

# 2022

## PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS PINAR



REALIZADO POR:  
PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS  
DOCUMENTALES S.A.S.

Actualizado por ALEXANDRA SUÁREZ  
Apoyo profesional Gestión documental  
E.S.E. Hospital Regional del Magdalena  
medio de Barrancabermeja  
1-1-2022

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	0
1. CONTEXTO ESTRATEGICO.....	1
1.1. MISIÓN.....	1
1.2. VISIÓN .....	1
1.3. PRINCIPIOS INSTITUIONALES .....	1
1.4. VALORES INSTITUCIONALES.....	1
1.5. LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS.....	1
1.6. MARCO NORMATIVO. ....	2
1.7. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD.....	3
2. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS (P.I.N.A.R). ....	3
3. OBJETIVOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO.....	3
3.1. OBJETIVO GENERAL .....	4
3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	4
4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS FISICOS.....	4
4.1 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.....	8
5. ORDEN DE PRIORIDADES SEGÙN LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES. ....	0
5.1. VISION ESTRATEGICA HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO.....	0
6.FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	4
7.0 MAPA DE RUTA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO.....	0
GLOSARIO .....	0
BIBLIOGRAFÍA .....	2

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

## INTRODUCCIÓN

El Hospital Regional del Magdalena Medio dentro de su gestión y papel estratégico para mejorar la imagen institucional, e identificando las necesidades de organizar, mantener su historia y excelente gestión se encuentra realizando actividades de planeación, revisión y mejoramiento continuo, previsto para desarrollar en el periodo 2020 - 2022 y a la vez dando cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación y en pleno cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, y el artículo 4 “Principios Generales”, de la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, en su Artículo 16 “Archivos” y del decreto 2609 de 2012,3 principalmente el Artículo 8 “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” donde establece los lineamientos a cumplir por las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas del orden nacional, departamental, distrital, municipal; entidades territoriales indígenas y demás entidades que se creen por ley, para la formulación, aprobación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos – PINAR - .


Teniendo en cuenta lo anterior, El Hospital Regional del Magdalena Medio ha identificado las necesidades y aspectos críticos, determinando las oportunidades de mejora con unos objetivos y metas que permitirá como Institución minimizar los riesgos que actualmente se presentan en la gestión documental de la institución.

A continuación, se formula el Plan Institucional de Archivos del Hospital Regional del Magdalena Medio, como resultado de un proceso dinámico de planeación donde se formulan 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 la función archivística del Hospital para contribuir con la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios al ciudadano que siempre les ha caracterizado.

A partir de lo anterior, se identifican los aspectos críticos de la gestión documental en el Hospital Regional del Magdalena Medio, se priorizan las necesidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, se trazan los objetivos a desarrollar que den respuesta por medio de los planes y proyectos a lo que se requiere.

El documento describe el Plan Institucional de Archivos (PINAR) para el Hospital Regional del Magdalena Medio, como el instrumento que permita la planeación, ejecución y articulación con los diferentes planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad en torno de la función archivística.

Finalmente se realiza la proyección de requerimiento para el desarrollo de actividades y se mide los avances y la ejecución de las actividades con el fin de finiquitar necesidades del proceso de gestión documental.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

## 1. CONTEXTO ESTRATEGICO

El **Plan Institucional de Archivos (PINAR)** del Hospital Regional del Magdalena Medio se diseña bajo el siguiente contexto estratégico:

### 1.1. MISIÓN

Somos una empresa prestadora de servicios de salud de mediana complejidad, formadores de educandos, con innovación tecnológica y un talento humano comprometido con la calidad, seguridad, bienestar y satisfacción de nuestros usuarios y sus familias.

### 1.2. VISIÓN

En el 2024 seremos el principal Centro de Referencia de tercer nivel de la región del Magdalena Medio mediante la innovación en la prestación de servicios de salud, contando con una atención humanizada y enfocada al mejoramiento de la calidad de vida de nuestros usuarios.

### 1.3. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Nuestra bandera como funcionarios de la Empresa Social del Estado Hospital Regional del Magdalena Medio, es el excelente trato con calidad y calidez con nuestros usuarios y sus familiares, compañeros de trabajo y proveedores.

- ❖ Nuestra bandera como funcionarios de la Empresa Social del Estado Hospital Regional del Magdalena Medio, es el excelente trato con calidad y calidez con nuestros usuarios y sus familiares, compañeros de trabajo y proveedores.
- ❖ Los recursos de la ESE deben cuidarse y protegerse.
- ❖ La ética profesional es la base en el ejercicio de nuestra labor del día a día.
- ❖ Los trabajadores de la ESE, deben mantener una conducta intachable
- ❖ Desarrollar hábitos y actitudes positivas en los trabajadores de la Empresa, que permitan el cumplimiento de los fines institucionales para beneficio de la comunidad.
- ❖ Brindamos un tratamiento justo a nuestros clientes externos e internos, sin discriminación de sexo, religión, raza, convicciones políticas, culturales ni educativas.
- ❖ Contamos con profesionales idóneos que apoyados con tecnología de punta permitan una mejor atención para nuestros usuarios.
- ❖ Nos esmeramos en nuestra labor por garantizar los derechos de nuestros usuarios.

### 1.4. VALORES INSTITUCIONALES

- 1.4.1. RESPETO
- 1.4.2. COMPROMISO
- 1.4.3. VOCACION DE SERVICIO
- 1.4.4. HONESTIDAD
- 1.4.5. HUMANIZACION
- 1.4.6. RESPONSABILIDAD
- 1.4.7. SOLIDARIDAD

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

## 1.5. LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS

Con base en el diagnóstico interno que se realizó al Hospital Regional del Magdalena Medio y teniendo en cuenta la necesidad de la organización tanto en instrumentos archivísticos como físico del archivo y para el cumplimiento de la política según el A.G.N, los cuales fueron el punto de partida para la definición de los lineamientos que permitirán al Hospital Regional del Magdalena Medio con su visión al 2022 se tienen en cuenta los lineamientos estratégicos orientadores para el presente PINAR.

De igual manera, una vez revisada y ajustada la Misión, Visión y los Valores, y de acuerdo con la metodología formulada, se procedió a la identificación de los Lineamientos Estratégicos los cuales definen los principales pilares de la estrategia del Hospital Regional del Magdalena Medio. La identificación de los Lineamientos le permitirá a la entidad concentrar y focalizar sus esfuerzos para poder llegar al destino final propuesto en su Visión.

En este contexto, el Hospital Regional del Magdalena Medio definió cinco (5) lineamientos estratégicos que le permitirán focalizar esfuerzos diferenciadores en el desempeño institucional, enfrentar los 10 retos que le plantea el entorno y los desafíos de crecimiento organizacional y cumplir con su visión.

Finalmente, a partir de los cinco (5) lineamientos se definieron un objetivo general y nueve (9) objetivos estratégicos alineados a las perspectivas organizacionales:

- Aprendizaje, Innovación y Crecimiento.
- Procesos Internos y Organización.
- Gestión documental idónea.
- Comunidad satisfecha.
- Impacto Social.

### MARCO NORMATIVO.

➤ **Ley 594 de 2000**, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:

**Artículo 21. Programas de Gestión Documental.** Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

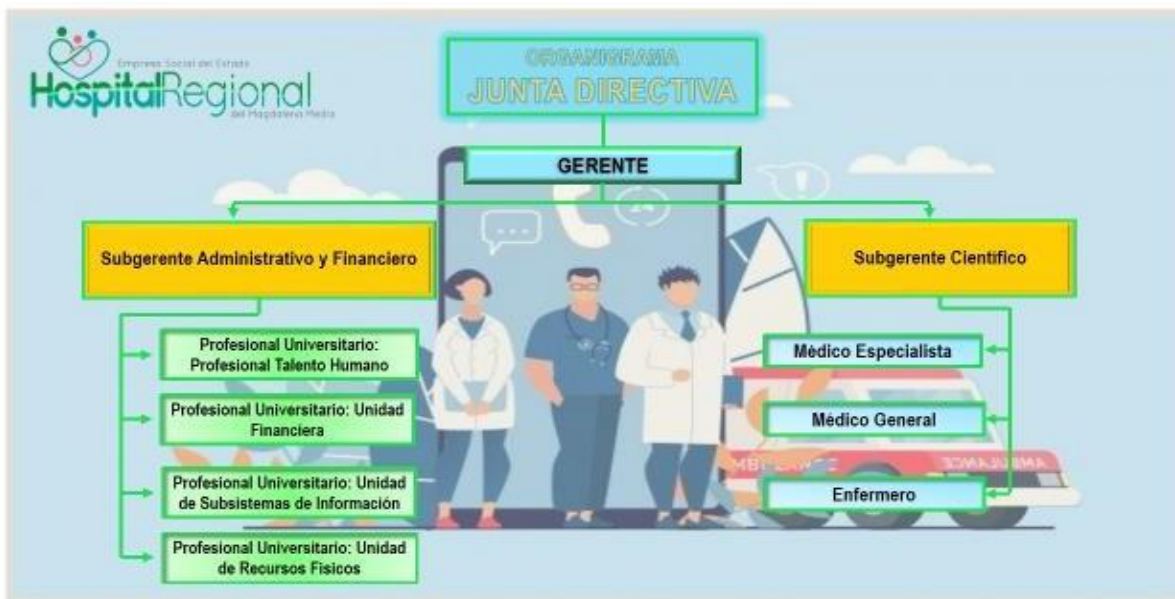
**Parágrafo.** Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

➤ **Ley 1564 de 2012:** "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes" (Artículo 103).

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

- **Ley 1712 de 2014** – Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"
- **Decreto 1080 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.
- **Decreto 2482 de 2012:** "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".

### 1.6. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD



## 2. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS (P.I.N.A.R).

El Hospital Regional del Magdalena Medio se compromete con la preservación, el fortalecimiento y la articulación de la información a través de procesos de mejora continua en la administración de la gestión documental en colaboración con las dependencias de Gerencia General, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia Científica, Talento Humano, Financiera, Recursos Físicos y Subsistemas de Información, contando con personal idóneo que apoye la intervención de los fondos acumulados, los procesos archivísticos y el uso adecuado de sus instrumentos, promulgando la eficiencia administrativa en la optimización de los suministros para los procesos documentales e implementando herramientas tecnológicas que contribuyan a la gestión de la documentación.

## 3. OBJETIVOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO.

Los objetivos establecidos para dar cumplimiento a la visión estratégica del PINAR del Hospital Regional

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

del Magdalena Medio son:

### 3.1. OBJETIVO GENERAL

Lograr en la vigencia 2022, la implementación de planes y proyectos que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo del Hospital Regional del Magdalena Medio dando cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo de la institución y cumpliendo con lo requerido en la Ley 594 del 2000 del AGN.

### 3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Disminuir riesgos identificados y precisos de los depósitos de los archivos.
- b) Planificar los instrumentos archivísticos para los archivos de gestión.
- c) Institucionalizar los programas archivísticos específicos para los archivos de gestión.
- d) Formular procesos idóneos de gestión documental.
- e) Formular políticas claras para la preservación, cuidado y manejo de la información.
- f) Evaluar el impacto de la inadecuada preservación de la información.
- g) Capacitar a los funcionarios de la ESE Hospital Regional del Magdalena medio en temas relacionados con la gestión documental.
- h) Mejorar la infraestructura donde actualmente se encuentran los depósitos de archivo.
- i) Sugerir la herramienta tecnológica (software) para la gestión documental.

## 4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS FISICOS.

Tomando como base el diagnóstico integral del archivo realizado anteriormente, y teniendo en cuenta las observaciones dadas por la Contraloría General, reflejadas en las auditorías internas por parte de la coordinadora de gestión documental, e informes de los diferentes organismos de control y vigilancia, se construyeron los siguientes aspectos críticos y sus riesgos:


RIESGOS RELACIONADOS A LOS ASPECTOS CRITICOS		
No.	Aspecto Crítico	Riesgos
1	No existe una articulación de los procedimientos de gestión documental con las dependencias y control interno.	1. Desactualización de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuales</li> <li>• Planes</li> <li>• Programas</li> <li>• Procedimientos</li> <li>• Instructivos</li> <li>• Listado de registros y documentos</li> </ul>

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas, procesos y procedimientos que se encuentren enmarcados con la gestión documental institucional.</li> </ul> <p>2. Transferencia sin control adecuado hacia el depósito central.</p> <p>3. Promueve la existencia de un fondo documental acumulado.</p> <p>4. Acumulación de documentos en las oficinas.</p> <p>5. Acceso no autorizado a los documentos.</p>
2	Se carecen de instrumentos archivísticos para el control de la documentación	<p>6. Interrupción en el trámite de los documentos en el desarrollo de su ciclo vital.</p> <p>7. Falta de la implementación de las TRD por parte de los funcionarios.</p> <p>8. No se clasifican y relacionan los documentos siguiéndolos principios archivísticos de orden original y procedencia e implementación de las TRD.</p> <p>9. Pérdida documental por la falta de control adecuado, deterioro y daño de la documentación.</p> <p>10. Falta de control para verificar la integridad del expediente en caso de consulta o préstamo.</p> <p>11. Duplicidad de la documentación.</p> <p>12. Falta de inventarios documentales en las oficinas.</p>
3	Fondo documental acumulados	<p>13. Deterioro biológico de los documentos.</p> <p>14. Condiciones climáticas inadecuadas que afectan la preservación documentos.</p>

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

		<p>15. No se identifica un depósito de Archivo.</p> <p>16. Complejidad para el acceso a la documentación por parte de los funcionarios</p> <p>17. Pérdida de la memoria institucional.</p>
4	No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del archivo central del Hospital Regional del Magdalena Medio	<p>18. Deficiencia en iluminación y ventilación.</p> <p>19. La estructura no cumple con los requisitos mínimos exigidos por el AGN.</p> <p>20. Incorrecta manipulación en la consulta de los documentos.</p> <p>21. Ausencia de las condiciones ambientales mínimas requeridas.</p> <p>22. Material inadecuado de la estantería (madera).</p> <p>23. No se identifica estantería adecuada para el almacenamiento de los expedientes documentales.</p>
5	El Hospital Regional del Magdalena Medio no cuenta con herramientas tecnológicas actualizadas para los procesos archivísticos y gestión documental adecuada.	<p>24. No existe un software de gestión documental que brinde almacenamiento, control de la documentación e implementación del SGDEA.</p> <p>25. No se cuenta con programas y mecanismos de recuperación de la información.</p> <p>26. No se han realizado procesos técnicos de digitalización documental.</p> <p>27. No se tiene rápida accesibilidad a la documentación.</p> <p>28. La documentación no cuenta con la seguridad necesaria en caso de algún desastre.</p>
6	Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central e histórico	<p>29. En caso de siniestro no se cuenta con alarmas y extintores adecuados.</p>

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

		<p>30. No hay rutas de evacuación en el archivo, en caso de emergencia no hay procesos para salvar la documentación.</p> <p>31. No existe una normatividad que regule los elementos de seguridad que deben utilizar los funcionarios dentro del archivo central, por lo que se pone en riesgo la salud e integridad de los empleados.</p>
7	<p>Se requiere de personal idóneo en gestión documental que apoye los procesos archivísticos</p>	<p>32. Errores en el proceso de ordenación y disposición final de la documentación causados por el exceso de carga operativa y desconocimiento de la norma en Gestión Documental.</p> <p>33. Falta de acompañamiento en el seguimiento de los procesos documentales.</p> <p>34. Dificultades al momento de acceder a la documentación histórica de la entidad que se encuentra en soporte físico.</p> <p>35. Desactualización de las normas Técnicas Archivísticas establecidas por el AGN.</p> <p>36. Se carece de personal idóneo para la conservación, custodia, restauración y mantenimiento documental.</p>
8	<p>Ausencia de plan de eficiencia frente a los suministros para el proceso documental adecuado (carpetas, archivos, estantes, ganchos legajadores, etc.)</p>	<p>37. No se identifica suministros en los archivos de gestión para las transferencias primarias</p> <p>38. Pérdida y deterioro de los objetos que actualmente permiten la organización de los documentos.</p> <p>39. Saturación de materiales en los archivos de gestión de las oficinas existentes.</p>


**Tabla 1. Identificación de Aspectos Críticos.**

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

#### 4.1 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificados los aspectos críticos anteriormente descritos se realizó la evaluación del impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores confrontándolos con cada uno de los criterios de evaluación.

<b>EVALUACIÓN DE IMPACTO POR CRITERIO TABLA EVALUACIÓN DE IMPACTO</b>				
<b>ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad

 <p>Empresa Social del Estado <b>Hospital Regional</b> del Magdalena Medio</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad

**Tabla 2. Ejes Articuladores PINAR**

Teniendo en cuenta los 5 ejes articuladores presentados en la **tabla No 2**, el proceso de confrontación evidenció los siguientes resultados:

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
No existe una articulación de los procedimientos de gestión documental entre las dependencias y control interno	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	<b>1</b>
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	<b>1</b>
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	<b>1</b>
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	<b>1</b>
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	<b>1</b>

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	<b>1</b>
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	<b>1</b>
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	<b>1</b>
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>8</b>

**Tabla 3. Aspecto N°1 - Eje Articulador N°1**

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No existe una articulación de los procedimientos de gestión documental entre las dependencias y control interno	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	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 la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1
	Se cuenta 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
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	1
	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.	
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>8</b>

**Tabla 4. Aspecto N°1- Eje Articulador N°2**

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No existe una articulación de los procedimientos de gestión	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

documental entre las dependencias y control interno	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1
	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	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	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 del negocio	1
	<b>Total de Criterios Impactados</b>	

**Tabla 5. Aspecto N°1 - Eje Articulador N° 3**

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
No existe una articulación de los procedimientos de gestión documental entre las dependencias y control interno	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	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.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	1
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>6</b>

**Tabla 6. Aspecto N°1 - Eje Articulador N° 4**

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No existe una articulación de los procedimientos de gestión documental entre las dependencias y control interno	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	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	1
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1	
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>9</b>

**Tabla 7. Aspecto N°1 - Eje Articulador N°5**

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Se carecen de instrumentos archivísticos para el control de la documentación	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

	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 e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>6</b>

**Tabla 8. Aspecto N°2 - Eje Articulador N°1**

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se carecen de instrumentos archivísticos para el control de la documentación	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	<b>1</b>
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	<b>1</b>
	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	<b>1</b>
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	<b>1</b>
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	<b>1</b>
	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	<b>1</b>
	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.	
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>6</b>

**Tabla 9. Aspecto N°2 - Eje Articulador N°2**

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se carecen de instrumentos archivísticos para el control de la documentación	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	<b>1</b>
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	<b>1</b>

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

	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)	
	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	<b>1</b>
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	<b>1</b>
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>4</b>

**Tabla 10. Aspecto N°2 - Eje Articulador N°3**

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Se carecen de instrumentos archivísticos para el control de la documentación	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	<b>1</b>
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	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.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	<b>1</b>

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>2</b>

**Tabla 11. Aspecto N°2 - Eje Articulador N°4**

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se carecen de instrumentos archivísticos para el control de la documentación	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 alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	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	1
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	<b>1</b>
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>5</b>

**Tabla 12. Aspecto N°2 - Eje Articulador N°5**

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Existe fondo documental acumulado	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	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.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades 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.	
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>6</b>

**Tabla 13. Aspecto N°3 - Eje Articulador N°1**

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Existe fondo documental acumulado	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	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 sus archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	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	1
	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
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>5</b>

**Tabla 14. Aspecto N°3 - Eje Articulador N° 2**

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Existe fondo documental acumulado	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	<b>1</b>
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	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 del negocio	
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>8</b>

**Tabla 15. Aspecto N°3 - Eje Articulador N°3**

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Existe fondo documental acumulado	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	<b>1</b>
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	<b>1</b>
	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.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	1
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>6</b>

**Tabla 16. Aspecto N°3 - Eje Articulador N° 4**

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Existe fondo documental acumulado	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	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	1
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>6</b>

**Tabla 17. Aspecto N°3 - Eje Articulador N°5**

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del archivo central de la entidad.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	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.	1

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interiorizan las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
<b>Total de Criterios Impactados</b>		3

**Tabla 18. Aspecto N°4 - Eje Articulador N° 1**

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del archivo central de la entidad.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	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	<b>1</b>
	Se cuenta 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	
	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	
	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.	
<b>Total de Criterios Impactados</b>		3

**Tabla 19. Aspecto N°4 - Eje Articulador N° 3**

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
-------------------	--------------------------------	------------------

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del archivo central de la entidad.	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, integrado 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	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos 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 del negocio	
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>4</b>

**Tabla 20. Aspecto N°4 - Eje Articulador N°3**

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del archivo central de la entidad.	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 acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	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.	1

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del 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 a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	1
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>4</b>

**Tabla 21. Aspecto N°4 - Eje Articulador N°4**

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del archivo central de la entidad.	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 alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	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	1
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>5</b>

**Tabla 22. Aspecto N°4 - Eje Articulador N°5**

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
La Entidad no cuenta con herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	<b>1</b>
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1


	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

gestión documental	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	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 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.	
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>5</b>

**Tabla 23. Aspecto N°5 - Eje Articulador N°1**

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
La Entidad no cuenta con herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	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 sus archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	1
	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.	
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>5</b>

**Tabla 24. Aspecto N°5 - Eje Articulador N°3**

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
La Entidad no cuenta con herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	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, integrado 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.	1
	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.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	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.	
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>1</b>

**Tabla 25. Aspecto N°5 - Eje Articulador N°3**

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
La Entidad no cuenta con herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	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 acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los 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.	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del 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 a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>1</b>

**Tabla 26. Aspecto N°5 - Eje Articulador N°4**

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
La Entidad no cuenta con herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión 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.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan 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 e internacionales.	
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>2</b>

**Tabla 27. Aspecto N°5 - Eje Articulador N°5**

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Elementos de seguridad y de emergencia en los	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.	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

archivos central e histórico	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	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.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades 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.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>2</b>

**Tabla 28. Aspecto N°6 - Eje Articulador N°1**

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Elementos de seguridad y de emergencia en los archivos central e histórico	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.	
	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 sus archivos.	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	
	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.	
	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.		
<b>Total de Criterios Impactados</b>		

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

**Tabla 29. Aspecto N°6 - Eje Articulador N°2**

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Elementos de seguridad y de emergencia en los archivos central e histórico	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, integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1
	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)	
	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	
	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		
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>1</b>

**Tabla 30. Aspecto N°6 - Eje Articulador N°3**

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Elementos de seguridad y de emergencia en los archivos central e histórico	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 acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

	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.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	1
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>2</b>

**Tabla 31. Aspecto N°6 - Eje Articulador N°4**

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Elementos de seguridad y de emergencia en los archivos central e histórico	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	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	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
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>5</b>

**Tabla 32. Aspecto N°5 - Eje Articulador N°5**

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Se requiere de personal idóneo	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

en gestión documental que apoye los procesos archivísticos	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	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.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	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 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.	
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>3</b>

**Tabla 33. Aspecto N°7 - Eje Articulador N°1**

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se requiere de personal idóneo en gestión documental que apoye los procesos archivísticos	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	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	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 sus archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	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	
	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.		
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>2</b>

**Tabla 34. Aspecto N°7 - Eje Articulador N°2**

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se requiere de personal idóneo en gestión documental que apoye los procesos archivísticos	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, integrado 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)	
	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	<b>1</b>
	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	
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>1</b>

**Tabla 35. Aspecto N°7 - Eje Articulador N°3**

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Se requiere de personal idóneo en gestión documental que apoye los procesos archivísticos	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 acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	<b>1</b>
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	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.	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>2</b>

**Tabla 36. Aspecto N°7 - Eje Articulador N°4**

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se requiere de personal idóneo en gestión documental que apoye los procesos archivísticos	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 alianzas estratégicas que permitan 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 e internacionales	
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>3</b>

**Tabla 37. Aspecto N°7 - Eje Articulador N°5**

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
No se ha elaborado un plan de eficiencia administrativa frente a los recursos y	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

suministros para el proceso documental (carpetas, material abrasivo, adhesivos, archivadores y estantes, etc.	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.	
	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 e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>3</b>

**Tabla 38. Aspecto N°8 - Eje Articulador N°1**

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No se ha elaborado un plan de eficiencia administrativa frente a los recursos y suministros para el proceso documental (carpetas, material abrasivo, adhesivos, archivadores y estantes, etc.	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	
	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	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	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	
	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.	
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>1</b>

**Tabla 39. Aspecto N°8 - Eje Articulador N°2**

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No se ha elaborado un	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

plan de eficiencia administrativa frente a los recursos y suministros para el proceso documental (carpetas, material abrasivo, adhesivos, archivadores y estantes, etc.	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado 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)	
	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	
	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.	1	
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>1</b>

**Tabla 40. Aspecto N°8 - Eje Articulador N°3**

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
No se ha elaborado un plan de eficiencia administrativa frente a los recursos y suministros para el proceso documental (carpetas, material abrasivo, adhesivos, archivadores y estantes, etc.	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 acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	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.	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>1</b>

**Tabla 41. Aspecto N°8 - Eje Articulador N°4**

ASPECTOS CRITICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICUACION	SOLUCION DIRECTA
No se ha elaborado un plan de eficiencia administrativa frente a los recursos y suministros para el proceso documental (carpetas, material abrasivo, adhesivos, archivadores y estantes, etc.	La gestión documental se encuentra implementada 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 alianzas estratégicas que permitan 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 e internacionales	
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1	
<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>4</b>

**Tabla 42. Aspecto N°8 - Eje Articulador N°5**

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

**CONSOLIDADO MATRIZ DE PRIORIDADES HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO**

<b>EJES ARTICULADORES</b>							
<b>Nº</b>	<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
<b>1</b>	No existe una articulación de los procedimientos de gestión documental entre las dependencias y control interno	8	8	8	6	9	<b>39</b>
<b>2</b>	Se carecen de instrumentos archivísticos para el control de la documentación	6	6	4	2	5	<b>23</b>
<b>3</b>	Existe fondo documental acumulado	6	5	8	6	6	<b>31</b>
<b>4</b>	No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del archivo central en La Entidad	3	3	4	4	5	<b>19</b>
<b>5</b>	La Entidad no cuenta con herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	5	5	1	1	2	<b>14</b>
<b>6</b>	Elementos de seguridad y de emergencia en los archivos central e histórico	2	1	1	2	5	<b>11</b>

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

<b>7</b>	Se requiere de personal idóneo en gestión documental que apoye los procesos archivísticos	3	2	1	2	3	<b>11</b>
<b>8</b>	No se ha elaborado un plan de eficiencia administrativa frente a los recursos y suministros para el proceso documental (carpetas, reutilización de las AZ, material abrasivo, adhesivos, archivadores y estantes, etc.)	3	1	1	1	4	<b>10</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>36</b>	<b>31</b>	<b>28</b>	<b>24</b>	<b>39</b>	

**Tabla 43. Priorización de Aspectos Críticos**

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

## 5. ORDEN DE PRIORIDADES SEGÚN LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.

Se tiene en cuenta el valor numérico de mayor a menor de los aspectos críticos y los ejes articuladores, y según la sumatoria que dio en la evaluación de impacto en orden ascendente, dando el siguiente resultado:

<b>Formulación de la visión estratégica</b>	
<b>Aspectos críticos</b>	
<b>Indicador</b>	<b>Valor</b>
No existe una articulación de los procedimientos de gestión documental entre las dependencias y control interno	<b>39</b>
Se carecen de instrumentos archivísticos para el control de la documentación	<b>23</b>
Existe fondo documental acumulado	<b>31</b>
No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del archivo central en La Entidad	<b>19</b>
La Entidad no cuenta con herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	<b>14</b>
Elementos de seguridad y de emergencia en los archivos central e histórico	<b>11</b>
Se requiere de personal idóneo en gestión documental que apoye los procesos archivísticos	<b>11</b>
No se ha elaborado un plan de eficiencia administrativa frente a los recursos y suministros para el proceso documental (carpetas, reutilización de las AZ, material abrasivo, adhesivos, archivadores y estantes, etc.)	<b>10</b>
<b>Ejes articuladores</b>	
Fortalecimiento y articulación	<b>36</b>
Preservación de la Información	<b>31</b>
Aspectos tecnológicos y de seguridad	<b>28</b>
Administración de archivos	<b>24</b>
Acceso a la información	<b>39</b>

**Tabla. 44 Formulación de la Visión estratégica**

### 5.1. VISION ESTRATEGICA HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO

El Hospital Regional del Magdalena Medio se comprometerá con la preservación, el fortalecimiento y la articulación de la información a través de procesos de mejora continua en la administración de la gestión documental en colaboración con las oficinas asesoras de planeación y control interno, contando con personal idóneo que apoye la intervención de los fondos acumulados, los procesos archivísticos y el uso adecuado de sus instrumentos, promulgando la eficiencia administrativa en la optimización de los suministros para los procesos documentales e implementación de herramientas tecnológicas que contribuyan a la gestión de la documentación. Lo anterior con el fin de organizar los fondos acumulados y documentos producidos en el archivo de gestión según sea el tiempo de traslado al archivo central, se debe tener en cuenta lo recomendado en los instrumentos archivístico y las Tablas de gestión Documental para que de esta manera se logre agilizar los procesos de consulta y adecuado manejo del archivo.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

## 5.2 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS		
ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	
1	No existe una articulación de los procedimientos de gestión documental entre las dependencias y control interno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articular los procedimientos de gestión documental con las dependencias y control interno.</li> <li>2. Ejecutar acciones que permitan evaluar los procesos de mejora continua y gestión del cambio que se lleva el Hospital Regional del Magdalena Medio</li> </ol>
2	Se carecen de instrumentos archivísticos para el control de la documentación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar los instrumentos archivísticos (TRD, PINAR, PGD, SIC, etc.) Para la organización, clasificación, digitalización y descripción de los documentos.</li> <li>2. Continuar plan de capacitación al personal de la entidad sobre la importancia y la necesidad de implementar correctamente los instrumentos archivísticos para la preservación y conservación de la documentación.</li> <li>3. Establecer directrices institucionales a través del Comité institucional de desarrollo administrativo para orientar y supervisar el funcionamiento de los instrumentos archivísticos y la actualización periódica de los mismos.</li> </ol>
3	Existe fondo documental acumulado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar la seguridad de los documentos por medio del uso continuo del software de gestión documental.</li> <li>2. Contar con los equipos necesarios para realizar la digitalización de los documentos que requieren este procedimiento.</li> <li>3. Actualizar constantemente el software documental y los inventarios documentales con la documentación que se vaya produciendo y resguardando en la entidad</li> </ol>
4	No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del archivo central en La Entidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificar, organizar e inventariar la información que existe en los diferentes fondos acumulados.</li> <li>2. Adecuar las condiciones locativas del archivo central e histórico de la entidad para albergar los fondos intervenidos</li> <li>3. Reemplazar las cajas y carpetas de archivo que se encuentren en pésimas condiciones.</li> <li>4. Realizar tablas de valoración documental.</li> <li>5. Realizar una correcta descripción y aplicación de los aspectos archivísticos en los fondos acumulados.</li> </ol>
5	La Entidad no cuenta con herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con personal idóneo que se encargue de las funciones, labores y proyectos en materia de gestión documental.</li> </ol>
6	Elementos de seguridad y de emergencia en los archivos central e histórico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar un plan de eficiencia administrativa que permita tener un control de los suministros (carpetas, reutilización de las AZ, material abrasivo, adhesivos, archivadores, estantes, etc., necesarios para las labores de gestión documental.</li> </ol>

**Tabla. 45 Formulación de objetivos**

Basados en lo anterior, la Entidad pública identificó los planes y proyectos que asociados a los objetivos darán cumplimiento a cada una de las falencias encontradas y que serán el punto de partida para orientar de la mejor forma la Gestión documental del Hospital Regional del Magdalena Medio obteniendo la siguiente información:

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS			
ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS /EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	No existe una articulación de los procedimientos de gestión documental entre las dependencias y control interno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articular los procedimientos de gestión documental con las oficinas asesoras de planeación y control interno.</li> <li>2. Ejecutar acciones que permitan la evaluación de los procesos de mejora continua y gestión del cambio que se está llevando del Hospital Regional del Magdalena Medio</li> </ol>	Plan de Articulación de la Función Archivística con las oficinas asesoras de Planeación y Control Interno
2	Se carecen de instrumentos archivísticos para el control de la documentación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar los instrumentos archivísticos (TRD, PINAR, PGD, FUID, etc.) Para la organización, clasificación, digitalización y descripción de los documentos.</li> <li>2. Capacitar al personal de la entidad sobre la importancia y la necesidad de la implementación correcta de los instrumentos archivísticos para la preservación y conservación de la documentación.</li> <li>3. Establecer directrices institucionales a través del Comité Interno de Archivo para orientar y supervisar el funcionamiento de los instrumentos Archivísticos y la actualización periódica de los mismos.</li> </ol>	Plan de implementación de los Instrumentos Archivísticos

3	Existe fondo documental acumulado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar la seguridad de los documentos por medio del uso continuo del software de gestión documental.</li> <li>2. Contar con los equipos necesarios para realizar la digitalización de los documentos que requieren este procedimiento.</li> <li>3. Actualizar constantemente el software documental y los inventarios documentales con la documentación que se vaya produciendo y resguardado en la entidad.</li> </ol>	Plan de Obtención e Implementación de herramientas y procedimientos tecnológicos para la Gestión Documental
4	No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del archivo central en La Entidad	Formular políticas para la preservación documental, determinar una herramienta tecnológica para la gestión documental de la entidad.	Programa de Cero papel.
5	La Entidad no cuenta con herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificar, organizar e inventariar la Información que existe en los diferentes fondos acumulados.</li> <li>2. Mejorar las condiciones locativas del archivo central e histórico de la entidad para albergar los fondos intervenidos</li> <li>3. Reemplazar las cajas y carpetas de archivo que se encuentren en pésimas condiciones.</li> <li>4. Realizar tablas de valoración documental.</li> <li>5. Realizar una correcta descripción y aplicación de los aspectos archivísticos en los fondos acumulados</li> </ol>	Plan de Intervención y organización de fondos acumulados
6	Elementos de seguridad y de emergencia en los archivos central e histórico	1. Contar con personal idóneo que se encargue de las funciones, labores y proyectos en materia de gestión documental.	Plan de Intervención y organización de fondos acumulados.
7	No existe una articulación de los procedimientos de gestión documental entre las dependencias y control interno	1. Elaborar un plan de eficiencia administrativa que permita tener un control de los suministros (carpetas, reutilización de las AZ, material abrasivo, adhesivos, archivadores y estantes, etc.) necesarios para las labores en gestión documental	Plan de Eficiencia Administrativa para los recursos en Gestión Documental

**Tabla. 46 Formulación de Planes y Proyectos**

## 6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos, la entidad tuvo en cuenta para su metodología interna una serie de indicadores importantes para el diseño asertivo y claro para su ejecución:

- a) Nombre del plan o proyecto.
- b) Objetivo.
- c) Alcance del plan o proyecto.
- d) Responsable del plan o proyecto.
- e) Actividades y tiempo de ejecución.
- f) Responsable de la actividad.
- g) Recursos necesarios para el desarrollo de cada actividad.
- h) Indicadores del plan o proyecto.

La formulación del presente apartado del documento fue la construcción de todos los planes, programas y proyectos. A continuación, se presenta el desarrollo de los planes asociados:

<b>Nombre:</b>	Plan de Obtención e Implementación de herramientas y procedimientos tecnológicos para la Gestión Documental				
<b>Objetivos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar la seguridad de los documentos por medio del uso continuo del software de gestión documental.</li> <li>2. Contar con los equipos necesarios para realizar la digitalización de los documentos que requieren este procedimiento y disminuyendo así su duplicidad.</li> <li>3. Actualizar constantemente el software y los inventarios documentales con la documentación que se vaya produciendo y resguardando en la entidad.</li> </ol>				
<b>Alcance:</b>	Total seguridad y disponibilidad electrónica de los documentos en tiempos reales.				
<b>Responsable:</b>	Subgerencia Administrativa y Financiera y Asesora de Control Interno.				
<b>DESARROLLO DE ACTIVIDADES</b>					
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de final	Producto a entregar	Observaciones
Adquirir un software de Gestión Documental y equipos tecnológico para el proceso de digitalización que permita administrar, disponer y salvaguardar la documentación de la entidad	Subgerencia Administrativa y Financiera	2021	2022	Software Documental	

Elaboración de los instrumentos archivísticos	Subgerencia Administrativa y Financiera	2020	2022	Instrumentos archivísticos	
Capacitar constantemente a los funcionarios de la entidad sobre el uso y el manejo de los archivos documentales en la plataforma digital (inventarios, expedientes, bases de datos, tipologías, formatos de búsqueda, entre otros) y la implementación de los instrumentos archivísticos	Subgerencia Administrativa y Financiera	2021	2022	Planilla y herramientas de capacitación para facilitar la adquisición de los conocimientos donde contribuyan a su buen entendimiento.	
Actualizar periódicamente los inventarios documentales que se encuentran en la plataforma digital	Subgerencia Administrativa y Financiera	2019	2022	Inventario documental digital	
Digitalizar periódicamente la documentación según lo establecido en las TRD	Subgerencia Administrativa y Financiera	2019	2022	Base de datos documentales	
Realizar copias de seguridad periódicamente para garantizar la conservación de la documentación que se está ingresando a la plataforma	Subgerencia Administrativa y Financiera Líderes de Dependencias	2019	2022	Archivo digital (Software documental )	
Realizar un seguimiento a la implementación de herramientas digitales por parte	Subgerencia Administrativa y Financiera y Asesora de Control	2019	2022	Informes	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

de los funcionarios que garantice la seguridad y calidad de los archivos digitales.	Interno.				
-------------------------------------------------------------------------------------	----------	--	--	--	--

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Capacitación del Software de Gestión Documental e Instrumentos archivísticos	Nº de funcionarios capacitados / Nº Total de funcionarios *100	Creciente	<b>80%</b>
Inventarios documentales actualizados	Nº de actualizaciones por inventario de cada dependencia / Nº Total de actualizaciones programas por inventario de cada dependencia *100	Creciente	<b>90%</b>
Digitalización documental	Nº de folios digitalizados / Nº Total de folios a digitalizar *100	Creciente	<b>70%</b>
Copias de Seguridad Documental en soporte digital	Nº de Copias de seguridad realizadas / Nº Total de Copias de Seguridad a realizar *100	Creciente	<b>100%</b>
Seguimiento a la implementación de herramientas digitales	Nº de Informes elaborados por dependencia / Nº Total de dependencias *100	Creciente	<b>100%</b>

RECURSOS		
CLASE	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	1 Profesional o técnico y 2 auxiliares	Profesional o Técnico: Profesionales en Historia y Archivística, Ciencias sociales, ciencias de la información, sistemas o Administración pública con 1 año de Experiencia mínima.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

		Técnicos: Técnicos en Archivo con experiencia mínima de 6 Meses
Tecnológicos	3 Equipos de Cómputo y 1 de reprografía digital de alto rendimiento	Escáner: Escáneres de alto rendimiento para digitalización a calidad mínima de 300ppp. Computadoras: Computador fijo o portátil que apoye el proceso de escaneo y tengan capacidad para almacenar la documentación

**Tabla 47. Plan de Obtención e Implementación de herramientas y procedimientos tecnológicos para la Gestión Documental**

<b>Nombre:</b>		Plan de Eficiencia Administrativa para los recursos en Gestión Documental			
<b>Objetivos:</b>	1. Elaborar y Aplicar un plan de eficiencia administrativa que permita tener un control de los suministros (carpetas, reutilización de las AZ, material abrasivo, adhesivos, archivadores y estantes, etc.) INDISPENSABLES para los diferentes procesos en gestión documental.				
<b>Alcance:</b>	Suplir las necesidades de insumos, suministros y materiales requeridos para los procesos en gestión documental de la entidad, aprovechando al máximo los recursos proporcionados.				
<b>Responsable:</b>	Subgerencia Administrativa y Financiera y Comité institucional de desarrollo administrativo.				
<b>DESARROLLO DE ACTIVIDADES</b>					
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de final</b>	<b>Producto a entregar</b>	<b>Observaciones</b>
Elaboración del estudio de los insumos y materiales que necesita cada proceso para cumplir con los procedimientos en gestión documental	Subgerencia Administrativa y Financiera Personal encargado de cada Dependencias	2021	2022	Informe	El plan se debe realizar anualmente para tener éxito en la eficiencia administrativa en Gestión documental.
Creación de un plan de eficiencia administrativa teniendo en cuenta las necesidades de cada proceso y el presupuesto para la adquisición de los suministros.	Subgerencia Administrativa y Financiera Personal encargado de cada Dependencias	2021	2022	Plan anual de eficiencia administrativa	El plan debe ser anualmente, donde se anexan mejores, dificultades, fortalezas y debilidades,

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	


Socialización y aprobación de las políticas del plan de eficiencia administrativa por el Comité institucional	Subgerencia Administrativa y Financiera Personal encargado de cada Dependencias	2021	2022	Acta de capacitación y aprobación del Plan de eficiencia administrativa.	
Seguimiento periódico del cumplimiento del plan de eficiencia administrativa por parte de cada proceso y sus funcionarios, con sus debidas recomendaciones y observaciones.	Subgerencia Administrativa y Financiera Personal encargado de cada Dependencias	2021	2022	Informe	Seguimiento anual

#### INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Plan de eficiencia administrativa	Plan de eficiencia administrativa * 100	Creciente	100%
Seguimiento al Plan de eficiencia administrativa	Cumplimiento del plan / Plan de eficiencia administrativa *100	Creciente	100%
Presupuesto	Total presupuesto utilizado / Total presupuesto destinado	Creciente	100%

#### RECURSOS

CLASE	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	2 Profesionales	Profesional: Profesionales en Historia y Archivística, Ciencias sociales, ciencias de la información, sistemas o Administración pública con 1 año de Experiencia mínima. Profesional en Ingeniería industrial con experiencia en Gestión de Calidad
Tecnológico	2 Equipos de computadores	Computadoras: Computador fijo o portátil que apoye el proceso de elaboración y aplicación del Plan de Eficiencia Administrativa

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

<b>Nombre:</b> Plan de implementación de los Instrumentos Archivísticos					
<b>Objetivos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar e Implementar los instrumentos archivísticos (TRD, PINAR, PGD, FUID, SIC, etc.) Para la organización, clasificación, digitalización y descripción de los documentos.</li> <li>2. Capacitar al personal de la entidad sobre la importancia y la necesidad de implementar correctamente los instrumentos archivísticos para la preservación y conservación de la documentación.</li> <li>3. Establecer directrices institucionales a través del Comité Interno de Archivo para orientar y supervisar el funcionamiento de los instrumentos archivísticos y la actualización periódica de los mismos.</li> </ol>				
<b>Alcance:</b>	Aplicar los instrumentos archivísticos correctamente cumpliendo con la normatividad vigente en gestión documental.				
<b>Responsable:</b>	Líderes de cada dependencia, Comité Interno de Archivo y Subgerencia Administrativa y Financiera.				
<b>DESARROLLO DE ACTIVIDADES</b>					
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de final</b>	<b>Producto a entregar</b>	<b>Observaciones</b>
Capacitación de los líderes de cada dependencia y sus funcionarios sobre la importancia de la implementación de los instrumentos archivísticos (PGD, PINAR, SIC, FUID y TRD)	Subgerencia Administrativa y Financiera.	2020	2022	Planilla con las firmas registradas de los funcionarios del Hospital Regional del Magdalena Medio	
Aplicación y seguimiento por el cumplimiento de las funciones y los procedimientos consignados en el manual de gestión documental	Funcionarios de todas las dependencias de la entidad	2021	2022	Manual de Gestión documental	
Clasificación y organización de los documentos del archivo de gestión y del archivo central según lo estipulado por las	Funcionarios de todas las dependencias y Subgerencia Administrativa y Financiera.	2021	2022	Documentación organizada	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>		<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019		

TRD y en los criterios de ordenación					
Foliación documental de los archivos de gestión	Funcionarios de todas las dependencias	2021	2022	Documentación foliada	
Proceso de archivo de todos los documentos en las unidades de conservación indicadas durante su ciclo vital	Subgerencia Administrativa y Financiera. Funcionarios de las Dependencias	2021	2022	Informe de seguimiento	
Transferencias anual, de documentos al archivo central	Subgerencia Administrativa y Financiera. Funcionarios de las Dependencias	2021	2022	Acta de transferencia al archivo central	Se debe realizar anualmente la transferencia
Sseguimiento periódico al cumplimiento de las políticas institucionales en gestión documental plasmadas en el PGD y al desarrollo de los planes y proyectos planteados en el PINAR.	Subgerencia Administrativa y Financiera. Y Comité interno de archivo	2021	2022	Informe de seguimiento	
Elaboración del FUID y catálogos documentales del archivo central	Subgerencia Administrativa y Financiera.	2021	2022	FUID	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Organización de los archivos de Gestión	Oficinas organizadas /Total oficinas a organizar*100	Creciente	100%

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

Capacitaciones para la implementación de los instrumentos archivísticos	Funcionarios capacitados / Total de funcionarios a capacitar*100	Creciente	100%
Clasificación y ordenación documental	Documentos ordenados/ Total de Documentos custodiados*100 (Por Dependencia y por funcionario)	Creciente	100%
Foliación	Nº de documentos foliados / Total de Documentos*100	Creciente	100%
Transferencias	Nº de transferencias realizadas / Total de transferencias programadas*100	Creciente	100%
Descripción documental	Total metros lineales con descripción lineal/ Total metros lineales a describir*100	Creciente	100%
Auditorías	Auditorías realizadas/ Auditorías programadas*100	Creciente	80%

RECURSOS		
CLASE	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesional o técnico y 2 auxiliares	Profesional o Técnico: Profesionales en Historia y Archivística, Ciencias sociales, ciencias de la información, sistemas o Administración pública con 1 año de Experiencia mínima. Técnicos: Técnicos en Archivo con experiencia mínima de 6 Meses

**Tabla 48. Plan de implementación de los Instrumentos Archivísticos**

<b>Nombre:</b>	Plan de organización e intervención de fondos acumulados
<b>Objetivos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificar, organizar, foliar e inventariar la información que existe en los diferentes fondos acumulados.</li> <li>2. Mejorar las condiciones locativas del archivo central e histórico de la entidad para albergar los fondos intervenidos</li> <li>3. Reemplazar las cajas y carpetas de archivo que se encuentren en malas condiciones.</li> </ol>

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

	4. Realizar tablas de valoración documental (TVD). 5. Realizar una correcta descripción y aplicación de los aspectos archivísticos en los fondos acumulados.				
Alcance:	Formular las herramientas las cuales le ayudan y facilitan a la entidad a la organización de los expedientes				
Responsable:	Subgerencia Administrativa y Financiera.				
<b>DESARROLLO DE ACTIVIDADES</b>					
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de final	Producto a entregar	Observaciones
Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental – TVD	Subgerencia Administrativa y Financiera.	2020	2022	TVD	Reconstrucción de la memoria institucional
Organización de los fondos acumulados, archivo histórico y archivo central	Subgerencia Administrativa y Financiera.	2021	2022	Informe de seguimiento	
Elaboración de inventarios documentales	Funcionarios de todas las dependencias y Subgerencia Administrativa y Financiera.	2019	2022	FUID	
Realizar la descripción documental de todas las unidades de conservación (cajas y carpetas)	Subgerencia Administrativa y Financiera.	2019	2022	FUID	Las descripciones de las unidades de conservación forman parte de los ítems que recolectan los inventarios documentales
Realizar copias de seguridad de la información más consultada.	Subgerencia Administrativa y Financiera.	2019	2022	Informe de seguimiento	
Contratar personal capacitado para el manejo del Archivo Central.	Subgerencia Administrativa y Financiera.	2019	2022	Estudios previos y contratación	El Archivo y los procesos relacionados con administración del archivo, deben ser dirigidos por



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de final	Producto a entregar	Observaciones
Incorporación e integración de los procedimientos archivísticos con los procedimientos de calidad para el buen funcionamiento de la entidad	Subgerencia administrativa y Financiera y control interno.	2019	2022	Manual de procesos y procedimientos actualizado	
Articulación e Implementación de los resultados obtenidos en el proceso de integración	Subgerencia administrativa y Financiera y control interno.	2019	2022	Manuales de calidad	
Capacitación para el personal en los procesos interdisciplinarios de calidad y gestión documental	Subgerencia administrativa y Financiera y control interno.	2019	2022	Guías y Planillas de capacitación	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Implementación del proceso de integración	Auditoria internas *100	Creciente	100%

RECURSOS		
CLASE	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano		Este procedimiento constituye un trabajo interno de las áreas de calidad y archivo, por tal razón no se hace necesario el perfilamiento o contratación adicional de personal para hacer posible su desarrollo.

**Tabla 50. Plan de Articulación de la Función Archivística con el sistema de calidad**

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

## 7.0 MAPA DE RUTA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO

PROCESO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Contratación de servicios especializados en Gestión documental	Contratar los servicios especializados en Gestión Documental	Elaboración estimación de presupuesto, estudio de mercado Elaboración Estudios previos proceso de contratación de Gestión Documental Elaboración pliego de condiciones proceso de contratación de Gestión Documental Evaluación de las propuestas proceso de contratación de Gestión Documental			
Programa de Gestión Documental	Elaborar el Plan Anual de Transferencias Documentales e instrumentos archivísticos (PINAR, PGD, SIC, FUID) Y TRD, TVD	Elaboración del Plan Anual de Transferencias Documentales vigencia 2022 Elaboración y firma del Acto administrativo de los instrumentos archivísticos 2022, Presentación de los documentos técnicos PINAR, PGD, SC, FUID 2022 al Comité Institucional de gestión y desempeño, Publicación en la página web del Hospital regional del Magdalena Medio el PINAR			
Programa de Gestión Documental	Elaborar e implementar los programas de gestión documental en todas las oficinas productoras de documentos, dando trato idóneo al archivo de gestión y central, incluyendo el documento electrónico.	Elaboración e implementación de los programas de gestión documental en todas las oficinas productoras de documentos, dando trato idóneo al archivo de gestión y central y al documentos electrónico contemplado en la Guía 07 de las TICS.			
Programa de Gestión documental	Implementar los Instrumentos Archivísticos y TRD, aplicándolos como	Elaboración e Implementación de los Instrumentos Archivísticos Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos			

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

	modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y Tablas de Control de Acceso y manejo adecuado del archivo de gestión y central.	Electrónicos de Archivo y Tablas de Control de Acceso al archivo central e histórico.			
Gestión de correspondencia	Implementar el modelo para la adecuada gestión y control de las comunicaciones oficiales (correos electrónicos y correspondencia física)	Implementación del modelo para la adecuada gestión y control de las comunicaciones oficiales Actualización e Implementación de los procedimientos de Correspondencia y Reglamento Interno de Archivo de la institución.			
Administración del archivo de gestión y central	Aplicar los criterios de Organización de los archivos de gestión, según la normatividad vigente: ordenación, foliación, identificación de expedientes, hojas de control, FUID.	Elaboración de los procedimientos de organización de los archivos de gestión y central, relacionados con la ordenación, foliación, identificación de expedientes, hojas de control. Revisión y control aleatoria de los expedientes y carpetas de los archivos tanto de gestión como central y organización de fondos acumulados			
Administración del Archivo Histórico	Transferir al Archivo General de la Nación los expedientes que ameriten por su valor histórico y aporte a la historia del país.	Organización Técnica de las carpetas pertenecientes al Archivo Histórico teniendo en cantidad de Metros lineales, Cajas, Carpetas, Registro e Inventario Documental de las carpetas, Formato FUID, Registro de Descripción Archivística Formato ISAD G (siglas en inglés de General International Standard Archival Description ( <b>Norma</b> Internacional General de Descripción Archivística), publicada por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) en 1994 y Digitalización de las carpetas			

**Tabla 51. Mapa de ruta PINAR**

**Corto plazo: 1 año (2019)**

**Mediano plazo: 1 a 4 años (2019 al 2020)**

**Largo plazo: 4 años en adelante**

**8. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA**

La Entidad diseñó un cuadro de orientación integral, basados en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos propuestos para la ejecución contemplados en el Plan Institucional de Archivo – PINAR -, y contemplando el seguimiento trimestralmente durante la ejecución. El resultado ha sido:

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META (%)	SEGUIMIENTO-CONTROL Y MEJORA															
			2019				2020				2021				2022			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	4	4
Programa de Gestión Documental	Elaboración TRD	100%																
	Elaboración de instrumentos archivísticos	100%	50%	50%			50%				50%							
	Capacitación del manejo adecuado del Software de Gestión Documental e Instrumentos archivísticos	100%	50%	50%														
	Inventarios	100%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%

	documentales actualizados.																	
Programa de Gestión Documental	Digitalización documental	100%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%
	Copias de Seguridad Documental en soporte digital	100%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%
	Seguimiento a la implementación de herramientas digitales	100%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%
Programa de Gestión Documental	Plan de Eficiencia Administrativa para los recursos en Gestión Documental	100%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%
	Seguimiento al Plan de eficiencia administrativa	100%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%
	Presupuesto	100%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%
Gestión de correspondencia	Capacitaciones para la implementación de los instrumentos archivísticos	100%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%

	Capacitación de la unidad de correspondencia donde reciben, clasifican, radican, registran y entregan los documentos y comunicaciones internas y externas, tanto para los jefes y funcionarios de las diferentes dependencias.	100%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%
Programa de Gestión Documental	Organización de los archivos de Gestión	100%	25%	25%	25%	25%												
	Clasificación y ordenación documental	100%	25%	25%	25%	25%												
	Foliación	100%	25%	25%	25%	25%												
	Transferencia	100%	25%	25%	25%	25%												
	Descripción documental	100%	25%	25%	25%	25%												

	Auditorias	100%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%
Administración del archivo de gestión y central	Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD	100%	25%	25%	25%	25%												
	Intervención y organización de fondos acumulados	100%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%
	Inventarios Documentales de los Fondos intervenidos	100%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%
	Implementación del proceso de integración	100%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%
Administración del Archivo Histórico	Organización del archivo histórico y central	100%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%
	Transferencia del archivo histórico	100%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%	6.25%

**Tabla 52. Seguimiento, Control y Mejora**

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

## GLOSARIO

- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos<sup>5</sup>.
- **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente<sup>6</sup>.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro<sup>7</sup>.
- **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo<sup>8</sup>.
- **Plan de Acción Anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional<sup>9</sup>.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia<sup>10</sup>.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.
- **Introducción:** se debe realizar una breve explicación (cómo, por qué y para qué) se va a desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR en la entidad.
- **Contexto estratégico:** se debe describir cada uno de los elementos de la planeación estratégica como la misión, visión, valores, políticas, entre otros; los cuales el PINAR ayudará a consolidar.
- **Visión estratégica:** es la intensión de la entidad para mejorar su función archivística; para la formulación, la entidad deberá tomar como base los riesgos, aspectos críticos, debilidades y oportunidades que considere, priorizarlos y redactar de manera breve y concisa el compromiso de mejorarlos.
- **Objetivos:** son la expresión formal y medible con la que se busca dar solución a la Problemática de la función archivística y se encuentra reflejada en la priorización de los riesgos, aspectos críticos, debilidades y oportunidades que conformaron la visión estratégica. Para

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>GDC-PL001</b>
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 29/01/2019	

poder cumplir con los objetivos, la entidad deberá establecer planes, programas y proyectos y definir su duración en un corto, mediano y largo plazo.

- **Mapa de ruta:** es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos de la función archivística en la entidad. La intención de esta herramienta es compilar todos los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la entidad, sean que están en desarrollo o se tienen previstos para futuras acciones.
- **Herramienta de seguimiento:** permite hacer el monitoreo en un periodo de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados en el mapa de ruta. Si la entidad cuenta con herramientas como el balance corecard, cuadros de mando integrales, o tableros de control, entre otros, los puede implementar.

## BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C., 2006. 12p.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 152. (15, julio, 1994). Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Bogotá D.C., 1994. 14 p.

\_\_\_\_\_. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.

\_\_\_\_\_. Ley 1712. (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014. 14 p.

\_\_\_\_\_. Decreto 2609. (14, diciembre, 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Bogotá D.C., 2012. 16 p.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Cartillas de Administración Pública. Guía de Administración del Riesgo. [En línea] Bogotá, 2009. [Consultado 2014-03-05]. Disponible desde [http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive\\_publicaciones?no=558](http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive_publicaciones?no=558)

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, et al. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. [En línea] Bogotá, 2012. [Consultado 2014-03-05]. Disponible desde <http://modelointegrado.dafp.gov.co>

COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Glosario. [En línea]. Bogotá. [Consultado 2013-07-02]. Disponible desde <https://www.dnp.gov.co/Glosario/tabid/802/filter/A/Default.aspx>.

LÓPEZ CARRIZOSA, Francisco José. ISO 9000 y la planificación de la calidad. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2004. 127p

MÉXICO. ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, IV LEGISLATURA. Ley de Archivos del Distrito Federal [en línea]. Ciudad de México. [Consultado 2013-07-02]. Disponible desde [http://directoriodchdf.org.mx/transparencia/2012/InstArchivos/Ley\\_de\\_Archivos.pdf](http://directoriodchdf.org.mx/transparencia/2012/InstArchivos/Ley_de_Archivos.pdf)