo de la Institución, determinado las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

1. Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en soportes físicos o analógicos.
2. Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales o electrónicos de archivo.

Tabla 40. Actividades del Proyecto 4

Proyecto 4 Implementar los componentes del Sistema Integrado de Conservación Plan de Conservación Documental, y el Plan de Preservación Digital a largo plazo							
Meta Estratégica Asociada		Nuevas tecnologías para la transparencia y la eficiencia de la gestión pública					
N o.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humano	Físicos	Tecnológicos		
1	Niveles de intervención en conservación	implementación de los programas de	Líder: Gestión Documental ,	Procesos			

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	CODIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 28/01/2025

	ón documental . Para los documentos de archivo existen dos niveles de intervención: Conservación preventiva y Conservación – Restauración	conservación preventiva referidos en el Artículo 6.1.1.4 del presente Acuerdo Procesos y Procedimiento de detención del deterioro en los documentos . Política Institucional de Gestión Documental	Sistemas de Información Acompañamiento: Comité de Gestión y Desempeño Institucional Apoyo: Asesoría	Procedimientos	Equipo de computo	2025	Plan de Acción Gestión Documental
2	Formular el plan de preservación digital a largo plazo, tendiente a mantener accesibles los documentos electrónicos a largo plazo y debe hacer parte del Sistema Integrado de Conservación-SIC	Estructura normalizada que responda a las necesidades específicas de preservación digital de la entidad					

5.5 Proyecto 5. Elaborar y actualizar los procedimientos y formatos del Proceso de Gestión Documental

El Sistema Integrado de Planeación y Gestión, es un conjunto de lineamientos que orienta a la entidad en la articulación de la planeación, gestión, evaluación y control, para fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional. Por lo anterior, es indispensable crear y mantener actualizados los procedimientos que, para este caso, están orientados al Proceso de Gestión Documental de la ESE Hospital San Vicente de Arauca.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	CODIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 28/01/2025

En anteriores vigencias se actualizaron algunos Procedimientos, Instructivos, Manuales, Formatos, Guías, Planes , Sin embargo, se requiere nuevamente la actualización de algunos documentos para la vigencia 2025, debido a cambio organizacional y al elaborarse el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, puesto que afecta la descripción de las actividades, los registros producidos, responsables y tiempos.

Tabla 41. Actividades del Proyecto 5

Proyecto 5. Elaborar y actualizar los procedimientos y formatos del Proceso de Gestión Documental							
Meta Estratégica Asociada		Nuevas tecnologías para la transparencia y la eficiencia de la gestión pública					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humano	Físicos	Tecnológicos		
1	Actualizar los procedimientos y formatos del Proceso de Gestión Documental, que se requieran	Proceso de Gestión Documental Actualizado	Líder: Gestión Documental , Acompañamiento: Comité de Gestión y Desempeño Institucional Apoyo: N/A	Procesos Procedimientos	Equipos de Cómputo Aplicativos informáticos	2025	Plan de Acción Gestión Documental
2	Realizar la actualización del Instructivo de la Organización Archivos de Gestión						

5.6 Proyecto 6: Los programas específicos del PGD se encuentran desactualizados

Será el mecanismo de planificación que permita abordar una a una las fases de implementación del PGD, para la ESE Hospital San Vicente de Arauca, presentando un contexto de su realidad el cual será el punto de partida del programa, considerando los avances significativos que la Institución ha desarrollado en materia archivística. No obstante, es el momento crucial para incorporar la gestión documental contemporánea desarrollada a partir de las normas correspondientes en especial el Decreto 1080 de 2015; dimensionando recursos, alcances y desarrollos de acuerdo a la problemática particular.

Dentro del Programa el Hospital tiende a implementar los 6 programas dinamizando la implantación del proceso, lo cual permitirán adoptar técnicas específicas en el tratamiento de los documentos y la información que los mismos contienen, en la medida en que la entidad desarrolle los procedimientos de la gestión archivística y documental del Hospital a su vez, podrán implementar programas asociados, igual los Procedimientos y la Política de Gestión Documental;

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	CODIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 28/01/2025

el plan de mejoramiento, la reducción de riesgos asociados a la GD, y cualquier cambio significativo y medible.

La presente fase es la que determina que el PGD sea un programa permanente e Institucional, toda vez que, en la medida en que va cumpliendo las metas a corto, mediano y largo plazo; redefinirá sus alcances y atenderá las necesidades que en su momento requiera.

Tabla 42. Actividades del Proyecto 6

Proyecto 6: Los programas específicos del PGD se encuentran desactualizados							
Meta Estratégica Asociada		Nuevas tecnologías para la transparencia y la eficiencia de la gestión pública					
No	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humano	Físicos	Tecnológicos		
1	Actualización e Implementación De Programas Específicos.	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos Programa de documentos vitales Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Líder: Gestión Documental , Acompañamiento: Subdirección administrativa Apoyo: Personal	PGD Documento	Equipos de Cómputo Aplicativos informáticos	2025	Plan de Acción Gestión Documental
2	Seguimiento a las actividades del PGD	Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)					

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	CODIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 28/01/2025

		Plan de mejoramiento, con sus acciones correctivas y preventivas					
--	--	--	--	--	--	--	--

Armonización Con Planes Y Sistemas De Gestión

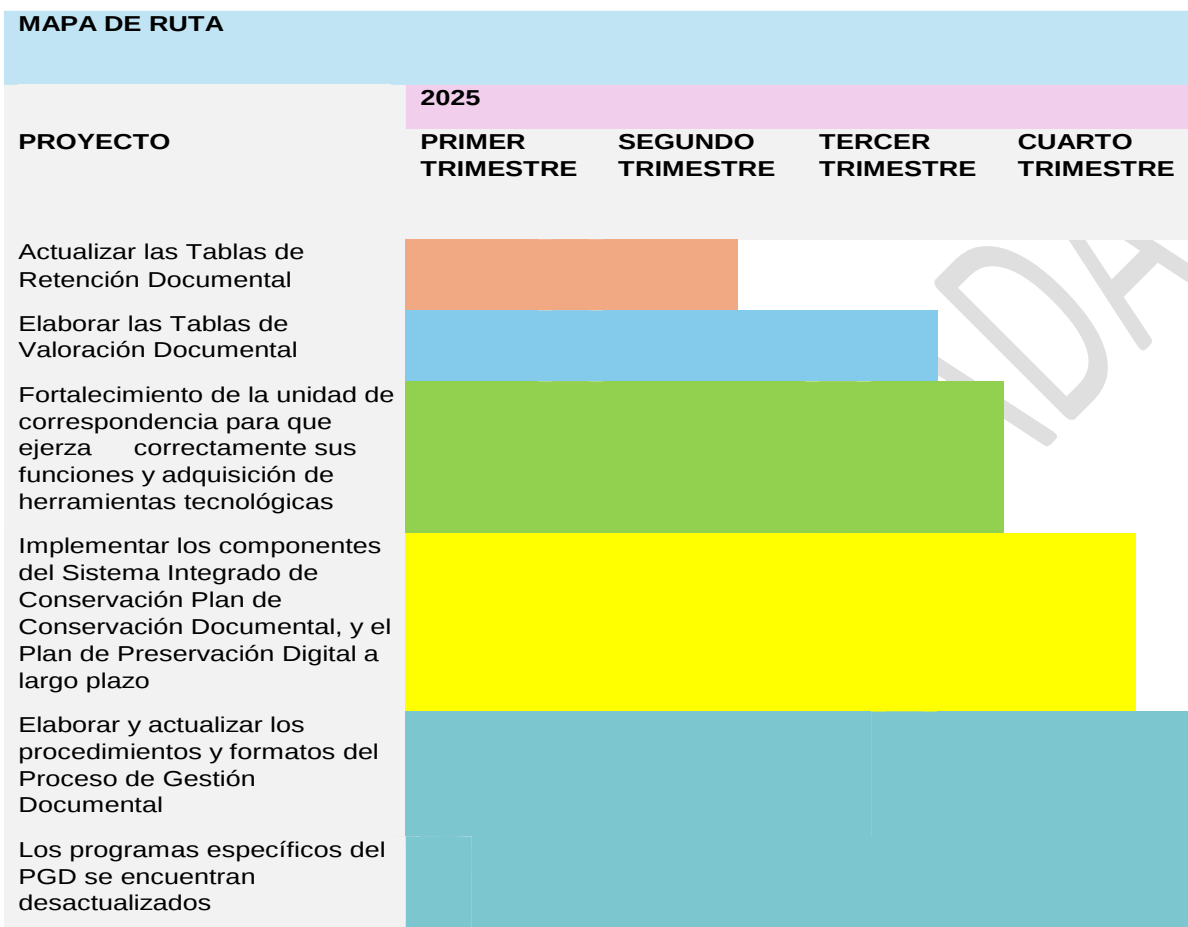
Desde el proceso de Gestión Documental se establece la aplicación de la política de eficiencia administrativa del estado colombiano, establecido en el modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual determina la gestión de calidad, eficiencia en uso de recursos (Cero Papel), racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de información. Por lo anterior, el PGD del Hospital desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad, entre los que se encuentran:

- Sistema Integrado de Gestión
- Sistema de Gestión Ambiental
- Seguridad en la información
- Estrategia Gobierno digital
- Modelo integrado de gestión de planeación y gestión.

6. MAPA DE RUTA

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	CODIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 28/01/2025

Ilustración 1. Cronograma PINAR



7. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos, lo realizarán la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno en concordancia con los cronogramas y productos que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos.

- **Herramienta De Seguimiento Y Control**

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través del Sistema de Gestión de Calidad, Oficina Asesora de Planeación en el seguimiento a los objetivos del plan estratégico y a las actividades programadas en los Planes de Acción por procesos.

Con la retroalimentación obtenida se puede cerrar los mismos o crear aquellos que se consideren necesarios para la optimización de la administración de archivos de la entidad.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	CODIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 28/01/2025

FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Tabla 43. Ficha Técnica

Título:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA ESE
Fecha de Actualización:	2025
Sumario:	Este documento tiene por objeto presentar la planeación y las estrategias de implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR del Archivo de la ESE Hospital San Vicente de Arauca, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
Palabras Claves:	Plan Institución de Archivos, PINAR
Formato:	Doc.
Dependencia/Proceso:	Gestión Documental
Código:	Versión: Estado: Vigente
Ubicación:	Subserie: Plan Institucional de Archivos de la Institución-PINAR-.

9. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- MANUAL Formulación del Plan Institucional de Archivos. AGN Jhon A. González Flórez
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. www.archivogeneral.gov.co/. Diagnóstico para PGD y PINAR
- INSTITUTO NACIONAL DE SALUD. www.minsalud.gov.co

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	CODIGO: GD-AR-PL-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 28/01/2025

10. CONTROL DEL DOCUMENTO:

El presente documento deberá reposar en la siguiente ruta:

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSION	FECHA APROBACIÓN			MOTIVO
	DIA	MES	AÑO	
01	26	12	2017	Creación del Documento
02	20	04	2020	Se actualiza el contenido y codificación
03	28	01	2025	Se actualiza el contenido vigencia 2025

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE: OLFIR RAMIREZ	NOMBRE: ASTRID CAROLINA MORA	NOMBRE: Comité institucional de gestión y desempeño
CARGO: Responsable Gestión Archivo	CARGO: PROFESIONAL PLANEACIÓN	Acta No. 001 del 2025
FECHA: 7/01/2025	FECHA: 10/01/2025	FECHA: 28/01/2025