



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

LEOPOLDO ABDIEL GIRALDO VELÁSQUEZ

Gerente ESE Metrosalud

Dirección sistemas de información

30/07/2018

Versión [01]



Alcaldía de Medellín

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	2 de 44		

CONTENIDO

PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y CONTENIDO INSTITUCIONAL	3
POLÍTICAS RELACIONADAS	3
POLÍTICA DE CALIDAD	3
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	3
POLÍTICA DE GESTIÓN DE RIESGOS	6
ARTICULACIÓN DEL PLAN CON OTROS PLANES A NIVEL INTERNO Y EXTERNO A LA INSTITUCIÓN	6
ASPECTOS GENERALES	8
INTRODUCCIÓN	8
MARCO TEÓRICO	9
Antecedentes generales	9
Reseña histórica	9
Denominación de la autoridad archivística institucional	10
Existencia y funcionamiento de la Oficina de Gestión documental en la E.S.E. Metrosalud	10
DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	12
Seguimiento y Control Estratégico	43
Modificación y/o Ajustes al Plan Táctico o Específico (mejora)	43
Apoyo en la formulación del PINAR	¡Error! Marcador no definido.

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	3 de 44		

PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y CONTENIDO INSTITUCIONAL

Misión, Visión Ventaja competitiva, Promesa de valor, Objetivos corporativos, Competencias corporativas. Ver enlace

<http://www.metrosalud.gov.co/metrosalud/institucional>

Principios y valores corporativos. Ver enlace:

<http://www.metrosalud.gov.co/metrosalud/principios-y-valores>

Organigrama institucional. Ver enlace:

<http://www.metrosalud.gov.co/metrosalud/organigrama>

Mapa de procesos. Ver enlace:

<http://www.metrosalud.gov.co/metrosalud/estructura-de-procesos>

Deberes y Derechos de los usuarios. Ver enlace

POLÍTICAS RELACIONADAS.

POLÍTICA DE CALIDAD

Construir la calidad con nuestra actitud, conocimiento, capacidad y destreza para aportar diariamente al mejoramiento de nuestros procesos, promoviendo la excelencia, aunando esfuerzos para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios, clientes, familias, proveedores y grupos de interés, generando valor social y desarrollo en la sociedad.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La ESE Metrosalud se compromete a desarrollar responsablemente procesos de modernización tecnológica, manejo y seguridad de la información y gestión de documentos, garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, capaces de dar soporte a las funciones y actividades de la organización durante todo el tiempo que se determine para la organización y para los diferentes grupos de interés. Nuestro compromiso abarca:

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	4 de 44		

Memoria Institucional:

Disponer los mecanismos tecnológicos y logísticos necesarios para mantener la seguridad, conservación, recuperación y disposición de la memoria institucional documental, personal y colectiva, que garantice la continuidad de la organización en las mejores condiciones de conservación y acceso.

Consolidación de la Gestión Documental:

Consolidar y mantener en constante desarrollo el modelo de gestión documental en correspondencia con la normatividad vigente y los planes institucionales.

Información y Comunicación:

Determinar las relaciones de la entidad con otros organismos externos de cualquier orden, determinando los niveles y espacios de intercambio de información.

Modernización de la Gestión Documental:

Incorporar desarrollos, avances tecnológicos y de procesos que permitan una gestión documental y de información eficiente y efectiva en correspondencia con los requerimientos y necesidades de los grupos de interés y la comunidad.

POLÍTICA DE MEJORAMIENTO

Metrosalud se compromete con el fomento de la cultura del mejoramiento en los servidores, usuarios, familias, proveedores y grupos de interés orientada a alcanzar los cierres de ciclos de mejora, la disminución de brechas y el aseguramiento de los procesos y procedimientos.

Servicio y seguridad

Disponer de mecanismos que faciliten la consulta y el acceso a la información requerida por los grupos de interés, en correspondencia con la normatividad vigente y los riesgos institucionales, de tal manera que se asegure la conservación, integridad y reserva de la información.

Responsabilidad de los servidores públicos:

Fortalecer la cultura corporativa, introyectando en los servidores el manejo responsable (Confidencial y seguro) de la documentación y la información generada vía correo electrónico, física o digitalmente.

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	5 de 44		

POLÍTICA DEL BUEN TRATO Y RESPETO

La ESE Metrosalud se compromete a brindar un trato amable, cortés y respetuoso a la comunidad, a los compañeros de trabajo, y en general a todas las personas con quienes se tiene relación, en ejecución de nuestras responsabilidades y funciones, sin distinción o discriminación de ninguna índole.

POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CAMBIO Y LA TRANSFORMACIÓN

Metrosalud se compromete a realizar todas aquellas actividades de comunicación e información orientadas a facilitar la transición de las personas entre la forma actual de laborar y la deseada por la organización de tal manera que acepten los nuevos modelos, sistemas, procesos, procedimientos, métodos, metodologías, tecnologías, estructuras y valores con el menor costo emocional y material posible dentro de los procesos de transformación de la gestión de la cultura corporativa, de los procesos y de la estrategia organizacional con el objetivo de cumplir los objetivos institucionales y disminuir la resistencia al cambio.

POLÍTICA DE PROPIEDAD INTELECTUAL INSTITUCIONAL

La ESE Metrosalud se compromete a velar por el respeto a las normas vigentes de protección derechos de autor en todos los ámbitos, y a excluir de la entidad cualquier software, archivos de música, videos, imágenes, juegos y otras aplicaciones informáticas que no estén debidamente aprobadas y/o licenciado evitando la piratería.

POLÍTICA DE COMUNICACIONES

Consolidar la comunicación organizacional en su componente público e institucional como un elemento estratégico para el desarrollo de la empresa, para fortalecer su posicionamiento y consolidar su imagen e identidad corporativa para lo cual hará uso de tecnologías de información e instrumentos comunicacionales que fomenten la comunicación asertiva y efectiva; la información oportuna en los escenarios internos y externos, aumentando el sentido de pertenencia y consolidando las relaciones con los usuarios, familia, servidores, comunidad, proveedores y grupos de interés.

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	6 de 44		

POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD Y DE PRIVACIDAD

La ESE Metrosalud se compromete a que todos los servidores que manejan información privilegiada aseguren que la información que es reserva no sea publicada o conocida por terceros de acuerdo a lo establecido por la normatividad fundamentada en los principios éticos y al autocontrol.

Ninguna persona externa a la organización podrá utilizar directa o indirectamente información privilegiada y confidencial de la ESE Metrosalud para sus propios intereses.

Metrosalud se compromete a fortalecer condiciones de privacidad e intimidad para sus usuarios, familias y servidores.

POLÍTICA DE GESTIÓN DE RIESGOS

La ESE Metrosalud se compromete a gestionar los riesgos, desarrollando y poniendo en operación mecanismos efectivos que actúen sobre las situaciones que impiden el normal desarrollo de los procesos y las funciones, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos misionales y mitigar el impacto negativo de las decisiones tomadas frente a los usuarios, familia, servidores, proveedores, comunidad y grupos de interés.

ARTICULACIÓN DEL PLAN CON OTROS PLANES A NIVEL INTERNO Y EXTERNO A LA INSTITUCIÓN.

PLAN DE DESARROLLO ESE METROSALUD 2012 – 2020 “Saludable y Comprometida con la Vida”

Línea 4. El Conocimiento y la Innovación para potencializar el desarrollo y el cambio institucional.

Componente: Gestión de la tecnología.

Programa. Tecnologías de la información y la comunicación, pilar del buen servicio.

Proyecto: Desarrollo de la cultura del archivo, flujo documental y correspondencia digital

Plan estratégico de Sistemas de Información 2016 - 2020

Proyectos.

- ✓ Proyecto de Fortalecimiento del Sistema de Gestión y administración documental e implementación de workflow.

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	7 de 44		

- ✓ Proyecto de servicios profesionales en Ciclo de Vida de la Información (ILM) Decreto 2609, ley 1712 y otras disposiciones de gestión de información.
- ✓ Proyecto de Digitalización Documental (Archivo Financiero, Archivo Laboral, Archivo Jurídico, Digitalización Archivo Administrativo y Correspondencia (SEDES y UPSS))

Manual de Gestión de la Calidad

El Manual de Calidad establecido por la ESE Metrosalud incluye:

- El alcance del Sistema de Integrado de Gestión Organizacional que articula e incluye el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Referencias a los procedimientos documentados y algunas descripciones de cómo la empresa se adapta a los requisitos de la norma ISO 9001:2008.
- La descripción de la interacción entre los procesos del Sistema de Integrado de Gestión Organizacional que articula e incluye el Sistema de Gestión de la Calidad.

Sistema Integrado de Gestión Organizacional SIGO

La empresa cuenta con un sistema integrado de gestión organizacional adoptado por medio de la resolución 285 de marzo 14 de 2012, ajustada por resolución 505 de 2013 y articulada al sistema de planeación institucional del SIGO por resolución 1700 de 2014.

El Sistema Integrado de Gestión Organizacional para la ESE Metrosalud, estará conformado por los siguientes Sub-sistemas:

- El Sistema de Planeación
- El Sistema de Medición
- El Sistema de Administración de Riesgos
- El Sistema de Información y Comunicación
- El Sistema de Gestión de la Calidad
- El Sistema de Evaluación y Control

Sistema de información y comunicación.

La empresa cuenta con un sistema de información y comunicación, que se articula con todos los elementos del sistema para generar aprendizaje y un ambiente comunicacional asertivo (personas, procesos, datos y recursos) que interactúan para generar un conocimiento útil a partir de las relaciones de los procesos.

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	8 de 44		

El Sistema de Información y Comunicación busca que los procesos cuenten con la información necesaria para la toma de decisiones basada en hechos y datos; además fortalecer los atributos de seguridad y confidencialidad de la información que a su vez redundan en la integridad de la información.

El Sistema de Información y Comunicación abarca todos los procesos organizacionales, las necesidades del usuario, su familia y la comunidad, de tal forma que se dé respuesta diferencial a cada uno de ellos y se cumplan los requisitos de oportunidad y calidad de los datos e informes.

Manual de estructura documental.

La empresa cuenta con un manual de estructura documental con metodologías para la implementación de sistemas de gestión de la calidad, en las etapas la elaboración de la documentación, la cual es esencial para los fines del sistema integrado de gestión y sus subsistemas, el manual precisa la manera como está definida en la estructura documental del sistema integrado de gestión organizacional y pretende entregar a los colaboradores una herramienta eficaz que permita conocer los aspectos prácticos en el manejo de los documentos para mejorar las prácticas en la gestión documental, a través de la estandarización de los documentos del Sistema de Integrado de Gestión Organizacional.

ASPECTOS GENERALES

INTRODUCCIÓN

Para la Empresa Social de Estado Metrosalud el Plan Institucional de Archivo "PINAR" se establece como un instrumento archivístico para el área de Gestión Documental que define a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de los procesos y determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y plan de acción anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

El propósito del PINAR es que los archivos cumplan con su misión fundamental, cual es ser facilitadores de la Toma de decisiones a la alta dirección, ser garantía de la transparencia administrativa y estatal, así como constituir la memoria institucional y social a través de los archivos.

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	9 de 44		

Contexto estratégico

El Decreto 2609 de 2012 (confirmado en el Decreto 1080 de 2015 de Mincultura), establece en el Artículo 8, el PINAR como instrumento para planear, verificar y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades para salvaguardar los archivos en pro de la transparencia, eficacia y eficiencia administrativa.

MARCO TEÓRICO

Antecedentes generales

La archivística en Colombia se está desarrollando de forma institucional, desde el año 1989 con la creación del ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, a partir de ese año el estado inicia la organización real de sus archivos y la recuperación del fondo documental de las empresas oficiales (publicas) o de las privadas que prestan servicios públicos en Colombia.

El Archivo General de la Nación se constituye en el Líder que define y establece conceptos claros sobre que es un documento, para qué sirve el documento, que tipos de documentos existen en los archivos, establece un mecanismo de valoración documental, define que documentos son de trabajo diario (gestión) y que documentos poseen valor permanente (histórico) determina mecanismos de conservación de los documentos, define el acceso y consulta y determina la obligatoriedad de conformación de los archivos en las entidades públicas o las privadas que presten servicios públicos.

Por otro lado el Archivo General de la Nación crea el Sistema Nacional de archivos y establece los órganos asesores, coordinadores y ejecutores, igualmente el Archivo General de la nación establece una categorización de los archivos con base en su Jurisdicción y competencia tal como: Archivo General. De la nación – Archivos General del departamento. – Archivos General del Municipio y Archivo General del Distrito; pero también define otros, como archivos Territoriales y establece los mecanismos legales para su conformación en todo el territorio nacional.

Reseña histórica

El archivo de la Ese Metrosalud realizo su primera acción tendiente a la organización de su fondo documental mediante la creación del Comité de archivo por Resolución 314 en el año de 1997, obedeciendo lineamientos del Archivo General de la Nación.

En Diciembre de 2003 se adopta el Procedimiento archivístico mediante la resolución Interna 1339 de 2003.

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	10 de 44		

Por medio de La Resolución 1142 de 2007 se adopta el Reglamento del comité de archivo y en Noviembre de 2007 el Reglamento del Comité de archivo es modificado mediante la Resolución 1387 de 2007.

En el año 2004 mediante Resolución gerencial 0635/04, son adoptadas las Tablas de Retención Documenta (TRD) en cumplimiento del acuerdo 039 de 2002 del AGN, en el marco de la Ley General de Archivos para Colombia o ley 594 de 2000.

Denominación de la autoridad archivística institucional.

Existencia y funcionamiento de la Oficina de Gestión documental en la E.S.E. Metrosalud

Requerimiento técnico, que valida la existencia, funcionamiento y servicios de la Oficina de Gestión Documental en la E.S.E. siguiendo los estándares del Acuerdo 060 de 2001, Política de Cero Papel en la Administración Pública; Estrategia de Gobierno en Línea; Ley 1437 de 2011; Decreto 019 de 2012.

OBJETIVO DEL PLAN

Buscar acciones que garanticen la correcta administración y la adecuada Custodia de los archivos administrativos, Laborales, Legales, Financieros y de Historias clínicas (archivos centrales) en la ESE Metrosalud, en armonía con la Legislación documental vigente o Sistema General de Archivos para Colombia (ley 594 de 2000) Plan Institucional de Archivos (Decreto # 2606 de 2012 y 1080 de 2015)

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Formalizar el Plan Institucional de archivos PINAR y de más Instrumentos Archivísticos para la ESE Metrosalud,
- Elaborar el Presupuesto para el área de Gestión documental en Metrosalud.
- Elaborar el Plan de acción a mediano y largo plazo para Gestión documental.
- Elaborar el Manual de Proceso de Gestión Documental para Metrosalud.
- Desarrollar y aplicar el Programa de auditoría y Control de calidad archivística.
- Elaborar y aplicar programa de documentos electrónicos. (Gráficos –sonoros-audiovisuales – orales)
- Insertar a Gestión documental en el Plan de Capacitación e Inducción institucional.

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	11 de 44		

- Implementar la herramienta tecnológica para la administración documental en el archivo Historias Clínicas.
- Realizar procesos de eliminación parcial o total de acuerdo con los tiempos establecidos en la TRD y TVD adoptadas por Metrosalud.
- Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información a lo largo del ciclo de vida del documento.

FORMULACION DE OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Instalaciones inadecuadas, acumulación de documentos en archivos de Historias Clínicas y archivo financiero con pocas herramientas tecnológicas y políticas de operación.	Garantizar los espacios físicos adecuados para la conservación y custodia de los documentos.
No se cuenta con los Instrumentos Archivísticos (PGD Programa de Gestión Documental, TVD Tablas de Valoración Documental y las TRD Tablas de Retención Documental están desactualizadas.	Formular e Implementar los Instrumentos Archivísticos y articularlo con el sistema de gestión de la entidad.
El sistema de gestión documental SEVENET se encuentra subutilizado.	Adoptar estrategias para posicionar el sistema de gestión documental en la empresa.
Acto administrativo que conforma el comité de archivo se encuentra desactualizado de acuerdo al marco normativo.	Modificar y ajustar el acto administrativo que conforma el comité de archivo de acuerdo a los decretos 2578 de 2012 y 1080 de 2015.
No hay elementos de protección, seguridad industrial y las unidades de conservación para la custodia de los documentos.	Adquirir elementos de protección y seguridad industrial para los funcionarios que trabajan en los archivos.
El procedimiento de gestión documental no está acorde a las necesidades de la empresa.	Cambiar el procedimiento de gestión documental por Proceso de Gestión Documental.
La empresa no cuenta con los programas específicos.	Establecer los programas específicos para de Gestión Documental.

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	12 de 44		

DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos en la Empresa Social del Estado METROSLAUD se desarrolló teniendo en cuenta la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación:

Se tiene en cuenta el resultado de la auditoría realizada al procedimiento de Gestión Documental (Recepción, Distribución y Conservación de Documentos) y el diagnóstico integral de archivos, el mapa de riesgos y los informes de visitas a las áreas por parte del técnico operativo de Gestión Documental del año 2017, concluyendo los aspectos críticos y sus riesgos como se observa a continuación:

DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS

1. Instalaciones inadecuadas, acumulación de documentos en archivos de Historias Clínicas y archivo financiero con pocas herramientas tecnológicas y políticas de operación.	Perdida de información por las condiciones ambientales de conservación y custodia
	No se garantiza la administración y custodia por el responsable del archivo
	Accesos a la información no autorizados en los archivos.
	Perdida de los documentos en los expedientes por (Fraccionamiento)
	Riesgo de incendios o inundaciones,
	Deterioro de la documentación que se encuentra en las dependencias y en el archivo de gestión ya que no existen las condiciones de conservación y seguridad de los documentos.
	Perdida del patrimonio documental histórico y cultural
2. No se cuenta con los Instrumentos Archivísticos (PGD Programa de Gestión Documental, TVD Tablas de Valoración Documental y las TRD Tablas de Retención Documental están desactualizadas.	Incumplimiento a la Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012 y Decreto 1080 de 2015, falta de políticas que garantice la conservación y preservación de los documentos desde su producción hasta su disposición final, desorden administrativo, pérdida de recursos y documentos, reprocesos, hacinamiento de los archivos, deterioro, entre otros.
3. El sistema de gestión documental SEVENET se encuentra subutilizado.	Perdida de información, búsquedas dispendiosas, duplicación de documentos e incremento en gastos de papelería, insumos y mensajería.

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	13 de 44		

4. Acto administrativo que conforma el comité de archivo se encuentra desactualizado de acuerdo al marco normativo.	Incumplimiento de la norma (Decreto 2578 de 2012 - Decreto 1080 de 2015).
5. No hay elementos de protección, seguridad industrial y las unidades de conservación para la custodia de los documentos.	Riesgo de enfermedades de la piel, respiratorias, a causa de hongos y bacterias.
	Presencia de agentes contaminantes
6. El procedimiento de gestión documental no está acorde a las necesidades de la empresa.	Incumplimiento normativo, desorden administrativo, pérdida de recursos y documentos, reprocesos, hacinamiento de los archivos, deterioro, entre otros.
7. La empresa no cuenta con los programas específicos.	* Pérdida de información. * Desconocimiento de la información vital para la empresa. * Desconocimiento de acciones en caso de desastres.

Priorización de los aspectos críticos

Los aspectos críticos de la Empresa Social del Estado METROSLAUD se desarrolló teniendo en cuenta la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación y fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR:

No	ASPECTOS CRITICOS	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1	Instalaciones inadecuadas, acumulación de documentos en archivos de Historias Clínicas y archivo financiero con pocas herramientas tecnológicas y políticas de operación.	3	7	2	10	7	29
2	No se cuenta con los Instrumentos Archivísticos (PGD Programa de Gestión Documental, TVD Tablas de Valoración Documental y las TRD Tablas de Retención	5	6	2	10	2	25

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	14 de 44		

No	ASPECTOS CRITICOS	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
	Documental están desactualizadas.						
3	El sistema de gestión documental SEVENET se encuentra subutilizado.	2	7	5	10	7	31
	Acto administrativo que conforma el comité de archivo se encuentra desactualizado de acuerdo al marco normativo.	4	7	4	10	6	31
5	No hay elementos de protección, seguridad industrial y las unidades de conservación para la custodia de los documentos.	4	7	2	10	3	26
6	El procedimiento de gestión documental no está acorde a las necesidades de la empresa.	3	6	4	10	3	26
7	La empresa no cuenta con los programas específicos.	2	7	3	10	4	26
TOTAL		23	47	22	70	32	

1. ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTO
Instalaciones inadecuadas para los archivos de HC y archivo (Gestión financiero, con pocas herramientas tecnológicas y políticas de operación.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	15 de 44		

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTO
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
Total de criterios Impactados		3

ACCESO A LA INFORMACION

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTO
Instalaciones inadecuadas para los archivos de HC y archivo (Gestión) financiero, con pocas herramientas tecnológicas y políticas de operación.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X
	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.	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	X
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	X
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X
Total de criterios Impactados		7

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	16 de 44		

PRESERVACION DE LA INFORMACION

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTO
Instalaciones inadecuadas para los archivos de HC y archivo (Gestión) financiero, con pocas herramientas tecnológicas y políticas de operación.	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.	X
	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 tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	
Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	X	
Total de criterios Impactados		2

ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTO
Instalaciones inadecuadas para los archivos de HC y archivo (Gestión) financiero, con pocas herramientas tecnológicas y	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	17 de 44		

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTO
políticas de operación.	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X
Total de criterios Impactados		10

FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTO
Instalaciones inadecuadas para los archivos de HC y archivo (Gestión) financiero, con pocas herramientas tecnológicas y políticas de operación.	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.	X
	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	X
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	X

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	18 de 44		

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTO
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	X
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
Total de Criterios Impactados		7

2. ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTO
No se cuenta con los Instrumentos Archivísticos (PGD Programa de Gestión Documental, TVD Tablas de Valoración Documental y las TRD Tablas de Retención Documental están desactualizadas.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos 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		
Total de criterios Impactados		5

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	19 de 44		

ACCESO A LA INFORMACION

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTO
No se cuenta con los Instrumentos Archivísticos (PGD Programa de Gestión Documental, TVD Tablas de Valoración Documental y las TRD Tablas de Retención Documental están desactualizadas.	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.	X
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	X
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X
Total de criterios Impactados		6

PRESERVACION DE LA INFORMACION

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTO
No se cuenta con los Instrumentos Archivísticos (PGD Programa de Gestión Documental, TVD Tablas de Valoración	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.	

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	20 de 44		

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTO
Documental y las TRD Tablas de Retención Documental están desactualizadas.	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 tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	X
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	X
Total de criterios Impactados		2

ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTO
No se cuenta con los Instrumentos Archivísticos (PGD Programa de Gestión Documental, TVD Tablas de Valoración Documental y las TRD Tablas de Retención Documental están desactualizadas.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	21 de 44		

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTO
	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 y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X
Total de criterios Impactados		10

FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTO
No se cuenta con los Instrumentos Archivísticos (PGD Programa de Gestión Documental, TVD Tablas de Valoración Documental y las TRD Tablas de Retención Documental están desactualizadas.	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 tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	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.	X	

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	22 de 44		

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTO
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
Total de criterios Impactados		2

3. ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTO
El sistema de gestión documental SEVENET se encuentra subutilizado.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	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.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
Total de criterios Impactados		2

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	23 de 44		

ACCESO A LA INFORMACION

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTO
El sistema de gestión documental SEVENET se encuentra subutilizado.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	X
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X
Total de criterios Impactados		7

PRESERVACION DE LA INFORMACION

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTO
El sistema de gestión documental SEVENET se encuentra subutilizado.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	X
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	24 de 44		

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTO
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	X
Total de criterios Impactados		5

ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTO
El sistema de gestión documental SEVENET se encuentra subutilizado.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	X

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	25 de 44		

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTO
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X
Total de criterios Impactados		10

FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTO
El sistema de gestión documental SEVENET se encuentra subutilizado.	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.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	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.	X
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X	
Total de criterios Impactados		7

4. ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTO
Acto administrativo que conforma el comité de archivo se encuentra	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	26 de 44		

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTO
desactualizado de acuerdo al marco normativo.	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
Total de criterios Impactados		4

ACCESO A LA INFORMACION

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTO
Acto administrativo que conforma el comité de archivo se encuentra desactualizado de acuerdo al marco normativo.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	
	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.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	X
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL	

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	27 de 44		

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTO
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X
Total de criterios Impactados		7

PRESERVACION DE LA INFORMACION

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTO
Acto administrativo que conforma el comité de archivo se encuentra desactualizado de acuerdo al marco normativo.	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.	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	X
Total de criterios Impactados		4

ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTO
Acto administrativo que conforma el comité de archivo se encuentra	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	28 de 44		

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTO
desactualizado de acuerdo al marco normativo.	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X
Total de criterios Impactados		10

FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTO
Acto administrativo que conforma el comité de archivo se encuentra desactualizado de acuerdo al marco normativo.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con 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	X
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	29 de 44		

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTO
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	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.	X
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
Total de criterios Impactados		6

5. ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTO
No hay elementos de protección, seguridad industrial y las unidades de conservación para la custodia de los documentos.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	
	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.	X
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo		
Total de criterios Impactados		4

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	30 de 44		

ACCESO A LA INFORMACION

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTO
No hay elementos de protección, seguridad industrial y las unidades de conservación para la custodia de los documentos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	X
	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.	X
Total de criterios Impactados		7

PRESERVACION DE LA INFORMACION

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTO
No hay elementos de protección, seguridad industrial y las unidades de conservación para la custodia de los documentos.	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.	X
	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	

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	31 de 44		

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTO
	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 tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	X
Total de criterios Impactados		2

ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTO
No hay elementos de protección, seguridad industrial y las unidades de conservación para la custodia de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	X
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X	

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	32 de 44		

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTO
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X
Total de criterios Impactados		10

FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTO
No hay elementos de protección, seguridad industrial y las unidades de conservación para la custodia de los documentos.	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.	X
	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 tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	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.	X
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X	
Total de criterios Impactados		3

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	33 de 44		

6. ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTO
El procedimiento de gestión documental no está acorde a las necesidades de la empresa.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	
	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	
Total de criterios Impactados		3

ACCESO A LA INFORMACION

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTO
El procedimiento de gestión documental no está acorde a las necesidades de la empresa.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X
	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.	

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	34 de 44		

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTO
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	X
	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.	X
Total de criterios Impactados		6

PRESERVACION DE LA INFORMACION

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTO
El procedimiento de gestión documental no está acorde a las necesidades de la empresa.	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.	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	X
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	
Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	X	
Total de criterios Impactados		4

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	35 de 44		

ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTO
El procedimiento de gestión documental no está acorde a las necesidades de la empresa.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X
Total de criterios Impactados		10

FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTO
El procedimiento de gestión documental no está acorde a las	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.	X

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	36 de 44		

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTO
necesidades de la empresa.	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 tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	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.	X
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
Total de criterios Impactados		3

7. ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTO
La empresa no cuenta con los programas específicos.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	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.	

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	37 de 44		

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTO
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
Total de criterios Impactados		2

ACCESO A LA INFORMACION

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTO
La empresa no cuenta con los programas específicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	
	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.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	X
	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.	X
Total de criterios Impactados		7

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	38 de 44		

PRESERVACION DE LA INFORMACION

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTO
La empresa no cuenta con los programas específicos.	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.	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	X
Total de criterios Impactados		3

ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTO
La empresa no cuenta con los programas específicos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	39 de 44		

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTO
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X
Total de criterios Impactados		10

FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTO
La empresa no cuenta con los programas específicos.	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.	X
	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 tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	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.	X
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	40 de 44		

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTO
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
Total de criterios Impactados		4

La valoración responde al número de requisitos cumplidos en la Entidad frente a los solicitados por el Archivo General de la Nación (criterios de evaluación – Manual de formulación PINAR).

Una vez priorizados se ordenaron de mayor a menor según el impacto para establecer la visión estratégica de la Gestión Documental, así:

FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA

No	ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1	Instalaciones inadecuadas, acumulación de documentos en archivos de Historias Clínicas y archivo financiero con pocas herramientas tecnológicas y políticas de operación.	29	Administración de archivos	23
2	No se cuenta con los Instrumentos Archivísticos (PGD Programa de Gestión Documental, TVD Tablas de Valoración Documental y las TRD Tablas de Retención Documental están desactualizadas.	25	Preservación de la Información	47
3	El sistema de gestión documental SEVENET se encuentra subutilizado.	31	Acceso a la información	22
4	Acto administrativo que conforma el comité de archivo se encuentra desactualizado de acuerdo al marco normativo.	31	Fortalecimiento y articulación	70
5	No hay elementos de protección, seguridad industrial y las unidades de conservación para la custodia de los documentos.	26	Aspectos tecnológicos y de seguridad	32
6	El procedimiento de gestión documental no está acorde a las necesidades de la empresa.	26		
7	La empresa no cuenta con los programas específicos.	26		

Formulación visión estratégica de la gestión documental

De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización, la ESE Metrosalud establece la declaración de la visión estratégica documental de la siguiente forma:

“La Empresa Social del Estado Metrosalud implementará y apropiará lineamientos para la conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y producidos en la Entidad, con estándares de seguridad, preservación y acceso

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	41 de 44		

a la información, que den cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades del usuario"

Formulación de objetivos, planes y proyectos

A partir del análisis realizado por el Director de Sistemas de Información y el Técnico Operativo de Gestión documental, se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia, siguiendo la metodología de proyectos de la ESE Metrosalud:

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Instalaciones inadecuadas, acumulación de documentos en archivos de Historias Clínicas y archivo financiero con pocas herramientas tecnológicas y políticas de operación.	Garantizar los espacios físicos adecuados para la conservación y custodia de los documentos.	Plan anual de inversiones proyecto de mejoramiento de instalaciones de archivos.
No se cuenta con los Instrumentos Archivísticos (PGD Programa de Gestión Documental, TVD Tablas de Valoración Documental y las TRD Tablas de Retención Documental están desactualizadas.	Formular e Implementar los Instrumentos Archivísticos y articularlo con el sistema de gestión de la entidad.	Proyecto Fortalecimiento de la Gestión Documental con la implementación de los Instrumentos Archivísticos en la E.S.E. Metrosalud
El sistema de gestión documental SEVENET se encuentra subutilizado.	Adoptar estrategias para posicionar el sistema de gestión documental en la empresa.	Plan de capacitación
Acto administrativo que conforma el comité de archivo se encuentra desactualizado de acuerdo al marco normativo.	Modificar y ajustar el acto administrativo que conforma el comité de archivo de acuerdo a los decretos 2578 de 2012 y 1080 de 2015.	Plan de modernización de la Gestión Documental.
No hay elementos de protección, seguridad industrial y las unidades de conservación para la custodia de los documentos.	Adquirir elementos de protección y seguridad industrial para los funcionarios que trabajan en los archivos.	Plan de compras adquisición de dotación de archivo
El procedimiento de gestión documental no está acorde a las necesidades de la empresa.	Cambiar el procedimiento de gestión documental por	Plan de modernización de la Gestión Documental.

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	42 de 44		

	Proceso de Gestión Documental.	
La empresa no cuenta con los programas específicos de Gestión Documental.	Establecer los programas específicos para la Gestión Documental.	Proyecto administración de archivos - Plan de mejoramiento sistema integrado de gestión (calidad - meci - gestión documental), Plan Institucional de Conservación, Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de Capacitación.

Construcción del mapa de ruta

PLAN O PROYECTO	Corto plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)				
	2018	2019	2020	2021	2022	
Plan anual de inversiones proyecto de mejoramiento de instalaciones de archivos.						
Proyecto Fortalecimiento de la Gestión Documental con la implementación de los Instrumentos Archivísticos en la E.S.E. Metrosalud						
Plan de capacitación						
Plan de modernización de la Gestión Documental. (Ajuste comité de archivo)						
Plan de compras adquisición de dotación de archivo.						
Plan de modernización de la Gestión Documental. (Proceso Gestión Documental)						
Plan de modernización de la Gestión Documental. (Actualización de la política de Gestión Documental y Elaboración de Instrumentos Archivísticos)						
Proyecto administración de archivos - Plan de mejoramiento sistema integrado de gestión (calidad - meci - gestión documental), Plan Institucional de Conservación, Programa de gestión de documentos electrónicos.						

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	43 de 44		

Seguimiento y control de los proyectos

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través del Sistema de Gestión Institucional – SGI de la Entidad, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

Aprobación y formalización del PINAR.

El Plan Institucional de Archivo “PINAR” es socializado y aprobado por el comité de archivo en pleno quien es el responsable de aprobar las políticas de gestión de documentos e información al interior de la entidad.

Publicación del PINAR.

El Plan Institucional de Archivo “PINAR” después de ser aprobado por el comité de archivo quien es el responsable de aprobar la política de gestión de documentos e información al interior de la entidad, será publicado en la página web de la Empresa en el índice de transparencia y acceso a la información pública en la categoría de gestión documental Plan Institucional de Archivo “PINAR”.

Seguimiento y Control Estratégico

La fase de seguimiento comprende el control y análisis constante del Plan Institucional de Archivo “PINAR” por lo que estará acompañado de las siguientes actividades.

- Definir un instrumento que permita efectuar el control y seguimiento a cada una de las actividades y metas trazadas en el Plan de Trabajo establecido por la ESE Metrosalud.
- Establecer indicadores de gestión necesarios sobre las actividades de mayor importancia en el desarrollo de la elaboración y ejecución del Plan Institucional de Archivo “PINAR” para la ESE Metrosalud.
- Desarrollar una metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en el desarrollo del Plan Institucional de Archivo “PINAR” con el fin de verificar su funcionalidad y estar prestos a posibles actualizaciones.
- Ejecutar cada una de las actividades descritas en el Plan de Trabajo propuesto para el desarrollo y construcción del Plan Institucional de Archivo “PINAR” de la ESE Metrosalud

Modificación y/o Ajustes al Plan Táctico o Específico (mejora)

Cualquier modificación o actualización deberá ser aprobado por el comité de archivo quien es la máxima autoridad en gestión documental de la empresa.

La modificación al instrumento, debe solicitarse 15 días antes de la fecha de presentación de los cortes de seguimiento o evaluación para su análisis, validación y definición de su pertinencia o no. La última actualización, se hará con corte al 15 de noviembre de la

Código:	PL0221030318	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	30/07/2018		
Página:	44 de 44		

respectiva vigencia. Dichos ajustes deberán ser aprobados por al área responsable del plan, y quedar consignadas en el acta.

Es preciso señalar que toda modificación al Plan Táctico o Específico debe orientarse al cumplimiento de la Visión Institucional.

La fase de mejora busca garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental de la ESE Metrosalud por medio de la continua evaluación, actualización e innovación de los procesos, para ello se propone:

- Realizar visitas de verificación a los archivos de gestión de las dependencias de la ESE Metrosalud.
- Validación del cumplimiento del manual de elaboración de documentos escritos en la ESE Metrosalud.
- Validar y verificar el cumplimiento de los instrumentos archivísticos con que cuenta en la entidad.
- Hacer y divulgar políticas y lineamientos en gestión documental a todo nivel en la institución.
- Realizar auditorías para la verificación del cumplimiento de los instrumentos archivísticos.
- Referenciación con entidades externas en temas de gestión documental.

Bibliografía

Colombia. Archivo General de la Nación - AGN. (2014). Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá: El AGN.

Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación. (2014). Manual: formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación.

ELABORADO POR:	
Jaime Alberto Henao	Cargo: Director Operativo de Sistemas de Información
Jhon Jairo Téllez Osorio	Cargo: Técnico Operativo
Gustavo Adolfo Hernández Giraldo	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional
Clemencia Inés Toro Beleño	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Nicolás Duque	Cargo: Jefe Oficina Control Interno y Evaluación.