


# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

## INTRODUCCIÓN

La Empresa Social del Estado IMSALUD es una Entidad que presta servicios de primer nivel de atención en salud del municipio de San José de Cúcuta, creada el 29 de enero de 1999 mediante acuerdo 0087. Cuenta con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Dirección Local de Salud, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud sometida al Régimen Jurídico provisto en la ley 100 y sus Decretos Reglamentarios.

IMSALUD, Como Entidad pública, debe dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre el manejo de la Gestión Documental, en especial al Decreto 1080 de 2015 y la Ley 1712 de 2014.

En cumplimiento del citado decreto, ha previsto desarrollar, para el periodo 2024 - 2027, el Plan Institucional de Archivos – PINAR.


La elaboración del PINAR parte de la realización del análisis de necesidades. Este estudio se realiza teniendo en cuenta la metodología utilizada en el manual para la formulación del Plan Institucional de Archivo - PINAR, proporcionado por el Archivo General de la Nación y las necesidades propias de la entidad, tomando como base los diferentes planes de mejoramiento generados para subsanar esos hallazgos y tener una mejora continua de la gestión documental de la ESE IMSALUD.

A partir de este análisis se identifican los aspectos críticos de la gestión documental de IMSALUD teniendo como referente cuatro ejes articuladores: Administración de archivos, Acceso a la información, Preservación de la información, Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información; y Fortalecimiento y seguridad.

Una vez identificados los aspectos críticos se priorizan las necesidades a satisfacer, se establecen objetivos a desarrollar que les den respuesta y se establecen los planes y proyectos que estarían involucrados en su solución.

Posteriormente, se estructuran los planes, metas, fechas de realización e indicadores para cada uno de ellos. Finalmente, se presenta esa priorización de necesidades y las herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución.

De esta forma se considera que al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivo se logrará mejorar la gestión documental de la Entidad y responder a las exigencias generadas día a día.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

## 1. OBJETIVO

Lograr la implementación de los planes y proyectos que garanticen la integridad, seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad vigente, fortaleciendo de este modo la gestión documental de la ESE IMSALUD.

## 2. ALCANCE


Desde la Planeación de la función archivística de la ESE IMSALUD hasta la aplicación e implementación de los Planes y metas proyectados.

## 3. RESPONSABILIDADES:


- Los Subgerentes de atención en salud, Administrativo y financiero, Jefe inmediatos y Coordinadores.
- Responsable de Subproceso de Gestión documental deberá verificar y evaluar la ejecución del plan.


## 4. ACTUALIZACIÓN

Se actualizará de acuerdo al cumplimiento de los planes y proyectos planteados en esta versión.


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

## 5. MARCO NORMATIVO


			SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
			NORMOGRAMA		
Tipo De Norma	Número	Año	Entidad	Objetivo	Artículos
Constitución Política	0	1991	Asamblea Nacional Constituyente	En ejercicio de su poder soberano, representado por sus delegatorios a la Asamblea Nacional Constituyente, invocando la protección de Dios, y con el fin de fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo, y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana, decreta, sanciona y promulga la siguiente:	1, 2, 8, 15, 20, 23, 63, 70 a 72, 74, 83
Ley	4	1913	Congreso de la República	Código de Régimen Político Municipal	289, 315, 316, 320 y 337
Ley	43	1913	Congreso de la República	Provee a la conservación de ciertos documentos oficiales. "Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales".	1
Ley	47	1920	Congreso de la República	Normas sobre Patrimonio Documental y Artístico sobre bibliotecas, museos y archivos. Prohibiciones.	todo
Ley	39	1981	Congreso de la República	Por la cual se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente.	1, 2, 3
Ley	23	1982	Congreso de la República	Sobre derechos de autor	2
Ley	57	1985	Congreso de la República	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.	1, 12, 13, 14, 15, 16 al 27
Ley	80	1989	Congreso de la República	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación	2
Ley	5	1992	Congreso de la República	Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones.	74

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>		<b>Código: TIC-04-PL-01 Versión: 04</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>Fecha: 28/08/2024</b>		


Ley	80	1993	Congreso de la República	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	39 y 55
Ley	190	1995	Congreso de la República	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.	27 y 79
Ley	270	1996	Congreso de la República	Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.	95
Ley	489	1998	Congreso de la República	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.	36 y 37
Ley	527	1999	Congreso de la República	Define y reglamenta el Acceso y uso de los mensajes de datos del Comercio Electrónico y las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	1 al 24 y del 29 al 40
Ley	594	2000	Congreso de la República	Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Todo
Ley	599	2000	Congreso de la República	Por la cual se expide el código Penal	119, 148 a 154; 155, 218, 218 a 228; 231, 239, 286, 288, 289
Ley	600	2000	Congreso de la República	Por la cual se expide el código de Procedimiento Penal.	164 a 166; 248, 261 a 263, 274, 275, 276 a 279; 280, 291
Ley	640	2001	Congreso de la República	Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones. Conciliación.	15
Ley	734	2002	Congreso de la República	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.	Artículo 34 Núm. 1, 5 y 22; Artículo 35 Núm. 8, 13 y 21
Ley	795	2003	Congreso de la República	Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones. ( Conservación de archivos y documentos)	22
Ley	951	2005	Congreso de la República	Por la cual se crea el acta de informe de gestión	Todo

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>		<b>Código: TIC-04-PL-01 Versión: 04</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>Fecha: 28/08/2024</b>	


Ley	962	2005	Congreso de la República	Se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	3, inciso 5; 10; 28
Ley	1369	2009	Congreso de la República	Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.	1,3, 9, 15, 16, 17, 24 a 35
Ley	1273	2009	Congreso de la República	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones	Todo
Ley	1437	2011	Congreso de la República	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Título I; Título II; Título III, Capítulo I y IV. Art. 196 al 206
Ley	1564	2012	Congreso de la República	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones	103, 105, 107, 109, 111, 122 a 125
Ley	1581	2012	Congreso de la República	Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales	Todo
Ley	1712	2014	Congreso de la República	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.	4, 12, 13, 15, 16, 17, 32
Decreto Ley	410	1971	Presidencia de la República	Código de Comercio	48, 51, 54, 60,
Decreto Ley	1400	1970	Presidencia de la República	Código de Procedimiento Civil,	175, 251 a 259; 261 a 264; 268, 269, 272, 273, 279, 281, 282
Decreto	2527	1950	Presidencia de la República	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.	todo
Decreto	3354	1954	Presidencia de la República	Por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950 (Prohíbe adulteración, recorte y doblez de microfilmes y prohíbe la incineración de documentos. (microfilmados)	todo

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>			<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>			<b>Fecha: 28/08/2024</b>


Decreto	2150	1995	Presidencia de la República	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	25, 29
Decreto	1474	1997	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Por el cual se derogan, modifican y/o adicionan algunos artículos del Decreto reglamentario 1748 de 1995 y se dictan otras disposiciones Certificaciones laborales de Empleadores. (Información laboral empleados).	9
Decreto	254	2000	Presidencia de la República	Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional,	39
Decreto	2842	2010	Departamento Administrativo de la Función Pública	disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004	12
Decreto	414	2011	Departamento Nacional de Planeación	Por el cual se reglamentan los artículos 25 y 26 del Decreto 254 del 21 de febrero de 2000 sobre el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional. Art. 4 entrega de archivos y procesos y reclamaciones.	4
Decreto	2364	2012	Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.	7
Decreto	19	2012	Presidencia de la República	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	4, 13, 14, 15, 33, 36, 173
Decreto	2578	2012	Ministerio de Cultura	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado	Todo
Decreto	2609	2012	Ministerio de Cultura	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".	Todo
Decreto	2693	2012	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.	Todo
Decreto	805	2013	Ministerio de Comercio,	Por el cual se reglamenta el artículo 173 del Decreto 019 de 2012.	Todo

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>		<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>Fecha: 28/08/2024</b>


			Industria y Turismo		
Decreto	1515	2013	Ministerio de Cultura	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones	Todo
Decreto	2462	2013	Presidencia de la República	Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Nacional de Salud	Todo
Decreto	2758	2013	Ministerio de Cultura	Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.	Todo
Decreto	333	2014	Ministro de Comercio, Industria y Turismo,	Por el cual se reglamenta el artículo 160 del Decreto-ley 19 de 2012	1 y 3
Decreto	29	2015	Ministerio de Cultura	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.	Todo
Decreto	103	2015	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.	Todo
Directiva presidencial	4	2012	Presidencia de la República	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública	Todo
Acuerdo	11	1996	Archivo General de la Nación	Criterios de conservación y organización de documentos.	Todo
Acuerdo	47	2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".	Todo

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>		<b>Código: TIC-04-PL-01 Versión: 04</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>Fecha: 28/08/2024</b>	


Acuerdo	48	2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.	DEROGADO Acuerdo 006 de 2014
Acuerdo	49	2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".	Todo
Acuerdo	50	2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo	Todo
Acuerdo	56	2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS,	Todo
Acuerdo	60	2001	Archivo General de la Nación	Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	Todo
Acuerdo	37	2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía	DEROGADO Acuerdo 008 de 2014
Acuerdo	41	2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la Ley 594 de 2000.	Todo
Acuerdo	42	2002	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación, Criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	Todo
Acuerdo	15	2003	Archivo General de la Nación	Por el cual se adiciona un parágrafo al artículo 1o del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002.	
Acuerdo	2	2004	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados	Todo
Acuerdo	27	2006	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación, por el cual se modifica el acuerdo 07 de 1994.	Todo

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>		<b>Código: TIC-04-PL-01 Versión: 04</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>Fecha: 28/08/2024</b>	


Acuerdo	3	2013	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones	Todo
Acuerdo	4	2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención	Todo
Acuerdo	5	2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas	Todo
Acuerdo	7	2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones	Todo
Acuerdo	8	2014	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000	Todo
Acuerdo	1	2024	Archivo General de la Nación	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.	Todo
Circular	2	1997	Archivo General de la Nación	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.	Todo
Circular	7	2002	Archivo General de la Nación	Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.	Todo
Circular Externa	1	2003	Archivo General de la Nación	Organización y conservación de los documentos de archivo	
Circular Externa	4	2003	Archivo General de la Nación	Organización de las Historias Laborales	Todo
Circular Externa	1	2004	Archivo General de la Nación	Inventario de documentos a eliminar	

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>		<b>Código: TIC-04-PL-01 Versión: 04</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>Fecha: 28/08/2024</b>	

Circular Externa	12	2004	Departamento Administrativo de la Función Pública, Archivo General de la Nación	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)	Todo
Circular Externa	2	2009	Archivo General de la Nación	Tablas de Retención Documental -TRD-	Todo
Circular	4	2010	COINFO	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos	Todo
Circular Externa	3	2011	Archivo General de la Nación	Obligación de Transferir a Los Archivos Generales Los Documentos de Valor Secundario	Todo
Circular Externa	5	2011	Archivo General de la Nación	Prohibición para Enviar los Originales de Documentos de Archivo a Otro Tipo de Unidades De Información	Todo
Circular Externa	2	2012	Archivo General de la Nación	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.	Todo
Circular Externa	5	2012	Archivo General de la Nación	Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel	Todo
Circular Externa	1	2013	Archivo General de la Nación	Directrices para el cumplimiento del Decreto 2578 de 2012	Todo
Circular Externa	1	2014	Archivo General de la Nación	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013	Todo
Circular Externa	1	2015	Archivo General de la Nación	Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta"	Todo
Circular Externa	2	2015	Archivo General de la Nación	Entrega de archivos en cualquier soporte con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales	Todo
Circular Externa	3	2015	Archivo General de la Nación	Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.	Todo
NTC	1673	1986	ICONTEC	Papel y cartón: papel para escribir e imprimir	Todo
NTC	2223	1986	ICONTEC	Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir	Todo
NTC	4436	1998	ICONTEC	Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad	
NTC	5029	2001	ICONTEC	Norma sobre medición de archivos	Todo


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>		<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>Fecha: 28/08/2024</b>		

NTC	5238	2004	ICONTEC	Micrografía microfilmación de series: Procedimientos de operación.	Todo
NTC	5397	2005	ICONTEC	Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad. (Elaborada por el Comité de Conservación del Sistema Nacional de Archivos).	Todo
NTC	4080	2005	ICONTEC	Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.	Todo
GTC	185	2009	ICONTEC	Documentación Organizacional	Todo
NTC-ISO	30300	2013	ICONTEC	Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario	Todo
NTC-ISO	30301	2013	ICONTEC	Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.	Todo
NTC-ISO	15489-1	2010	ICONTEC	Información y Documentación. Gestión de Documentos. Parte 1. Generalidades	Todo
GTC-ISO-TR	15489-2	2012	ICONTEC - AGN	Información y Documentación. Gestión de Documentos. Parte 2. Guía	Todo
NTC	4095	2013	ICONTEC - AGN	Norma General para la Descripción Archivística; adopción idéntica (IDT), respecto al documento de referencia, la norma ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística del año 2000 (ISAD-G)	Todo
RESOLUCIÓN	531	2021	ESE IMSALUD	Por medio del cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Empresa Social del Estado IMSALUD.	Todo
RESOLUCIÓN	302	2020	ESE IMSALUD	Por la cual se derogan las resoluciones número 385 del 01 de octubre de 2014 y la resolución número 201 de abril 13 de 2020 y se establece la unidad de gestión documental y correspondencia adoptando pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en la ESE IMSALUD	Todo
RESOLUCIÓN	434	2020	ESE IMSALUD	Por la cual se establecen las firmas responsables de las comunicaciones internas y externas de la ESE IMSALUD	Todo
CIRCULAR INTERNA	100-004	2020	ESE IMSALUD	Administración de comunicaciones oficiales externas – Siep Documental	Todo
CIRCULAR INTERNA	100-010	2020	ESE IMSALUD	Custodia de las Historias clínicas	Todo
CIRCULAR INTERNA	200-011	2021	ESE IMSALUD	Oportunidad en los trámites y entregas de documentos por los mensajeros	Todo

		<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>			<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>	
		<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>			<b>Fecha: 28/08/2024</b>	
CIRCULAR INTERNA	200-001	2021	ESE IMSALUD	Evidencias ejecución de actividades	Todo	
CIRCULAR INTERNA	100-006	2021	ESE IMSALUD	Entrega de inventario documental	Todo	


## 6. MARCO CONCEPTUAL

- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante ASPECTO
- **CRITICO:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultados de la evaluación de la situación actual.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
- **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico- funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **DEPÓSITO DE ARCHIVO:** Local especialmente equipado y adecuado para el

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

- **DEPURACIÓN:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **DETERIORO:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción
- **DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **FOLIAR:** Acción de numerar hojas.
- **FONDO ACUMULADO:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación
- **ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

- **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

## 7. GENERALIDADES DEL DESARROLLO DE LA TEMATICA

### 7.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR de la Empresa Social del Estado IMSALUD es:

### 7.2. MISIÓN

Prestar servicios de salud sin barreras, con atención segura, humanizada y de calidad, contribuyendo a la promoción y mantenimiento de la salud en Cúcuta.


### 7.3. VISIÓN

En el 2028 ser la institución pública líder de Norte de Santander en la prestación de servicios de salud humanizados y con excelencia, mediante el fortalecimiento del talento humano, atención incluyente, infraestructura renovada y moderna.

### 7.4. PRINCIPIOS CORPORATIVOS

- **Vocación de servicio:** Actitud de vida de colaboración hacia los demás, en todo momento y en todas partes, que lleva a acciones desinteresadas que contribuyen a hacer más ligera y placentera la vida de los otros sin buscar recompensa, agradecimiento y/o admiración.
- **Ética:** La ética es una disciplina teórica que versa sobre lo práctico: la acción, es decir, los hechos. Esta orientación teórica es un marco de reflexión ideal para que todo ser humano tome decisiones de acuerdo al criterio de aquello que es correcto o aquello que es justo.
- **Solidaridad:** Capacidad de Comprender el dolor, la pena y la desventura de los demás; que nos permita asumir, como propias, las justas y razonables demandas de los otros. El

Av. Libertadores No. 0-124 Barrio Blanco, San José de Cúcuta  
Norte de Santander-Colombia, Teléfono (7) 5784980  
<http://www.imsalud.gov.co>

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01 Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

solidario se interesa por los demás, pero no se queda en las buenas intenciones sino que se esmera por ayudarlos de manera efectiva.


- **Trabajo en equipo:** Unir el esfuerzo con quienes participan en los procesos y actividades sin excepción, con armonía, cooperación, compromiso y responsabilidad compartida, para multiplicar el logro de resultados en búsqueda de los objetivos y metas comunes.
- **Respeto:** Capacidad de Conocer el valor propio y honrar el valor de los demás. Reconocer que el otro, es tan real y semejante a nosotros y a la vez un individuo diferente. Es ponerse en el lugar del otro para comprenderlo desde adentro y adoptar, esa otra perspectiva. Significa valorar a los otros como sujetos dignos que merecen nuestro reconocimiento y protección.
- **Humanización:** Hace referencia al abordaje integral del ser humano, donde interactúan las dimensiones biológicas, psicológicas y conductuales. Se encuentran asociadas con las relaciones que se establecen al interior de una institución de salud, entre el paciente y el personal de la salud, administrativo y directivo
- **Transparencia:** Se enfoca en permitir que el poder público y su accionar se encuentren a la vista de todos; no obstante, todo acto administrativo es público y es obligatorio presentar a los ciudadanos para su conocimiento y fiscalización conforme a la ley.
- **Atención con enfoque diferencial:** reconocer que hay poblaciones con características particulares en razón de su edad, género, raza, etnia, condición de discapacidad y víctimas de la violencia para las cuales la ESE IMSALUD ofrecerá especiales garantías y esfuerzos encaminados a la eliminación de las situaciones de discriminación y marginación.

## 7.5. VALORES CORPORATIVOS

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Capacidad de Conocer el valor propio y honrar el valor de los demás. Reconocer que el otro, es tan real y semejante a nosotros y a la vez un individuo diferente. Es ponerse en el lugar del otro para comprenderlo desde adentro y adoptar, esa otra perspectiva.

Significa valorar a los otros como sujetos dignos que merecen nuestro reconocimiento y protección.

- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Responsabilidad:** Es el cumplimiento de las obligaciones o cuidado al hacer o decidir algo, o bien una forma de responder, que implica el claro conocimiento de que los resultados de cumplir o no las obligaciones, recaen sobre uno mismo.
- **Lealtad:** Es la permanente devoción o fidelidad sobre aquello en lo que se sienta honrado a pertenecer, puede ser a una nación, a una institución de trabajo o de estudio, e inclusive se le puede ser leal a una persona que signifique mucho en el cuadro sentimental.

## 7.6. LÍNEAS DE ACCIÓN

Para el periodo 2024 – 2027 la ESE IMSALUD tendrá como referente de calidad el siguiente acróstico, de la cual, posteriormente, se derivarán las líneas de acción de los proyectos del Plan de Desarrollo.

**INCLUYENTE** Cabemos todos

**MODERNA** Capacidad de adaptarse a los cambios

**SEGURA** Con adherencia a guías y protocolos

**AMIGABLE** Facilitadora de los procesos para los usuarios

**LÍDER** En humanización

**UNIFICADA** Trabajamos bajo los mismos principios

**DILIGENTE** Agilidad y prontitud en lo que se debe hacer


## 8. ACCIONES O FASES

### METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

#### 8.1. IDENTIFICACIÓN DE SITUACIÓN ACTUAL

Para determinar la situación actual de la entidad en materia de gestión documental se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos:

- Diagnóstico integral de archivo (Anexo 1).
- Autodiagnóstico de gestión documental (MIPG).
- Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG).


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

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

## 8.2. ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se presenta los aspectos críticos identificados:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
No se encuentra implementada la Tabla de Retención Documental actualizada	Se puede perder el orden de procedencia de los documentos
	Dificultad para el acceso de los documentos
	Errores en la rotulación de las unidades de conservación
	Duplicidad de la información
	Hallazgos en las diferentes auditorias
	Inventario documental erróneo teniendo en cuenta que el insumo de su construcción está mal clasificado
Falta la elaboración de Tablas de Valoración Documental en la E.S.E. IMSALUD	No hay espacio ni para recibir las transferencias documentales
	Perdida de la memoria institucional
	Deterioro de los documentos
	Espacios subutilizados con documentación que se puede eliminar
	Difícil acceso a la información de antes del 2015
	Hallazgos en las diferentes auditorias
	Baja calificación en el FURAG por falta de este instrumento
Falta de espacios físicos para la disposición de los archivos de gestión y central	Acumulación de documentos en oficinas
	Riesgo de pérdida de la información
	Manejo descentralizado de la información
	Riesgo de deterioro de los documentos físicos
	Dificultades para la consulta
Falta del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA y el requerimiento del Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos	Hallazgos en las diferentes auditorias
	Baja calificación en el FURAG por falta de este instrumento
	Afectación a la seguridad de la información por posible obsolescencia tecnológica de la plataforma provocando Indisponibilidad de la información

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
	Demoras en los procesos de búsqueda y disposición de la información
	Interoperabilidad de los Sistemas de Gestión Documental
	Dificultad para la recuperación de la información
No se tienen programas específicos del Programas de Gestión Documental	Desarticulación entre los procesos de la gestión documental.
	Dificultades en la implementación de la Política de Gestión Documental
	Incumplimiento normativo
La E.S.E. Imsalud no ha actualizado el Sistema Integrado de Conservación y debe incluir actividades para la conservación digital y documental a largo plazo	Conflictos para la accesibilidad permanente a los documentos electrónicos de archivo
	Falta de evaluación de riesgos documentales.
	Autenticidad e integridad de la información

### 8.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores, para ello se Aplicó la tabla de criterios de evaluación (tabla No. 3 del Manual de Elaboración del PINAR).

Los responsables confrontaron el aspecto crítico No. 1 con los criterios de evaluación del eje articulador de Administración de archivos con el siguiente resultado



**TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

**Código: TIC-04-PL-01**  
**Versión: 04**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

**Fecha: 28/08/2024**

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
No se encuentra implementada la Tabla de Retención Documental actualizada	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0	Se cuenta con un esquema de metadatos integrados a otros sistemas de gestión.	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	0	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	Se cuentan con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	0	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	0	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1	Se cuenta con políticas que permiten adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1




**TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

**Código: TIC-04-PL-01**  
**Versión: 04**


**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

**Fecha: 28/08/2024**


ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	1	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento y preservación de la documentación física y electrónica	1	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 tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	1	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función	1

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>


ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
									archivística de la entidad	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	1	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo	0	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano.	1	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1	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	1	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	0
<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>7</b>	<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>9</b>	<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>9</b>	<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>8</b>	<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>9</b>

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>


ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA	FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
Falta la elaboración de Tabla de Valoración Documental en la E.S.E. Imsalud	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos integrados a otros sistemas de gestión.	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	Se cuentan con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	0	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	0	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1	Se cuenta con políticas que permiten adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA	FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	1	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1	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 tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	1	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA	FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	0	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	0	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano.	1	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1	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	1	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	0
<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>8</b>	<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>9</b>	<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>9</b>	<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>9</b>	<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>9</b>

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
Falta de espacios físicos para la disposición de los archivos de gestión y central	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	0
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0	Se cuenta con un esquema de metadatos integrados a otros sistemas de gestión.	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	Se cuentan con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	1	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1	Se cuenta con políticas que permiten adoptar tecnologías que contemplan servicios y contenidos orientados a	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	0




**TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

**Código: TIC-04-PL-01**  
**Versión: 04**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

**Fecha: 28/08/2024**

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA	FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
			plan institucional de capacitación				gestión de los documentos			
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	1	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento y preservación de la documentación física y electrónica	1	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 tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	0
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	1	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	0	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	1	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano.	1	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1	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	1	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>9</b>	<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>9</b>	<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>9</b>	<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>10</b>	<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>5</b>



**TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

**Código: TIC-04-PL-01**  
**Versión: 04**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

**Fecha: 28/08/2024**

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
Falta del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA y el requerimiento del modelo de requisitos para documentos electrónicos	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos integrados a otros sistemas de gestión.	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	Se cuentan con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	1	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1	Se cuenta con políticas que permiten adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1



**TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

**Código: TIC-04-PL-01**  
**Versión: 04**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

**Fecha: 28/08/2024**

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	1	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento y preservación de la documentación física y electrónica	1	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 tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	0
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1	Se cuenta con procesos de mejora continua	0




**TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

**Código: TIC-04-PL-01**  
**Versión: 04**


**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

**Fecha: 28/08/2024**


ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	1	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	1	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	0
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano.	1	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1	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	1	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>		10	<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	10	<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	10	<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	10	<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	7

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>


ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
No se tienen programas específicos del Programa de Gestión Documental	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	0	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos integrados a otros sistemas de gestión.	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	0	Se cuentan con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	1	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
	Se tiene establecida la política de gestión documental	0	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1	Se cuenta con políticas que permiten adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	1	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento y preservación de la documentación física y electrónica	1	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 tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	0

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1	Se cuenta con procesos de mejora continua	0
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	1	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	0	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	0
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano.	0	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1	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	1	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>5</b>	<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>6</b>	<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>9</b>	<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>10</b>	<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>7</b>

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
La E.S.E. Imsalud no ha actualizado el Sistema Integrado de Conservación y debe incluir actividades para la conservación digital y documental a largo plazo	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos integrados a otros sistemas de gestión.	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	Se cuentan con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	1	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	0	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	0	Se cuenta con políticas que permiten adoptar tecnologías que contengan servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1

Av. Libertadores No. 0-124 Barrio Blanco, San José de Cúcuta  
Norte de Santander-Colombia, Teléfono (7) 5784980  
<http://www.imsalud.gov.co>




**TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

**Código: TIC-04-PL-01**  
**Versión: 04**


**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

**Fecha: 28/08/2024**

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	1	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1	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 tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	0
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1	Se cuenta con procesos de mejora continua	0
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	1	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	Código: TIC-04-PL-01 Versión: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Fecha: 28/08/2024

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	0	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	0	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano.	0	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1	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	1	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>8</b>	<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>8</b>	<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>8</b>	<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>10</b>	<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>7</b>

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

Los responsables evaluaron cada uno de los aspectos críticos con cada eje articulador, y el resultado fue el siguiente:

<b>EJES ARTICULARES</b>						
<b>ASPECTO CRÍTICO</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>
No se encuentra implementada la Tabla de Retención Documental actualizada.	9	9	9	8	9	44
Falta la elaboración de Tabla de Valoración Documental en la E.S.E. IMSALUD	8	9	9	9	9	44
Falta de espacios físicos para la disposición de los archivos de gestión y central.	9	9	9	10	5	42
Falta del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA y el requerimiento del Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos.	10	10	10	10	7	47
No se tienen programas específicos del Programa de Gestión Documental	5	6	9	10	7	37
La E.S.E. Imsalud no ha actualizado el Sistema Integrado de Conservación y debe incluir actividades para la conservación digital y documental a largo plazo	8	8	8	10	7	41
<b>TOTAL</b>	<b>49</b>	<b>51</b>	<b>54</b>	<b>57</b>	<b>44</b>	<b>255</b>

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

**\*Calificación de 1 a 10**


### **ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES**

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No se encuentra implementada la Tabla de Retención Documental actualizada	44	Aspectos tecnológicos y de seguridad	57
Falta la elaboración de Tabla de Valoración Documental en la E.S.E. Imsalud	44	Preservación de la información	54
Falta del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA y el requerimientos del modelo de requisitos para documentos electrónicos	47	Acceso a la información	51
Falta de espacios físicos para la disposición de los archivos de gestión y central	42	Administración de archivo	49
La E.S.E. Imsalud no ha actualizado el Sistema Integrado de Conservación y debe incluir actividades para la conservación digital y documental a largo plazo	41	Fortalecimiento y articulación	44
No se tienen programas específicos del Programa de Gestión Documental	37		

## **9. VISIÓN ESTRATÉGICA**

Av. Libertadores No. 0-124 Barrio Blanco, San José de Cúcuta  
Norte de Santander-Colombia, Teléfono (7) 5784980  
<http://www.imsalud.gov.co>

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

La Empresa Social del Estado IMSALUD del primer nivel de atención en salud del municipio de San José de Cúcuta, garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información, aplicando instrumentos archivísticos como El Programa de Gestión Documental – PGD, y las Tablas de Retención Documental – TRD, con miras a mejorar los archivos de Gestión, Central e Histórico, con el fin de proporcionar información íntegra, confiable y disponible para una adecuada y oportuna toma de decisiones.

## 10. OBJETIVOS


Para la formulación de objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión estratégica, con el siguiente resultado:

<b>ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES</b>	<b>OBJETIVOS</b>
No se encuentra implementada La Tabla de Retención Documental Actualizada	Implementar las Tabla de Retención Documental Actualizadas Y aprobadas por el Consejo Territorial De Archivo
Falta la elaboración de Tabla de Valoración Documental en la E.S.E. Imsalud	Realizar el proceso de elaboración, presentación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental con el fin de normalizar el ciclo vital de aquellos documentos con valores secundario.
Falta de espacios físicos para la disposición de los archivos de gestión y central	Buscar un espacio que cumpla con los requisitos para custodiar y albergar el archivo de la E.S.E. Imsalud
Falta del Sistema de Gestión Documental Electrónico de archivo SGDEA y el requerimientos del modelo de requisitos para documentos electrónicos	Proyectar el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA y el requerimiento del modelo de requisitos para documentos electrónicos de las comunicaciones oficiales de la E.S.E. Imsalud
No se tienen programas específicos del Programa de Gestión Documental	Incluir en el Programa de Gestión Documental los programas específicos que correspondan
La E.S.E. Imsalud no ha actualizado el Sistema Integrado de Conservación y debe incluir actividades para la conservación digital y documental a largo plazo.	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación incluyendo actividades de conservación digital y documental a largo plazo

## 11. REFERENTE ESTRATÉGICO

Para dar solución a los aspectos críticos ya priorizados, se establece la siguiente relación con los objetivos específicos y los planes proyectados:

<b>ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS</b>
---	------------------	-------------------------------------


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

No se encuentra implementada la Tabla de Retención Documental actualizada	Implementar las Tabla de Retención Documental actualizadas y aprobadas por el Consejo Territorial de Archivo	Implementar las Tabla de Retención Documental actualizadas, aprobadas y convalidadas en la E.S.E. Imsalud
Falta la elaboración de Tabla de Valoración Documental en la E.S.E. Imsalud	Realizar el proceso de elaboración, presentación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental con el fin de normalizar el ciclo vital de aquellos documentos con valores secundario.	Elaboración Tablas de Valoración Documental
Falta de espacios físicos para la disposición de los archivos de gestión y central	Buscar un espacio que cumpla con los requisitos para custodiar y albergar el archivo de la E.S.E. Imsalud	Diseño de un proyecto para el mejoramiento la infraestructura depósitos de archivo de gestión y para la creación del archivos central
Falta del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA y el requerimientos del modelo de requisitos para documentos electrónicos	Proyectar el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA y el requerimientos del modelo de requisitos para documentos electrónicos de las comunicaciones de la E.S.E. Imsalud	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y los requerimientos del modelo de requisitos para documentos electrónicos de comunicaciones oficiales de la E.S.E Imsalud.
No se tienen programas específicos del Programa de Gestión Documental	Incluir en el Programa de Gestión Documental los Programas Específicos que correspondan	Inclusión de los Programas específicos del Programa de Gestión Documental
La E.S.E. Imsalud no ha actualizado el Sistema Integrado de Conservación y debe incluir actividades para la conservación digital y documental a largo plazo.	Actualizar el Sistema Integrado de conservación incluyendo actividades de conservación digital y documental a largo plazo	Actualización del Sistema Integrado de Conservación

## 12. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos la ESE IMSALUD, se utilizó la siguiente metodología:


- Nombre del Plan y programa
- Objetivo
- Responsable del plan o programa
- Actividades y su tiempo de ejecución

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

- Responsable de la actividad

El resultado fue la construcción de todos los planes y programas, que a continuación se detallan cada uno en un cuadro.


<b>Nombre</b>	Implementar las Tablas de Retención Documental actualizadas, aprobadas y convalidadas en la E.S.E. IMSALUD				
<b>Objetivo</b>	Socializar e implementar las Tablas de Retención Documental actualizadas y aprobadas por el Consejo Territorial de archivo.				
<b>Responsable del plan</b>	Profesional Universitario Archivo y gestión documental y Jefes de dependencias.				
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Socialización de las Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas 2024	Profesional Universitario Archivo y gestión documental	2025	2025	Correos Electrónicos y acta de reunión	Se realizará socialización por correo electrónico y reunión con las dependencias en general. Cabe aclarar que las Tablas de Retención Documental están en proceso de convalidación; es decir se espera el informe del Consejo Territorial de Archivo con los hallazgos encontrados, corrección de los mismos y revisión final por parte del Consejo Territorial de Archivo.
Seguimiento de las Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas 2024	Profesional Universitario Archivo y gestión documental	2025	2025	Actas de reunión	Se realizara visitas por dependencias para hacer seguimiento de la implementación de las Tablas de Retención Documental y subsanar dudas
Elaboración de los inventarios documentales de acuerdo con las Tablas de Retención Documental convalidadas 2024	jefes de dependencias	2025	2025	Correos Electrónicos e inventarios documentales	solicitar los inventarios a las dependencias de forma mensual - por correo electrónico
Visita de verificación de implementación de Tablas de Retención Documental	Profesional Universitario Archivo y gestión documental y jefes de dependencias	2025	2025	Actas de reunión	se realiza visita de verificación de implementación ( Tablas de Retención documental e inventarios) cualquier novedad se informará a control interno de gestión y disciplinario para su seguimiento
Aplicación de disposición final de los documentos	Jefes de dependencias y grupo de trabajo de archivo	2026	2027	Actas de reunión e inventarios documentales	Se realizará la disposición final de los documentos de acuerdo a los inventarios documentales que cada oficina de gestión realizará y siguiendo la normatividad vigente, es importante que se tenga en cuenta los tiempos de retención documental.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>


<b>Nombre</b>	Elaboración Tablas de Valoración Documental.				
<b>Objetivo</b>	Realizar el proceso de elaboración, presentación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental con el fin de normalizar el ciclo vital de aquellos documentos con valores secundario.				
<b>Responsable del plan</b>	Profesional Universitario Archivo y Gestión Documental, jefes de dependencias y grupo interdisciplinario				
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Memoria Institucional	Grupo de Trabajo de Archivo	2025	2025	Actas de Grupo de Trabajo de Archivo y memoria institucional	Es esencial un historiador para que levante la información según lo indica la norma - según decisión del grupo de trabajo de archivo
Realización de inventarios documentales a los documentos de las	Jefes de Dependencias y Grupo de Trabajo de Archivo	2024	2027	Inventarios Documentales	Realizar inventarios de documentos de antes del año 2015



vigencias anteriores al 2015					
Estructura orgánica - orden de procedencia	Administración Laboral y Profesional Universitario Archivo y gestión documental	2025	2025	Actas de reunión	Es la verificación de la normatividad interna y la procedencia de cada documento.
Identificación de las series documentales	Profesional Universitario Archivo y Gestión Documental, Grupo de Trabajo de Archivo y jefes de dependencias	2026	2027	Correos Electrónicos y actas de reunión	Se revisará según los inventarios documentales
Retención de las series documentales	Archivo, Grupo de Trabajo de Archivo y jefes de dependencias	2026	2027	Correos Electrónicos y actas de reunión	Identificar los documentos con valores secundarios (históricos, cultural y científico)
Elaboración de la de Tablas de Valoración Documental	Profesional Universitario Archivo y Gestión Documental, Grupo de Trabajo de Archivo y Jefes de dependencias	2027	2027	Proyección tablas de valoración documental y actas de reunión	Realizar las tablas de valoración documental y presentarla al grupo de trabajo de archivo y comité de gestión y desempeño
Memoria Descriptiva	Profesional Universitario Archivo y gestión documental, grupo de trabajo de archivo y Jefes de dependencias	2027	2027	Documento con memoria descriptiva	Consolidar la memoria descriptiva con toda la información recolectada
Entrega y convalidación de la tablas de valoración documental	Profesional Universitario Archivo y gestión documental, grupo de trabajo de archivo y Jefes de dependencias	2027	2027	Comunicación oficial de envío de Tablas de Valoración Documental	Enviar al Consejo Territorial de Archivo para la convalidación las tabla de valoración con todos sus anexos según la normatividad vigente

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

<b>Nombre</b>	Diseño de un proyecto para el mejoramiento la infraestructura				
<b>Objetivo</b>	Buscar un espacio que cumpla con los requisitos para custodiar el archivo de la E.S.E. Imsalud				
<b>Responsable del plan</b>	Profesional Universitario Archivo y gestión documental y Oficina Asesora de Planeación				
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Remitir la necesidad del espacio a la oficina asesora de planeación sobre la necesidad de la bodega	Profesional Universitario Archivo y gestión documental	2024	2024	Correo electrónico	Desde archivo y gestión documental se remitirá según los datos recolectados y la normatividad vigente
Proyección según la información recolectada por las dependencias y UBAS	Profesional Universitario Archivo y gestión documental	2025	2025	Proyección de Proyecto	El profesional de proyectos realizará la proyección apoyado técnicamente por parte de la archivo y gestión documental
Presentación del proyecto al Grupo de Trabajo de Archivo y Gerencia	Profesional Universitario Archivo y Gestión Documental	2025	2026	Proyecto y acta de reunión	La oficina de planeación realizara la presentación de acuerdo a lo indicado.


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

<b>Nombre</b>	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y los requerimientos del modelo de requisitos para documentos electrónicos de comunicaciones oficiales de la E.S.E Imsalud.				
<b>Objetivo</b>	Proyectar el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA y el requerimiento del modelo de requisitos para documentos electrónicos de las comunicaciones oficiales de la E.S.E. Imsalud				
<b>Responsable del plan</b>	Jefe de sistemas e informática y Profesional Universitario Archivo y Gestión Documental				
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Definir la estructura de trabajo, el alcance de la implementación del SGDEA de las comunicaciones oficiales, establecer sus objetivos, metas y actividades.	Jefe de sistemas e informática y Profesional Universitario Archivo y gestión documental	2024	2025	Proyección documento SGDEA	Primera fase: El documento solo tendrá metas objetivos y actividades.
Comprende las actividades orientadas a conocer la estructura de las comunicaciones oficiales de la E.S.E. Imsalud y determinar la necesidad de información documental	Jefe de sistemas e informática y Profesional Universitario Archivo y gestión documental	2024	2025	Proyección de documento	Segunda Fase: Se determina la necesidad de información de la entidad
Define la estrategia de implementación del SGDEA de las comunicaciones oficiales, se hace el desglose de fases y se realiza una proyección generando un análisis de alternativas y soluciones, que garanticen el desarrollo, de flujos de trabajo escalable, interoperable, seguro, funcional y sostenible financiera y técnicamente.	Jefe de sistemas e informática y Profesional Universitario Archivo Y gestión documental	2025	2026	Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA de las comunicaciones oficiales	Tercera fase: Documento final

<b>Nombre</b>	Inclusión de los programas específicos del Programa de gestión documental
---------------	---




<b>Objetivo</b>	Incluir en el Programa de gestión documental los programas específicos que correspondan				
<b>Responsable del plan</b>	Profesional Universitario Archivo y gestión documental				
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Proyección de los programas específicos de reprografía y Documentos electrónicos para la aprobación	Jefe de sistemas e informática y Profesional Universitario Archivo y gestión documental	2024	2024	Proyección de documento	
Aprobación de los programas específicos de reprografía y documentos electrónicos	Comité de Gestión y Desempeño	2024	2024	Acta de reunión	
Publicación del Programa de gestión Documental actualizado	Profesional Universitario Archivo y gestión documental	2024	2024	Publicación en Página web	
Identificación de los programas específicos faltantes que requiere el Programa de gestión documental de la entidad	Profesional Universitario Archivo y gestión documental	2025	2025	Acta de reunión	
Proyección de los programas específicos faltantes	Profesional Universitario Archivo y gestión documental	2025	2025	Proyección de documento	
Aprobación de los programas específicos faltantes	Comité de Gestión y Desempeño	2025	2025	Acta de documento	
Publicación del programa de gestión de documental actualizado	Profesional Universitario Archivo y gestión documental	2025	2025	Publicación en Página web	

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

<b>Nombre</b>	Actualización del Sistema Integrado de conservación				
<b>Objetivo</b>	Actualizar el Sistema Integrado de conservación incluyendo actividades de conservación digital y documental a largo plazo				
<b>Responsable del plan</b>	Profesional Universitario Archivo y gestión documental.				
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Proyección de la actualización Sistema Integrado de Conservación incluyendo actividades de conservación digital y documental a largo plazo	Profesional Universitario Archivo y gestión documental	2024	2024	Documento proyectado	
Aprobación del Sistema Integrado de Conservación	Comité de Gestión y Desempeño	2024	2024	Acta de documento	
Publicación Sistema Integrado de Conservación	Profesional Universitario Archivo y gestión documental	2024	2024	Publicación en Página web	
Socialización a las dependencias	Profesional universitario de archivo y gestión documental	2025	2025	Acta de reunión	
Seguimiento a las dependencias	Profesional universitario de archivo y gestión documental	2025	2025	Actas de seguimiento	


### 13. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Para medir el avance de la implementación de los planes y proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del Plan Institucional de Archivos se aplicará la metodología usada por la ESE IMSALUD, para para la medición de las metas y objetivos, establecido por la Oficina Asesora de Planeación en el seguimiento a los objetivos y a las actividades programadas en los Planes de Acción por Dependencias.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

#### 14. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA

Plan o Proyecto	Corto plazo (1 año) 2024 - 2025		Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo plazo (4 años en adelante)			
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
Implementar las Tablas de Retención Documental actualizadas, aprobadas y convalidadas en la E.S.E. IMSALUD									
Elaboración Tablas de Valoración Documental - TVD.									
Diseño de un proyecto para el mejoramiento la infraestructura									
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y los requerimientos del modelo de requisitos para documentos electrónicos de comunicaciones oficiales de la E.S.E Imsalud.									
Inclusión de los programas específicos del Programa de gestión documental									
Actualización del Sistema Integrado de conservación									

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-PL-01 <b>Versión:</b> 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha:</b> 28/08/2024


## 15. ANEXOS

15.1. Diagnóstico Integral de Archivo.



# DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO IMSALUD

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-PL-01 <b>Versión:</b> 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha:</b> 28/08/2024


## 1. Introducción

El presente documento tiene como propósito socializar el Diagnóstico Integral de Archivo realizado en lo que va de la vigencia 2024, el cual permitirá observar el grado de avance en el procesamiento técnico y el estado de organización de los archivos de gestión y central de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO IMSALUD, así como facilitar la identificación de necesidades y fuentes de información primarias para la toma de decisiones, cumpliendo así con la normatividad archivística del país.

El informe diagnóstico se conforma por cuatro partes iniciando en el numeral cuatro del documento, de la siguiente manera:

- 4.1. Información general
- 4.2. Análisis de la Gestión Documental
- 4.3. Acervo Documental
- 4.4. Recomendaciones

Este documento es de vital importancia y por lo tanto se deben implementar mejoras continuas para evitar el deterioro de la documentación y cumplir con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, así mismo, se tiene en cuenta los resultados del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) y la aplicación del autodiagnóstico de MIPG (anexo 1).

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01 Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

## 2. Objetivos

### 2.1. Objetivo General


Elaborar un documento que consolide el estado del Subproceso de Gestión Documental en la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO IMSALUD, con el fin de identificar o conocer que debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas contempla la entidad y así poder establecer mejoras continuas en cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

### 2.2. Objetivos Específicos

- Conocer la condición real del Archivo de gestión y central de la entidad.
- Puntualizar los puntos de debilidad y Amenazas del subproceso del Gestión documental.


## 3. Alcance

El diagnóstico integral permite realizar una revisión de la Gestión Documental en la entidad, analizando varios aspectos, además la identificación, análisis y evaluación del Diagnóstico Integral de Archivos permite así, diseñar estrategias y planes de mejoramiento los cuales permitirán la implementación y aplicación de la normatividad que regula la función archivística en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

**4. Diagnóstico Integral de Archivo**  
**4.1. Información General**  
**4.1.1. Aspecto Administrativo**

Información Institucional	
<b>Nombre de la entidad</b>	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO IMSALUD
<b>NIT</b>	807.004.352-3
<b>Ciudad / Municipio</b>	Cúcuta
<b>Carácter de la entidad</b>	Público
<b>Sector – Orden</b>	Salud.
<b>Representante legal</b>	Javier Orlando Prieto Peña
<b>Dirección</b>	Avenida Libertadores N° 0-124, Barrio blanco
<b>Teléfono</b>	(607) 5784980
<b>Página Web</b>	<a href="https://www.imsalud.gov.co/web/">https://www.imsalud.gov.co/web/</a>
<b>Correo institucional</b>	info@imsalud.gov.co
<b>Misión</b>	Prestar servicios de salud sin barreras, con atención segura, humanizada y de calidad, contribuyendo a la promoción y mantenimiento de la salud en Cúcuta.
<b>Organigrama</b>	Anexo 2.
Historia Institucional	
<b>Fecha de creación</b>	29 de enero del 1999
<b>Acto administrativo de creación</b>	Acuerdo 087 del 29 de enero del 1999 emanado del honorable Concejo Municipal de San José de Cúcuta.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

#### 4.1.2. Información del Área encargada de la Gestión documental


<b>Dependencia a cargo</b>	Subgerencia Administrativa y Financiera
<b>¿La dependencia se encuentra reflejada en el organigrama actual de la entidad?</b>	Sí
<b>Responsable de la coordinación, control y seguimiento</b>	Subgerente Administrativo y financiero / Profesional Universitario Archivo y gestión documental
<b>Acto administrativo que creó el área encargada de la gestión documental</b>	Se estableció la unidad de correspondencia adoptando pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en la ESE IMSALUD, bajo la resolución 377 de 2023 derogando la resolución 302 del 06 de julio de 2020.

#### 4.1.3. Aspecto humano

A continuación se detalla el resumen del personal que labora o desarrolla sus actividades contractuales en el grupo de Gestión documental:

Cargo	Planta
Profesional	1
Trabajadores oficiales (Auxiliar de archivo)	2
Mensajero	1

Objeto	Contratista
Tecnólogo	13
Técnico	15
Técnico de Ventanilla Única	2
Tecnólogo de Ventanilla de historias clínicas	1
Auxiliar de archivo	7
Promotor SIAU con actividades de archivo	1
Mensajero	1
<b>Total contratistas</b>	<b>40</b>

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

#### 4.1.4. Aspecto financiero

Aspecto	SI	NO
El área cuenta con presupuesto ordinario anual	x	
El área cuenta con proyectos de inversión en Gestión documental	x	

#### 4.1.5. Infraestructura física del archivo


Lo que se contempla en este punto, permiten evaluar los casos en los cuáles existen construcciones que no específicamente fueron desarrolladas para archivos, sin embargo, se han realizado las adecuaciones de los inmuebles que por diversas circunstancias han sido destinados para albergar la documentación. Así mismo, se consideran los espacios que, sin ser ni construidos ni adecuados (totalmente), se han asignado por el gran volumen de documentación.

##### 4.1.5.1. Bodega

Época de construcción	No se tiene conocimiento
Función original	Bodega
Contexto climático (Temperatura, Humedad Relativa)	No se dispone de los equipos para le medición
Contexto urbano	Sí
Niveles del edificio	4 plantas
Tipo de construcción (estructura, cerramiento, acabados)	Estructura: X Cerramiento: X Acabados: X
Estado del inmueble	Regular
Existen planos arquitectónicos	Sí
Propio	No, alquilado

##### 4.1.5.2. Archivo Bodega

Qué nivel ocupa el archivo de la bodega	4
Área total del archivo	
Cuantos depósitos tiene el archivo	8

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

<b>Con que áreas cuenta el archivo</b>	Archivo administrativo, área de consulta, baños.
<b>Todas las áreas del archivo ¿se encuentran en el mismo espacio?</b>	Sí, diferentes plantas
<b>El área de los depósitos ¿está separada de las demás?</b>	Algunas
<b>Los depósitos ¿dan a la calle?</b>	Algunas
<b>Condiciones de seguridad</b>	Media
<b>Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soporte</b>	Solo se cuenta con depósito para documentos en archivo físico.
<b>¿En qué lugar y mobiliario se almacenan series como historias laborales, actas y resoluciones y contratos?</b>	Depósitos, estantería metálica, cajas N°12 de archivo, carpeta cuatro alas blanca institucional o carpeta marrón celuguias.


#### 4.1.5.3. Instalaciones Bodega

DEPOSITO	ILUMINACIÓN ARTIFICIAL	ILUMINACIÓN NATURAL	CORTINAS	PUERTAS	VENTANAS
Sí, 8	Sí	Sí	No	Sí, en madera y mbetal	Sí

<b>Poseen los depósitos iluminación artificial</b>	Sí
<b>Ventilación natural dada por</b>	Puertas, Ventanas.
<b>Ventilación artificial dada por</b>	Ventiladores y aires acondicionados (oficinas)
<b>Los depósitos cuentan con sistemas de regulación</b>	No

#### 4.1.5.4. IPS Pueblo Nuevo

<b>Época de construcción</b>	No se tiene conocimiento
<b>Función original</b>	IPS
<b>Contexto climático (Temperatura, Humedad Relativa)</b>	No se dispone de los equipos para le medición
<b>Contexto urbano</b>	Sí

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

<b>Niveles del edificio</b>	1 planta
<b>Tipo de construcción (estructura, cerramiento, acabados)</b>	Estructura: X Cerramiento: X Acabados: X
<b>Estado del inmueble</b>	Regular
<b>Existen planos arquitectónicos</b>	No
<b>Propio</b>	Sí


#### 4.1.5.5. Archivo IPS Pueblo Nuevo

<b>Qué nivel ocupa el archivo de la IPS</b>	1
<b>Área total del archivo</b>	
<b>Cuantos depósitos tiene el archivo</b>	6
<b>Con que áreas cuenta el archivo</b>	Archivo clínico (vigencias antiguas), área de consulta, baños.
<b>Todas las áreas del archivo ¿se encuentran en el mismo espacio?</b>	Sí
<b>El área de los depósitos ¿está separada de las demás?</b>	Algunas
<b>Los depósitos ¿dan a la calle?</b>	Una
<b>Condiciones de seguridad</b>	Media
<b>Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soporte</b>	Solo se cuenta con depósito para documentos en archivo físico.
<b>¿En qué lugar y mobiliario se almacenan series como historias laborales, actas y resoluciones y contratos?</b>	Depósitos, estantería metálica, cajas N°12 de archivo, carpeta marrón celuguias.

#### 4.1.5.6. Instalaciones IPS Pueblo Nuevo

<b>DEPOSITO</b>	<b>ILUMINACIÓN ARTIFICIAL</b>	<b>ILUMINACIÓN NATURAL</b>	<b>CORTINAS</b>	<b>PUERTAS</b>	<b>VENTANAS</b>
Si, 6	Sí	Sí	No	Si, metal	Sí

<b>Poseen los depósitos iluminación artificial</b>	Sí
<b>Ventilación natural dada por</b>	Puertas, Ventanas.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>


<b>Ventilación artificial dada por</b>	Ventiladores.
<b>Los depósitos cuentan con sistemas de regulación</b>	No

#### 4.1.5.7. Unidad Básica de Atención Loma de Bolívar (parte posterior segundo piso)

<b>Época de construcción</b>	No se tiene conocimiento
<b>Función original</b>	Unidad Básica de Atención
<b>Contexto climático (Temperatura, Humedad Relativa)</b>	No se dispone de los equipos para le medición
<b>Contexto urbano</b>	Sí
<b>Niveles del edificio</b>	2 plantas
<b>Tipo de construcción (estructura, cerramiento, acabados)</b>	Estructura: X Cerramiento: X Acabados: X
<b>Estado del inmueble</b>	Regular
<b>Existen planos arquitectónicos</b>	No
<b>Propio</b>	Sí

#### 4.1.5.8. Archivo UBA Loma de Bolívar (parte posterior segundo piso)

<b>Qué nivel ocupa el archivo de la Unidad Básica de atención</b>	2
<b>Área total del archivo</b>	
<b>Cuantos depósitos tiene el archivo</b>	3
<b>Con que áreas cuenta el archivo</b>	Archivo clínico, área de consulta, Oficina, baños.
<b>Todas las áreas del archivo ¿se encuentran en el mismo espacio?</b>	Sí, diferentes plantas
<b>El área de los depósitos ¿está separada de las demás?</b>	Algunas
<b>Los depósitos ¿dan a la calle?</b>	No
<b>Condiciones de seguridad</b>	Media
<b>Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soporte</b>	Solo se cuenta con depósito para documentos en archivo físico.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

<b>¿En qué lugar y mobiliario se almacenan series como historias laborales, actas y resoluciones y contratos?</b>	Depósitos, estantería metálica, cajas N°12 de archivo, carpeta cuatro alas blanca institucional o carpeta marrón celuguias.
---	---

#### 4.1.5.9. Instalaciones UBA Loma de Bolívar (parte posterior segundo piso)

DEPOSITO	ILUMINACIÓN ARTIFICIAL	ILUMINACIÓN NATURAL	CORTINAS	PUERTAS	VENTANAS
Si, 3	Sí	Sí	No	Si, en madera y metal	Sí

<b>Poseen los depósitos iluminación artificial</b>	Sí
<b>Ventilación natural dada por</b>	Puertas, Ventanas.
<b>Ventilación artificial dada por</b>	Ventiladores
<b>Los depósitos cuentan con sistemas de regulación</b>	No

Dado que los espacios anteriormente mencionados no cuentan con capacidad adicional para almacenar más documentación, se está gestionando un nuevo espacio, adicionalmente surge la necesidad de reubicar los archivos clínicos de las Unidades Básicas de Atención Policlínico y Comuneros debido a reformas en la infraestructura actual.


## 4.2. Análisis de la Gestión documental

### 4.2.1. Planeación


Se analizan las actividades relacionadas con la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad. Comprende la creación y diseño de formas, formularios, documentos y el análisis de procesos.

**Instrumentos archivísticos:** En el siguiente cuadro se identifican los instrumentos archivísticos requeridos:

Actividades / Instrumentos que apoyan el proceso	Estado
<b>TIC-04-PL-01 Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	Si, se encuentra en proceso de actualización con respecto al plan de desarrollo de la nueva administración. Es importante aclarar que a la fecha del 31 de marzo de 2024 se avanzó en un 90%

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-PL-01 <b>Versión:</b> 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha:</b> 28/08/2024

<b>TIC-04-PO-01 Programa de Gestión documental - PGD</b>	<p>Se encuentra vigente, sin embargo, se requiere actualización. En el año 2022 se realizó una nueva versión y se ha trabajado en su totalidad de manera continua en todos los procesos de la gestión documental de le ESE Imsalud.</p>
<b>TIC-04-P-02-F-01 Cuadros de clasificación documental- CCD</b>	<p>Está vigente desde el año 2015, sin embargo, se encuentra en proceso de actualización y convalidación ante el Consejo Territorial de Archivos. Se ha realizado verificación y seguimiento a todas las dependencias de manera continua y así mismo, capacitación permanente cuando se requiere.</p>
<b>TIC-04-G-01 Tablas de Retención Documental - TRD</b>	<p>Están vigentes desde el año 2015, sin embargo, se encuentra en proceso de actualización y convalidación ante el Consejo Territorial de Archivos. Se ha realizado verificación y seguimiento a todas las dependencias de manera continua y así mismo, capacitación permanente cuando se requiere. Al iniciar las actividades de gestión documental es importante indicar que NO se tenía implementadas ningún tipo de organización archivística aunque la TRD ya se encontraba convalidada.</p>
<b>Tablas de Valoración Documental- TVD</b>	<p>La entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental, por ende, se debe iniciar el proceso de elaboración de las mismas para las vigencias anteriores al 2015. Como insumo para realizar este instrumento archivístico se ha venido trabajando en el levantamiento de inventarios documentales en las dependencias, archivos de gestión, central y general.</p>
<b>Formato único de Inventario Documental</b>	<p>Si se cuenta con los formatos y se encuentra en proceso la realización del inventario documental respectivo de cada dependencia y archivo de gestión. Actualmente se encuentran aprobados cuatro formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TIC-04-M-03-F-01 Formato Único De Inventario Documental- Documentos Administrativos</li> <li>• TIC-04-M-03-F-17 Formato Único De Inventario Documental - Contratos Orden De Prestación De Servicios</li> <li>• TIC-04-M-03-F-18 Formato Único De Inventario Documental - Historias Laborales</li> <li>• TIC-04-M-03-F-19 Formato Único De Inventario Documental - Historias Clínicas</li> </ul>


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

	<p>En el año 2020, no se tenía ningún documento inventariado, por ende, ha sido una labor tanto de las dependencias como del trabajo del equipo de archivo y gestión documental, se da a conocer que a la fecha tenemos los siguientes avances con respecto a los inventarios documentales de las historias clínicas de  IPS: 77%  UBAS: 32%  Con respecto al archivo transitorio se ha avanzado un 50%.</p>
<b>Procesos y procedimientos de Gestión documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TIC-04-P-05 Procedimiento Trámite de comunicaciones oficiales externas enviadas y recibidas.</li> <li>• TIC-04-P-07 Procedimiento solicitud préstamo de documentos.</li> </ul>
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>	Si se cuenta con SIC, sin embargo, requiere actualización.
<b>Registros de activos de Información</b>	Si, se realizó actualización y seguimiento en articulación con la oficina de Información, Sistemas y procesos.
<b>Política de Gestión Documental</b>	Si, vigente.

- **Financiación y contratación de servicios**

Se estableció el siguiente cuadro, en el cual se relacionan los proyectos que se supervisan desde el equipo de gestión documental para la vigencia 2024.

Nombre del proyecto	N° Contrato	Valor
<b>Outsourcing de procesos empresariales - OPE Colombia.</b>	003M de 2024	\$ 50.466.000
<b>Servicios postales nacionales S.A.</b>	436 de 2024	\$ 2.250.000

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

<b>Prestación de servicios como apoyo al área de gestión documental.</b>	346, 575, 272, 347, 540, 379, 397, 538, 377, 518, 581, 398, 528, 755, 815, 348, 736, 396, 349, 350 797, 382, 381, 519, 351, 529, 649, 399, 352, 522, 400, 337, 376, 554, 577, 673, 353, 564, 515, 354, 530, 355, 380, 517, 378, 402, 403, 576, 574, 356, 404, 357 de 2024.	\$ 897.005.937
<b>Arrendamiento de inmueble para el funcionamiento de un archivo transitorio para albergar el acervo documental de las ips priorizadas, dependencias e ips en general que por falta de espacio deben ser trasladadas de la ESE IMSALUD.</b>	523 de 2024	\$ 67.572.000
<b>TOTAL</b>		<b>\$1. 017.293.937</b>


Además de estas contrataciones y del manejo del área, se cuenta con un profesional universitario que pertenece a la planta de personal de la entidad, quien se encarga de brindar los lineamientos y ser el responsable del equipo de gestión documental en la Entidad.

Personal de planta	Resolución nombramiento	Valor
<b>Profesional Universitario Archivo y gestión documental</b>	486 del 02 de noviembre de 2021	\$ 149.628.172

#### 4.2.2. Producción

Revisión del cumplimiento de los lineamientos referentes a la forma de producción o ingreso, formato, estructura y finalidad de los documentos que se producen o reciben en el cumplimiento de las funciones o trámites de la entidad.

Actividades / Instrumentos que apoyan el proceso	Estado
<b>Instructivos para diligenciamiento de Formas, formatos y formularios de la entidad.</b>	Si, se tiene instructivo (TIC-04-M-03 Manual de correspondencia y archivo) para los formatos, así mismo, desde Planeación se controlan las versiones de los instrumentos.
<b>Mecanismos para la recepción de los documentos físicos y electrónicos producidos por los ciudadanos</b>	Se cuenta con los parámetros establecidos en el software SIEP Documental


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

<b>Lineamientos control de firmas autorizadas.</b>	Si, esto se ha establecido de manera interna mediante la resolución 119 del 21 de marzo del 2023.
<b>Implementación de Política de Cero Papel</b>	Aunque se han establecido lineamientos a partir de la producción documental y su manejo, no se cuenta con una política de cero papel, sin embargo, se creó el Manual de uso racional del papel TIC-04-M-05, el cual debe ser articulado con la política de Gestión Ambiental por solicitud de los miembros del Grupo de Trabajo de Archivo.
<b>Se dispone de dispositivos tecnológicos para la digitalización de documentos</b>	Si, Escáner.

#### 4.2.3. Gestión y trámite

Se analizan las actividades para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos y su trazabilidad.

<b>Actividades / Instrumentos que apoyan el proceso</b>	<b>Estado</b>
<b>Mecanismos para la entrega de los documentos a los respectivos usuarios internos y externos.</b>	Software de radicación de ventanilla única, mensajeros y servicio de mensajería.
<b>Entrega de documentos a las instancias internas y externas destinatarias siguiendo el procedimiento dispuesto para tal fin.</b>	Se realiza por el Software de radicación de ventanilla única y por correo electrónico.
<b>Servicios de archivo y uso de medios tecnológicos para interacción de usuarios.</b>	Se realiza por el Software de radicación de ventanilla única y por correo electrónico
<b>Formatos de préstamo de documentos y mecanismos de consulta disponibles para los usuarios.</b>	Se cuenta con los siguientes documentos para consulta, préstamo y reproducción de documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>•TIC-04-M-03-F-02 Formato consulta, préstamo y reproducción documental</li> <li>•TIC-04-P-07-F-01 Control de préstamos y solicitudes de documentos</li> <li>•TIC-04-P-07 Procedimiento de préstamo de documentos.</li> </ul>

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>


<b>Controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables</b>	El cumplimiento de los procedimientos tanto de trámite de comunicaciones oficiales y el de P.Q.R.S.D.F
<b>Manual de políticas para la administración de comunicaciones oficiales.</b>	La entidad cuenta con el Manual de archivo y Correspondencia TIC-04-M-03.
<b>Numeración y fechado de los actos administrativos</b>	Se lleva control en el registro de comunicaciones institucional.
<b>Ventanilla Única de Correspondencia</b>	Se estableció la unidad de correspondencia adoptando pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en la ESE IMSALUD, bajo la resolución 377 de 2023 derogando la resolución 302 del 06 de julio de 2020.
<b>Consecutivo de comunicaciones oficiales</b>	Si, a través del software SIEP Documental y el registro de comunicaciones internas de la entidad.
<b>Distribución de comunicaciones oficiales enviadas</b>	Si, se cuenta con servicio de mensajería.

- **Sistema de correspondencia**

En la actualidad la entidad cuenta con el software SIEP Documental como herramienta tecnológica desarrollada para Gestión Documental, la cual es usada para los módulos de elaboración de comunicaciones oficiales, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRSD y ventanilla única de radicación.

<b>Nombre del software de gestión documental</b>	<b>SIEP DOCUMENTAL</b>
<b>Nombre del fabricante</b>	Outsourcing de procesos empresariales – OPE Colombia
<b>Año de puesta en producción del sistema</b>	2016
<b>Año de última actualización</b>	2024
<b>Tipo de licencia del software (Propietaria / Libre)</b>	Propietario
<b>Arquitectura de software (Web / Cliente-servidor / Otro)</b>	Web
<b>Especifique los formatos de archivos (pdf, tiff, etc.)</b>	PDF, WORD, EXCEL, ETC.

El software fue actualizado en la actual vigencia realizando mejoras a la parte gráfica con el fin de visualizar con mayor facilidad los documentos que se encuentran vencidos y así mismo realizar control para para visualizar que usuarios (bajo su supervisión) no han realizado lectura

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

o seguimiento de los mismos (se incorporó un semáforo para indicar cuales están vencidos (Rojo), se requiere una respuesta y aún está a tiempo de responder (Amarillo), cuando recién es radicado el documento y aun no se ha leído (Verde), y cuando el documento es leído y no requiere respuesta (Blanco) , agrupando la información de los radicados obteniendo así una información más clara (separando los datos del remitente y el radicado)).

Así mismo, las comunicaciones internas ahora tiene la opción de establecer si el documento requiere o no una respuesta con alertas en el correo electrónico hasta que se genere su respectiva respuesta (se incluyó firma digital con Qr para el personal responsable según la resolución emitida por la entidad), incorporando una opción llamada "seguimiento al radicado" allí se pueden dar observaciones y queda registrado en el histórico del radicado.


Con respecto a los estadísticas se incorporó el informe de los documentos vencidos y se realizó mejoras en los informes que SIAU debe emitir periódicamente, así mismo, se ha actualizado lo requerido o establecido en el procedimiento de PQRSDf como por ejemplo las tipologías y tiempos de respuesta, también de forma automática está llegando diariamente a los correos electrónicos asociados de cada usuarios los radicados vencidos para que cada persona realice seguimiento.

#### 4.2.4. Organización

Revisión de las operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Se detalla a continuación un resumen del estado actual de la organización documental que se desarrolla al interior de la entidad:

<b>Actividades / Instrumentos que apoyan el proceso</b>	<b>Estado</b>
<b>Los documentos se encuentran en su respectivo trámite acorde con los CCD y las TRD.</b>	Se encuentra en proceso de actualización y convalidación por parte del Consejo Territorial de Archivos.
<b>Ordenación de documentos</b>	Cronológicamente, numérico y alfabético.
<b>Implementación de Tablas de Retención Documental - TRD</b>	Hasta la fecha se está implementando la TRD vigente del 2015, así mismo, se encuentra en proceso de actualización y convalidación de la nueva versión ante el Consejo Territorial de Archivo, dando a conocer que ha sido compleja la adherencia debido a la falta de compromiso por parte del personal.
<b>Administración de archivos de gestión</b>	Son administrados por cada dependencia y equipo de trabajo.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

<b>Inventarios documentales</b>	Si, se han venido realizando durante las vigencias 2021, 2022, 2023 y 2024 los inventarios documentales de las dependencias y archivos de gestión.
<b>Fondos documentales</b>	Se incluirá en el PINAR el proyectó para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD.

#### 4.2.5. Transferencia

Se realizó diagnóstico de las operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo.


Actividades / Instrumentos que apoyan el proceso	Estado
<b>Recepción de transferencias documentales</b>	Se han recibido transferencias en las vigencias actuales y anteriores.
<b>Transferencia de documentos electrónicos</b>	No
<b>Transferencias documentales secundarias</b>	No

Actualmente no se cuenta con espacio disponible para recibir transferencias documentales.

#### 4.2.6. Preservación de documentos

Revisión de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo.

Actividades / Instrumentos que apoyan el proceso	Estado
<b>En el archivo hay presencia de: ¿hongos, roedores, insectos, otros?</b>	Sí, los cuales se previenen mediante cronograma pactado para la fumigación de plagas y vectores
<b>Se hacen tratamientos de conservación al archivo</b>	Si, preventivo y correctivo.
<b>¿Cuáles y con qué materiales?</b>	Se realiza primeros auxilios a los documentos siempre y cuando sea necesario con cinta mágica, cambio de carpetas o cajas si se requiere.
<b>Plan de conservación documental</b>	Se proyectó y se aprobó en el mes de noviembre del 2022 'por el grupo de trabajo de archivo', sin embargo, se debe realizar la actualización del mismo.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>


#### 4.2.7. Acceso a la documentación de archivo

Actividades / Instrumentos que apoyan el proceso	Estado
<b>Adopción y difusión de instrumentos archivísticos</b>	Si, los instrumentos se encuentran publicados en la página web de la Entidad: <a href="https://www.imsalud.gov.co/web/transparencia/">https://www.imsalud.gov.co/web/transparencia/</a>
<b>Adopción y difusión de instrumentos de gestión de información</b>	Si, los instrumentos se encuentran publicados en la página web de la Entidad: <a href="https://www.imsalud.gov.co/web/transparencia/">https://www.imsalud.gov.co/web/transparencia/</a>
<b>Manipulación de documentos durante consulta, préstamo y reprografía</b>	Se cuenta con los siguientes documentos para consulta, préstamo y reproducción de documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• TIC-04-M-03-F-02 formato consulta, préstamo y reproducción documental</li> <li>• TIC-04-P-07-F-01 control de préstamos y solicitudes de documentos</li> <li>• TIC-04-P-07 procedimiento de préstamo de documentos</li> </ul>
<b>Indicador de gestión relacionado con las solicitudes de información</b>	Si, adicional se elabora informe de manera trimestral sobre el comportamiento de las PQRSDF en la Entidad.
<b>Seguridad a la información física y digital</b>	Si, existe la política y el manual. <ul style="list-style-type: none"> <li>•DIE-01-PC-05 Política de seguridad y privacidad de la información.</li> <li>•TIC-04-M-03 Manual de archivo y Correspondencia.</li> </ul> Sin embargo, se debe realizar actualización.

#### 4.3. Acervo documental

Resumen de algunos ítems a tener en cuenta:

Detalle	Descripción
<b>Estimación de metros lineales de documentación</b>	8431,5 aproximadamente.
<b>Aplicación foliación</b>	Se observó un avance en las dependencias visitadas.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>


<b>Aplicación de las Tablas de Retención documental</b>	Teniendo en cuenta que la adherencia a dichas tablas no fue la mejor se solicitó asistencia técnica al Archivo General de la Nación, se socializaron en el año 2022 y se realizó seguimiento a la aplicación de las mismas en el año 2023 según las indicaciones recibidas en las asistencias técnicas del AGN, al mismo tiempo se recolecto la información sobre las series y Subseries que se identificaron en cada dependencia que requerían actualización, posteriormente se realizó la proyección se las Series y Subseries, codificación de las mismas y se enviaron para su respectiva convalidación ante el Consejo Territorial de Archivos.
<b>Préstamos y consultas</b>	Se cuenta con el procedimiento y se canaliza a través del correo de <a href="mailto:gestiondocumental@imsalud.gov.co">gestiondocumental@imsalud.gov.co</a>

#### 4.4. Recomendaciones

##### Subproceso de Gestión Documental

Se ha elaborado la siguiente tabla, en la cual frente a cada instrumento se establece el estado actual.

Instrumentos Archivísticos	SI	NO	Estado
<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	X		Vigente, requiere actualización.
<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	X		Se encuentra vigente, sin embargo, se requiere actualización según el plan de trabajo de la nueva administración 2024 – 2028, debido a que se encuentra incluido dentro del Plan de desarrollo institucional.
<b>Política de Gestión Documental</b>	X		Divulgada.
<b>Estandarización asuntos para radicación de documentos.</b>	X		Estandarizado con el SIEP Documental.
<b>Plan Integrado de conservación Documental</b>	X		Se proyectó y se aprobó en el mes de noviembre del 2022 ´por el grupo de trabajo de archivo´ con el nombre de Sistema Integrado de Conservación Documental, requiere actualización.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

<b>Cuadro de Clasificación Documental - CCD</b>	X		Está vigente desde el año 2015, sin embargo, se encuentra en proceso de actualización y convalidación ante el Consejo Territorial de Archivos.
<b>Tablas de Retención Documental – TRD.</b>	X		Vigentes y la nueva actualización se encuentra en proceso de convalidación por parte del Consejo Territorial de Archivos.
<b>Tablas de Valoración Documental - TVD</b>		X	La entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental, por ende, se debe iniciar el proceso de elaboración de las mismas para las vigencias anteriores al 2015.
<b>Formato único de inventario documental</b>	X		Si se cuenta con los formatos y se encuentra en proceso la realización del inventario documental respectivo de cada dependencia y archivo de gestión.

## 5. Evaluación de los aspectos documentales electrónicos


En conformidad con lo estipulado en la Ley 594 de 2000, la cual impone al Estado la obligación de estructurar sus archivos públicos, se han incorporado disposiciones relativas a la conservación y preservación de archivos en cualquier formato documental, incluyendo el digital. No obstante, se establece que estos deben cumplir con los requisitos de organización archivística y contar con mecanismos que aseguren la perdurabilidad, permitiendo la reproducción sostenida de la información contenida en dichos soportes a lo largo del tiempo.

Para dar cumplimiento a las condiciones establecidas en la Ley respecto a la documentación recibida o producida mediante herramientas tecnológicas, el Archivo General de la Nación emitió el Acuerdo 003 de 2015, el cual regula la gestión de documentos electrónicos en las entidades estatales. Este acuerdo abarca aspectos como la conformación de expedientes electrónicos de archivo, las garantías de conservación y preservación a largo plazo, la disponibilidad de la información, los repositorios confiables de expedientes electrónicos, así como los componentes esenciales que deben integrar estos expedientes, tales como documentos, foliado, índice, firmas y metadatos electrónicos.

En este contexto, la recolección de datos para el diagnóstico integral de archivos incluyó la indagación a los funcionarios y contratistas sobre aspectos clave de la producción documental electrónica gestionada en cada una de las dependencias.

### 5.1. Gestión documental electrónica en la entidad

Teniendo en cuenta el progreso en la gestión documental entre las entidades y organizaciones a nivel nacional, junto con la implementación y despliegue del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos (SGDEA), se ha evidenciado un aumento considerable en la producción documental electrónica en relación con los diagnósticos archivísticos efectuados en ejercicios anteriores.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

En consecuencia, la mayoría de las dependencias (procesos y subprocesos) manifestaron gestionar documentos electrónicos y gestionarlos a través del sistema, aun cuando no todas las series/subseries definidas en las TRD que se encuentran vigentes y las TRD que se encuentran en proceso de convalidación ante el Consejo Territorial de Archivos, se gestionen electrónicamente.

Considerando lo anterior, se evidenciaron algunas condiciones en lo relacionado con el uso de los software que tiene contratados la entidad, lo que se relaciona de forma general a continuación:

- Se gestiona la documentación electrónica que producen a través del software SIEP Documental (documentos internos como comunicaciones internas y circulares), software Kubapp (historias clínicas) y Almera.
- Realizan nombramiento de los documentos conforme se ha ejecutado la secuencia dentro del expediente, pero es normalizado de acuerdo con los criterios de cada funcionario que produce la documentación (software Siep documental)
- Se realiza almacenamiento en carpetas (software Siep documental)
- No permite cargar todos los documentos al mismo tiempo cuando se adjuntan archivos (software Kubapp y Almera)

A pesar de los esfuerzos realizados por la entidad en el mejoramiento de las herramientas (software), se ha observado que, de manera general, los contratistas y funcionarios en las diferentes dependencias continúan utilizando otros mecanismos de almacenamiento y recuperación de la información. No obstante, no se dispone de inventarios documentales que registren dicha información.


Para los software SIEP Documental y Almera la mayoría de documentos son producidos principalmente en herramientas de Office, los cuales son convertidos a PDF una vez se hayan recolectado las firmas de los responsables. Sin embargo, no todos los documentos que se producen en la entidad deben ser firmados, como por ejemplo los archivos de Excel, productos de las dependencias misionales, entre otros.

En cuanto al almacenamiento de la información, la mayoría de las dependencias informaron que mantienen los documentos en sus equipos de cómputo, mientras que algunos optan por cargar los documentos más relevantes o los informes finales en la nube. No obstante, se señaló que la capacidad de almacenamiento limitada impide la carga completa de toda la información.

## **5.2. Gestión de Información Electrónica Interna**

Como ya se ha mencionado con anterioridad, la entidad cuenta con un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA adoptado con el nombre de SIEP Documental, el cual funciona desde el año 2016, en el cual se gestionan las comunicaciones oficiales y se asigna de forma automática un único consecutivo de correspondencia.

Los desarrollos tecnológicos que se requieran de la herramienta son realizados y ejecutados a través del contrato con el proveedor OUTSOURCING DE PROCESOS EMPRESARIALES en el cual se planean primeramente las actividades a mejorar o módulos a automatizar y se gestionan a través de horas de desarrollo, donde se levantan los lineamientos y características propias del desarrollo solicitado por la entidad.


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

Dentro de la actividad de recolección de información, se indago por las otras herramientas informáticas empleadas por los contratistas y funcionarios públicos en la entidad, que son operados de forma interna, para lo cual se evidenciaron las siguientes:

- Zaffiro para la consulta de atenciones a usuarios en los años anteriores (se utilizaba en las vigencias anteriores)
- Kubapp para la creación y almacenamiento de las historias clínicas de los usuarios de la Red.
- Almera el cual constituye un método organizado, planificado, y continuo para medir, monitorear y mejorar la calidad con el fin de apoyar los procesos de acreditación de la entidad.

## 6. DOFA

Debilidades	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El organigrama no se encuentra actualizado con los cambios requeridos por las modificaciones en el manual de funciones.</li> <li>• Se encuentran en proceso de elaboración los inventarios documentales.</li> <li>• Estamos en proceso de adecuación de un espacio para las transferencias documentales primarias en la UBA Loma de Bolívar (parte superior del segundo piso).</li> <li>• No se cuenta con copia de seguridad o carpetas compartidas en las dependencias para respaldar la información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contamos con el software SIEP Documental contratado el cual puede ser actualizado y así asegurar un mejor manejo para la radicación de documentos.</li> <li>• Contamos con legajos institucionales para la conservación de los documentos.</li> <li>• La entidad tiene como objetivo cumplir con la normatividad archivística vigente.</li> <li>• Se lleva trazabilidad de los documentos producidos y recibidos en la entidad.</li> <li>• Se realizan capacitaciones al personal de la entidad sobre gestión documental.</li> <li>• Contamos con el software Kubapp para la gestión de la historia clínica electrónica.</li> </ul>
Fortalezas	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contamos con el Grupo de trabajo de archivo.</li> <li>• Contamos con el software SIEP Documental y el modulo adicional del PQRSD.</li> <li>• Contamos con formatos establecidos para la producción de documentos.</li> <li>• Contamos con la Ventanilla única de correspondencia presencial y virtual.</li> <li>• Mediante resolución se tienen identificadas las firmas de los responsables.</li> <li>• Los documentos en la entidad se pueden recibir a través de diferentes medios como: mensajería, correo electrónico institucional y cualquier otro medio siempre y cuando cumplan con la normatividad vigente.</li> <li>• El consecutivo de las comunicaciones oficiales es único.</li> <li>• Poseemos correos institucionales para el personal.</li> <li>• Contamos con las respectivas unidades de conservación pertinentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los constantes cambios en la normatividad archivística.</li> <li>• Crecimiento constante del archivo físico debido a la elaboración de los consentimientos informados.</li> </ul>

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>


- La entidad realiza fumigación en los archivos de gestión y central.

## 7. Conclusión

Se puede concluir que la entidad presenta debilidades en la gestión documental que podrían derivar en la materialización de riesgos asociados a la pérdida de documentación e información en los diferentes soportes. No obstante, también se evidencia que, desde el proceso de gestión documental, se han realizado esfuerzos significativos que constituyen fortalezas en el análisis del diagnóstico, permitiendo el cumplimiento de la normativa archivística.

Así mismo, no se dispone de todos los instrumentos archivísticos, como las Tablas de Valoración Documental (TVD), necesaria para la adecuada gestión de los acervos documentales de las vigencias anteriores de la entidad.

Por lo tanto, será necesario llevar a cabo mesas de trabajo con la participación de diversas dependencias para fortalecer el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos (SGDEA), buscando maximizar las funciones integradas en las herramientas, promoviendo su interoperabilidad, mejorando su intuitividad, automatizando procedimientos, entre otros aspectos, con el objetivo de que la gestión documental se enfoque menos en tareas operativas y más en el control y la mejora continua.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01 Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

## 8. Referencias Bibliográficas

- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo N°48 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".
- Acuerdo No. 049 de 2000: por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Bogotá: 2000.
- Acuerdo No. 050 de 2000: por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”. Bogotá: 2000. 6 p. Colombia.
- Acuerdo 008 de 2014: “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”
- Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultural






**TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

**Código: TIC-04-PL-01**  
**Versión: 04**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

**Fecha: 28/08/2024**

TECNOLOGICO	Articulación de la gestión de documentos electrónicos	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, flujos de trabajo, flujos de información, flujos de servicios internos	La Entidad se encuentra administrando procesos, procedimientos, flujos de trabajo, flujos de información, flujos de servicios internos, basados en documentos electrónicos y sistemas que hacen parte de los documentos. Dentro de los sistemas basados en los documentos electrónicos (p.ej. de documentos, formatos electrónicos, estructura de archivos, etc.)	BIEN	65	45,00	
		Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención al usuario	La Entidad se encuentra en proceso de desarrollo de canales virtuales (portales, sitios, páginas, intranets) e incluye los siguientes: canales de atención al usuario (sitios web y portales) que se basan en parte de estos canales. Dentro de los canales virtuales de los documentos electrónicos (p.ej. de documentos, formatos electrónicos, estructura de archivos, etc.)	BIEN	65		
		Sistemas de información corporativa	La entidad implementa sistemas de información de gestión documental, los procedimientos de gestión de información documental y el desarrollo de la información documental y la implementación de sistemas de información documental. Implementación de sistemas aplicativos de gestión documental (Estructura documental, formatos de archivos y formatos)	BIEN	65		
	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	La Entidad se encuentra en elaboración del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, contenido de los archivos, procedimientos y procesos de gestión de documentos electrónicos, desarrollo de formatos y de herramientas propias de la entidad.	BIEN	65	47,00	
		Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos en Archivo	La Entidad se encuentra en proceso de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos de acuerdo con el estándar organizacional, metodológico, tecnológico y documental de la entidad.	BIEN	65		
		Digitalización	La Entidad cuenta con procedimientos básicos como: anteaños, escaneo y control de calidad, documentados según estándares técnicos, para el desarrollo de actividades de digitalización.	INTERMEDIO	79		
		Esquema de Metadatos	La Entidad cuenta con metadatos que no están normalizados.	BIEN	65		
		Sistema de Preservación Digital	La Entidad se encuentra en proceso de implementación de un repositorio digital de archivos digitales y cuenta para organizar un plan de digitalización, preservación digital de los archivos de la entidad.	BIEN	65		
		Arquitectura de la Información	La entidad cuenta con un modelo de arquitectura de información, basado en estándares técnicos de la entidad.	BIEN	65		
		Replicación	La entidad cuenta con un modelo de replicación de archivos, basado en estándares técnicos de la entidad.	BIEN	65		
Seguridad y privacidad	Adopción con políticas de Seguridad de Información	La entidad se encuentra en proceso de implementación de un modelo de información, contenido de los documentos electrónicos de archivos, dentro de los estándares del sistema de gestión documental de información.	BIEN	65	72,00		
	Código de seguridad	La Entidad cuenta con estrategias de migración para datos en formatos electrónicos (p.ej. datos, datos, etc.) y realiza migración del contenido a otro formato dentro del sistema de almacenamiento.	INTERMEDIO	79			
	Política legal	La Entidad está en proceso de desarrollo de un modelo de documentos electrónicos, con políticas de privacidad de la entidad.	BIEN	65			
Sección del conocimiento	Interoperabilidad	La entidad se encuentra en proceso de desarrollo de un modelo de documentos electrónicos, con políticas de privacidad de la entidad.	BIEN	65	53,97		
	Semántico	La Entidad se encuentra en proceso de implementación de la estructura de información, con políticas de privacidad de la entidad.	BIEN	65			
	Técnico	La Entidad se encuentra en proceso de implementación de la estructura de información, con políticas de privacidad de la entidad.	BIEN	65			
	Programa de Gestión de Conocimiento	La entidad implementa el Programa de Gestión del Conocimiento, basado en los estándares de la entidad, con políticas de privacidad de la entidad.	INTERMEDIO	79			
CULTURAL	Bases culturales	Memoria Institucional	La entidad cuenta con memoria institucional con datos de estructura documental de la entidad, la cual incluye: descripción, organización y servicios en los diferentes niveles del ciclo vital de los documentos.	INTERMEDIO	79	43,25	Solo para el PGRIP
		Archivos históricos	La entidad cuenta con la identificación de documentos con carácter histórico.	INICIAL	0		
	Redes culturales	Identificación de canales	La entidad cuenta con políticas y datos de la información, con políticas de privacidad de la entidad.	AVANZADO	94		
		Mecanismos de Gestión	La entidad cuenta con mecanismos para la gestión de información documental en los diferentes niveles de la entidad.	INICIAL	0		
		Acceso y Consulta de la Información	La entidad implementa estrategias de acceso y consulta de la información, con políticas de privacidad de la entidad.	INTERMEDIO	79		
Protección del ambiente	Plan Institucional de Gestión Ambiental	La entidad implementa estrategias para generar una cultura ambiental a través de procedimientos y políticas relacionadas con el medio ambiente en los diferentes niveles de la entidad, con políticas de privacidad de la entidad.	INTERMEDIO	79	74,00		

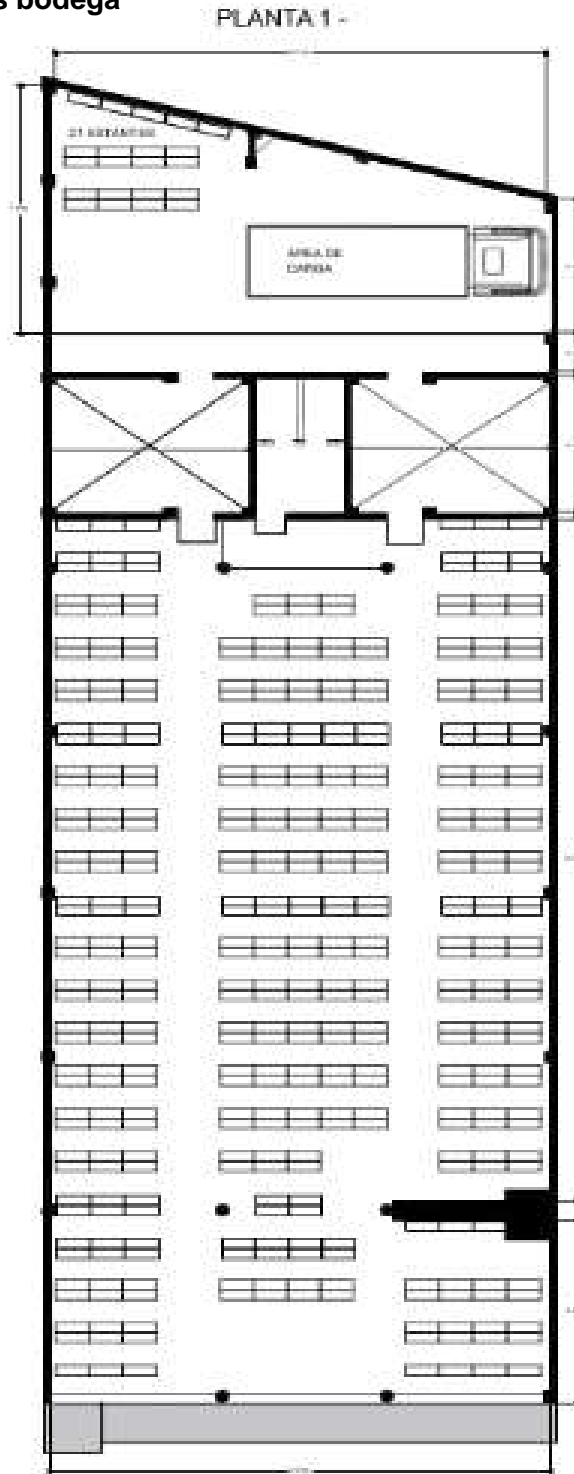
	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

## 9.2. Organigrama

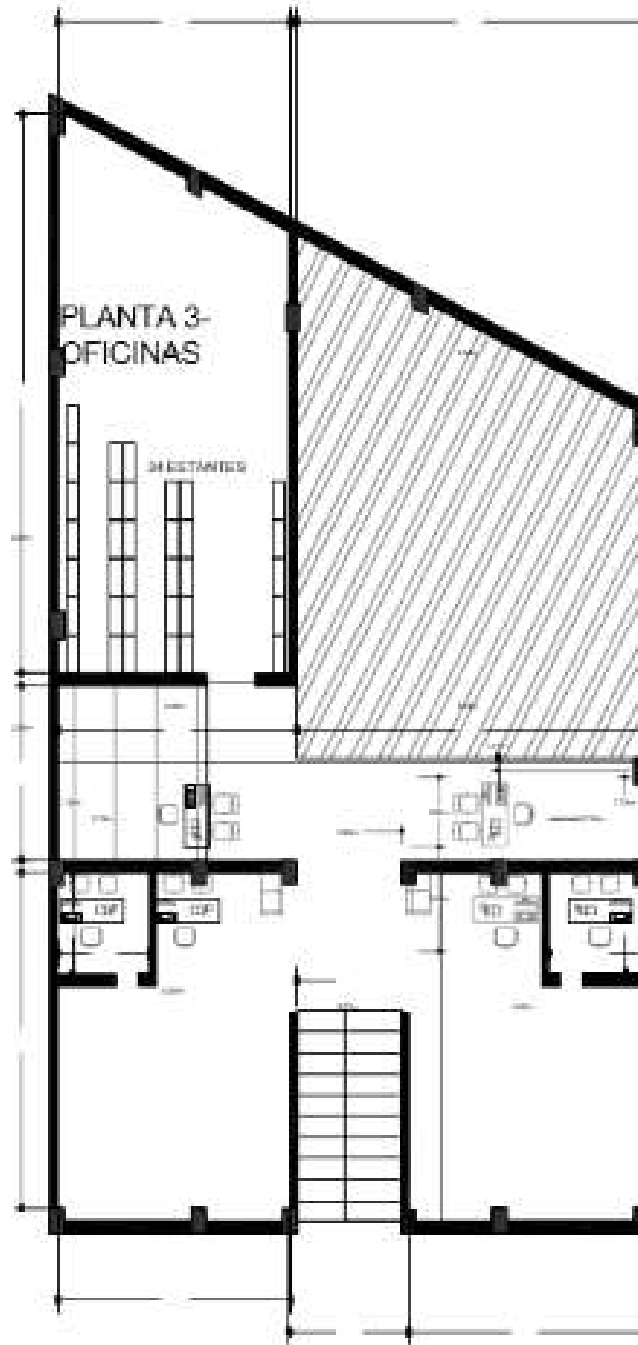
### ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO “IMSALUD”




9.3. Planos bodega







	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código: TIC-04-PL-01</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Fecha: 28/08/2024</b>

## 1. HISTORIAL DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MOTIVO	FECHA
01	Elaboración del documento por primera vez	31/01/2021
02	Actualización vigencia 2023	25/01/2023
03	Actualización vigencia 2024	25/01/2024
04	Actualización del plan acorde al plan de desarrollo actual y según los aspectos críticos identificados en el diagnóstico documental	28/08/2024
05		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Universitario De Archivo y Gestión Documental	Jefe de Información, Sistemas y Procesos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño