


PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2022 - 2027



E.S.E
Hospital
San Vicente de Paúl
Caldas - Antioquia

Caldas – Antioquia
Enero de 2022

© Derechos Reservados

 <p>E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PL.GT-03
		Versión: 02
		Página 1 de 35


**Empresa Social del Estado
Hospital San Vicente de Paul Municipio de Caldas, Antioquia**

Plan Institucional de Archivos - PINAR

Elaborado Por
Corporación Antioquia Responsable
Contrato CPS 026 de 2022

Aprobado por
Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Caldas, Antioquia
Enero – 2022


 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PL.GT-03
		Versión: 02
		Página 2 de 35

FICHA DEL DOCUMENTO.

Título:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
Sumario:	La E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE CALDAS configura este instrumento cuya finalidad es formalizar la planeación de la función archivística, articulándola con los demás programas y proyectos estratégicos previstos por la entidad en desarrollo de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), especialmente el artículo 4 “Principios Generales”, de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública nacional), especialmente en el artículo 16 “Archivos” y del Decreto 1080 de 2015 de Min Cultura, principalmente el artículo 2.8.2.5.8.
Palabras claves:	Diagnóstico de Gestión Documental; Programa de Gestión Documental (PGD); Plan Institucional de Archivos (PINAR), Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital, Sistema Integrado de Conservación (SIC), Programas, Proyectos, Procesos.
Formato:	PDF
Revisó:	Maria Fernanda Jaramillo Restrepo Técnica Administrativa – Gestión Documental
Instancia de aprobación:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha de Aprobación:	31 de enero de 2022
Versión aprobada:	02
Autor (es):	Corporación Antioquia Responsable


Profesional responsable:

Tarjeta Profesional Archivista N° 1705
Ejecutado bajo el Contrato CPS 026 de 2022

 <p>E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PL.GT-03
		Versión: 02
		Página 3 de 35

CONTENIDO.

1.	JUSTIFICACIÓN.....	6
2.	CONTEXTO ESTRATEGICO.....	8
2.1	Misión.....	8
2.2	Visión.....	8
2.3	Valores y Principios.....	8
2.4	Política de Gestión Documental.....	8
2.5	Requisitos normativos archivísticos.....	8
2.6	Articulación con el Plan Estratégico / Desarrollo.....	11
3.	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR.....	12
3.1	Criterios de evaluación.....	12
3.1.1	Ejes articuladores.....	12
3.1.2	Identificación de Aspectos Críticos.....	14
3.2	Identificación de riesgos.....	16
3.3	Priorización de aspectos críticos.....	17
3.4	Formulación de la Visión Archivística.....	17
4.	OBJETIVOS.....	18
4.1	Objetivos específicos.....	18
4.2	Planes, programas y proyectos asociados.....	18
5.	FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	20
5.1	Definición de alcance, tiempo y entregables.....	20
5.1.1	Programa de Gestión Documental, PGD.....	20
5.1.2	Proyecto: Instrumentos Archivísticos.....	23
5.1.3	Proyecto: Custodia y conservación de Archivos.....	26
5.2	Indicadores de Gestión.....	27
5.2.1	Programa: Gestión Documental, PGD.....	27
5.2.2	Proyecto: Instrumentos Archivísticos.....	28
5.2.3	Proyecto: Conservación y custodia de Archivos.....	28
5.3	Seguimiento control y mejora.....	28
5.4	Mapa de ruta.....	28
6.	ANEXOS.....	29
6.1	Anexo 1. Análisis de impacto de aspectos críticos.....	29
6.2	Anexo 2. Desglose de recursos para los programas y proyectos.....	32
7.	CONTROL DE CAMBIOS.....	33

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PL.GT-03
		Versión: 02
		Página 4 de 35

DERECHOS DE AUTOR


Todo el contenido de este documento pertenece a la E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE CALDAS, y quien en adelante dentro del presente documento se llamará HSVPC, está sujeto a derechos de propiedad por las leyes de Derechos de Autor y demás Leyes relativas Internacionales.

En ningún caso se entenderá que se concede licencia alguna o se efectúa renuncia, transmisión, cesión total o parcial de dichos derechos ni se confiere ningún derecho, y en especial, de alteración, explotación, reproducción, distribución o comunicación pública sobre dichos contenidos sin la previa autorización expresa por intermedio de su Representante Legal.

El uso de la información contenida en este documento y demás materiales que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos, y cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Queda prohibido copiar, reproducir, distribuir, publicar, transmitir, difundir, o en cualquier modo explotar cualquier parte de este documento sin la autorización previa por escrito del Representante Legal de la Entidad o de los titulares correspondientes.

La copia digital de este documento podrá ser utilizada solo con fines de uso exclusivamente informativo o educacional y no comercial; copias en soporte papel estarán limitadas a una copia por página y no podrá remover o alterar de la copia ninguna leyenda de Derechos de Autor o la que manifieste la autoría del material.


 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	<p>Código: PL.GT-03</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 5 de 35</p>

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de asegurar el soporte estratégico y ofrecer las garantías de protección al patrimonio documental, la E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE CALDAS define el presente Plan Institucional de Archivos – PINAR. Este instrumento archivístico de la Gestión Documental es el que permite establecer el seguimiento y articulación de la planeación estratégica de la entidad con la función archivística; en él se tratan las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de mejoramiento, la modernización de los procesos y la tecnología, aspectos claves para dar cumplimiento a los propósitos de dicha función y de la gestión documental, permitiendo el fortalecimiento institucional, la transparencia, eficiencia y acceso a los archivos como también permite consolidar y modernizar la gestión institucional en el marco del archivo total.

El PINAR es la pieza fundamental para la toma de decisión en materia Archivística en la entidad, además de que así lo dispone el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura y específicamente los artículos en los cuales se definen los instrumentos archivísticos mínimos para una óptima Gestión Documental; dentro de este documento, se incorpora el análisis diagnóstico de la función archivística a partir de la madurez que en la materia tiene la E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE CALDAS.

Así las cosas y en el ánimo de fortalecer el Plan de Acción de la entidad, se formula el presente plan basado en las recomendaciones metodológicas contenidas en el manual de elaboración del Plan Institucional de Archivos - PINAR, del Archivo General de la Nación, AGN, identificando las necesidades y puntos críticos a mejorar en la Gestión Documental de la entidad, y definiendo los objetivos, metas y proyectos, que garanticen una adecuada gestión y conservación de la memoria de la entidad.

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PL.GT-03
		Versión: 02
		Página 6 de 35


1. JUSTIFICACIÓN.

Tomando en consideración que la E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE CALDAS, es sujeto obligado por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública Nacional) y el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, principalmente el artículo 2.8.2.5.8, y en especial observancia a que:

1. La Constitución Política de Colombia en su artículo 8 dispone que “*Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación*” y que de acuerdo con ello es un deber de cada persona custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, así como no se debe ocasionar daño o dar lugar a pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
2. El artículo 21 de la Ley 594 de 2000 establece que las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos; el artículo 22 de la misma ley, prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos; el artículo 23, sobre formación de archivos, dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos; y que el artículo 26 de la citada Ley, señala que es obligación de dichas entidades o empresas elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.
3. El artículo 35 de la Ley 594 de 2000 establece que el Gobierno Nacional, a través del Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la citada ley, pudiendo:
 - a) Emitir las órdenes necesarias para que se suspendan de inmediato las prácticas que amenacen o vulneren la integridad de los archivos y se adopten las correspondientes medidas preventivas y correctivas y que cuando no se encuentre prevista norma especial, el incumplimiento de las órdenes impartidas conforme al presente literal será sancionado por la autoridad que las profiera, con multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional, departamental, distrital o municipal, según el caso, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento;
 - b) Instaurar la respectiva denuncia y, si hubiere flagrancia, poner inmediatamente el retenido a órdenes de la autoridad de policía más cercana, sin perjuicio de las sanciones patrimoniales previstas.
4. La Ley 1409 de 2010 reglamenta el ejercicio profesional de la archivística para las personas que prestan sus servicios o son funcionarios de las entidades públicas o privadas y que la Resolución 0629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista en las entidades públicas, exigiendo formación específica en la materia.


Se hace necesario que la E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE CALDAS:

1. Contribuya a garantizar la gestión de documentos y de la administración de los archivos que tiene a su cargo.

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	<p>Código: PL.GT-03</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 7 de 35</p>

2. Disponga de la documentación organizada, en tal forma que la información de la entidad sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.
3. Enfoque sus esfuerzos en la administración y mantenimiento de los expedientes fruto de su actividad misional, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes y que pasada su vigencia estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural municipal, regional y nacional.
4. Les dé la relevancia a los archivos como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal, toda vez que constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquella.
5. Garantice la finalidad de los Archivos y principalmente aquella que en particular tiene como objeto servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la Ley General de Archivos.
6. Cree, organice, preserve y controle los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente.
7. Cumpla con la obligación de administrar los archivos públicos y garantice el derecho de los ciudadanos al acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la Ley.
8. Fortalezca la infraestructura física y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y Archivos.
9. Les precise a los funcionarios y contratistas que son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos y a los particulares, que son responsables ante las autoridades por el uso de estos.

Por tanto, la E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE CALDAS, requiere una herramienta que permita fundamentar su plan de acción en materia archivística a corto, mediano y largo plazo, fortalecer la función archivística y documental a través del análisis de la información institucional e identificar los aspectos críticos asociados a las actividades propias de la gestión documental, acorde a los objetivos y metas estratégicas propuestas, garantizando la información con calidad para la toma de decisiones, acceso rápido y oportuno a los contenidos, y automatización de flujos de documentos que minimicen esfuerzos y tiempos, entre otros, y para tal efecto se requiere el presente documento.

 <p>E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PL.GT-03
		Versión: 02
		Página 8 de 35

2. CONTEXTO ESTRATEGICO.

2.1 Misión.

La Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Caldas es una institución que presta servicios de salud básicos y especializados, contribuyendo al mantenimiento y recuperación integral de la salud de sus usuarios, mediante la prestación de servicios de salud humanizados, seguros, fundamentados en la experiencia, la evidencia científica, la ética y la equidad. Contamos con personal calificado y tecnología adecuada para alcanzar altos estándares de calidad, buscando satisfacer las expectativas de los usuarios, sus familias, la comunidad y el bienestar de nuestros trabajadores.

2.2 Visión.

La Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Caldas, consciente de su responsabilidad social pretende consolidarse como un centro de referencia en salud para el departamento de Antioquia con servicios de baja, mediana y alta complejidad, reconocida por sus prácticas exitosas en gestión clínica, la prestación de servicios humanizados, seguros y con un alto nivel resolutivo.

2.3 Valores y Principios.

- Solidaridad.
- Transparencia.
- Idoneidad.
- Participación.
- Mejora continua.
- Trabajo en equipo.

2.4 Política de Gestión Documental.


La Entidad adoptara las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística orientada a la organización y preservación de sus documentos a través de la utilización de nuevas tecnologías de información articuladas con los desarrollos logrados hasta el momento, un marco conceptual claro para la información física y electrónica, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; administración de contenidos, servicio para la consulta de documentos, elaboración de inventarios que permitan la recuperación de documentos en tiempo real, en el marco del Sistema integral de Gestión de la Calidad, la Estrategia Gobierno en Línea y articulado con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación.

2.5 Requisitos normativos archivísticos.

Para una Gestión Documental adecuada se debe observar y cumplir con sus normas internas, con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación, AGN, así como con las demás normas aplicables al acceso y manejo de la información al interior de la entidad. En este contexto, se enuncian las normas de carácter general relacionadas con la Gestión Documental las cuales son de carácter informativo y no taxativo.

En la Carta Política de Colombia de 1991 existen las siguientes disposiciones, las cuales orientan la Gestión Documental de las entidades públicas:

- Artículo 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos, se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y

 <p>E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	<p>Código: PL.GT-03</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 9 de 35</p>

demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.


- Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.
- Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.
- Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Por otro lado, existen diversas normas que de una u otra forma mencionan los temas archivísticos dentro de las mismas que imponen el cumplimiento riguroso de aspectos que deben ser tenidos en cuenta por la entidad; las más relevantes son:

- Decreto Ley 2663 del 5 de agosto de 1950, Código Sustantivo del Trabajo.
- Decreto 410 de 1971. Por el cual se expide el Código de Comercio. Artículos 54 y 60.
- Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.
- Decreto 624 de 1989. Conocido también como el Estatuto Tributario. Ver Artículos 583, 585, 587, del 624 al 631, 633, 693, del 765 al 769, 772 y del 774 al 777. Artículo 632, Almacenamiento electrónico en medios magnéticos.
- Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Artículo 55.
- Decreto 2150 de 1995, en el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Artículo 32, creación Ventanilla Única de Correspondencia (VUC)
- Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos., del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Artículos 6 al 13.
- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.
- Acuerdo 049 de 2000 del 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”.
- Acuerdo 050 de 2000 del 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”.



- Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, por la cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación, por el cual se desarrolla el Artículo 15 de la Ley General de Archivos.
- Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen 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.
- Acuerdo 02 de 2004 del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.
- Ley 962 de 2005. Por la cual 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. Artículos 28 y 46.
- Acuerdos 027 de 2006, por el cual se actualiza el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario.
- Ley 1409 de 2010. Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
- Ley 1437 de 2011. Capítulo IV. Autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular a lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación, por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales.
- Directiva Presidencial 04 del 23 de abril de 2012.
- Decreto 2578 de 2012 de Min Cultura, reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004. Artículo 26. Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, establecer normas para el manejo de los archivos de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias, Previa coordinación con el Archivo General de la Nación.
- Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Acuerdo 005 de 2013 del 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.
- Decreto 1377 de 2013 de Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación, por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.


 <p>E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PL.GT-03
		Versión: 02
		Página 11 de 35

- Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, por medio del cual se desarrollan los Artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 008 de 2014 del 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 Artículo 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
- Decreto 1080 de 2015, de Min Cultura, por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Cultura.
- Decreto 1072 de 2015, de Min Trabajo, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- Circular Externa 003 de 2015, del Archivo General de la Nación, por el cual se dictan las directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD).
- Resolución 0629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista en las entidades públicas.
- Acuerdo 004 de 2019, del Archivo General de la Nación, por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Decreto 2106 de 2019, del Departamento de la Función Pública, por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.

2.6 Articulación con el Plan Estratégico / Desarrollo.

El Plan de Desarrollo Institucional, 2020 – 2023, permite evidenciar:

1. En el marco del “Diagnóstico Situacional”, particularmente en el análisis de la “Dimensión Interna”, evaluaciones de las componentes “Administrativas”, “Tecnológicas” y “Archivísticas” que precisan falencias profundas en materia de aplicación de procesos de Gestión Documental que no permiten el cumplimiento adecuado de la función archivística en la entidad.
2. En razón a lo anterior, la alta dirección buscando cerrar las brechas identificadas establece la estrategia de “*Fortalecimiento institucional*” y dentro de esta el proyecto: “*Gestión de Procesos y la Calidad*” el cual tiene como finalidad: “*Integrar los procesos institucionales que apunten a la mejora continua de la gestión administrativa y asistencial, con el fin de satisfacer las necesidades del usuario interno y externo.*” el cual implica el desarrollo de la dimensión: “Información y Comunicaciones” y con ello el desarrollo de las políticas de Gestión Documental y de Transparencia y Acceso a la Información, las cuales son vinculantes y comprometen a la entidad en su desarrollo a todo nivel.

 <p>E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PL.GT-03
		Versión: 02
		Página 12 de 35

3. VISION ESTRATÉGICA DEL PINAR.

3.1 Criterios de evaluación.

3.1.1 Ejes articuladores.

Estos ejes se derivan de los principios archivísticos dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Sobre estos se analiza y estima el impacto de los ámbitos archivísticos antes mencionados para determinar un nivel de priorización en términos de los objetivos y actividades que deben desarrollarse. A continuación, se detallan los ejes articuladores, los cuales cuentan con diez (10) criterios de evaluación de impacto:

3.1.1.1 Administración de archivos.


Este eje incluye criterios de infraestructura física, talento humano, presupuesto, normatividad, políticas y procesos; los criterios específicos tenidos en cuenta fueron:

1. Se considera el ciclo vital de los documentos integrado aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.
2. Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.
3. Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.
4. Se tiene establecida la política de gestión documental.
5. Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.
6. El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.
7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.
8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.
9. Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.
10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.

3.1.1.2 Acceso a la información.

Este eje incluye criterios relativos a transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso; los criterios específicos tenidos en cuenta fueron:

1. Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.
2. Se cuenta con el personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los documentos.
3. Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.
4. Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.
5. Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.
6. El personal hace un buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.
7. Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.
8. Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.
9. Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea – GEL.
10. Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.

 <p>E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PL.GT-03
		Versión: 02
		Página 13 de 35

3.1.1.3 Preservación de la información.

Este eje incluye criterios atinentes a los procesos de conservación y almacenamiento (físico y electrónico); los criterios específicos tenidos en cuenta fueron:

1. Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.
2. Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.
3. Se cuenta con archivos centrales e históricos.
4. La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.
5. Se cuenta con un Sistema integrado de conservación – SIC.
6. Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.
7. Se cuenta con procesos documentados de valoración y dislocación final.
8. Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.
9. Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.
10. Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.

3.1.1.4 Aspectos tecnológicos y de seguridad.

Este eje incluye criterios de infraestructura tecnológica y seguridad informática; los criterios específicos tenidos en cuenta fueron:

1. Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad y autenticidad de la información.
2. Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.
3. Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.
4. Se cuenta con políticas que permiten adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.
5. Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.
6. Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y de los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.
7. Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, usos y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.
8. Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.
9. Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.
10. Se cuenta con directrices de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.

3.1.1.5 Fortalecimiento y articulación.

Este eje toma en cuenta la relación con otros modelos de gestión; los criterios específicos tenidos en cuenta fueron:

1. La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.
2. Se tiene articulada política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.
3. Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar función archivística de la entidad.

4. Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.
5. Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.
6. Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
7. Se cuenta con procesos de mejora continua.
8. Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
9. Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
10. La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

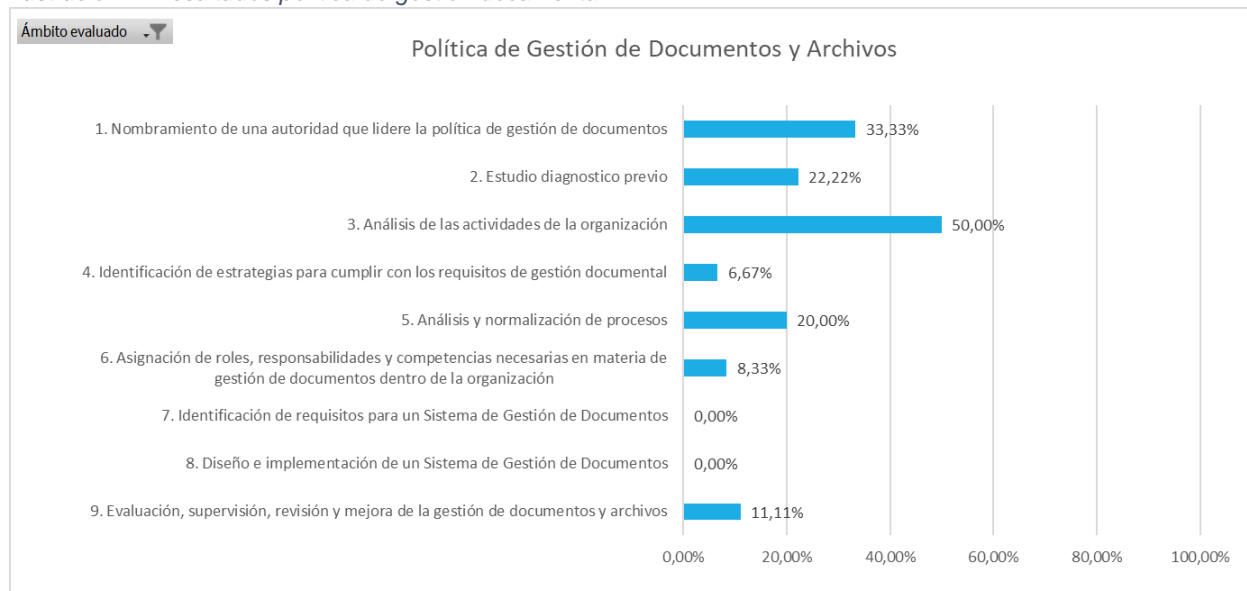
3.1.2 Identificación de Aspectos Críticos.

Tomando en cuenta los aspectos críticos identificados en el “Diagnostico Archivístico” y a fin de enfocar las acciones futuras de la entidad sobre aspectos concretos y perfectamente entendidos dentro del marco archivístico global, se clasificaron los aspectos críticos en ocho (8) ámbitos archivísticos según lo propone el “*Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información*”¹ y sobre dichos ámbitos se realizaron los análisis subsiguientes.

La clasificación de aspectos críticos quedo de la siguiente forma:

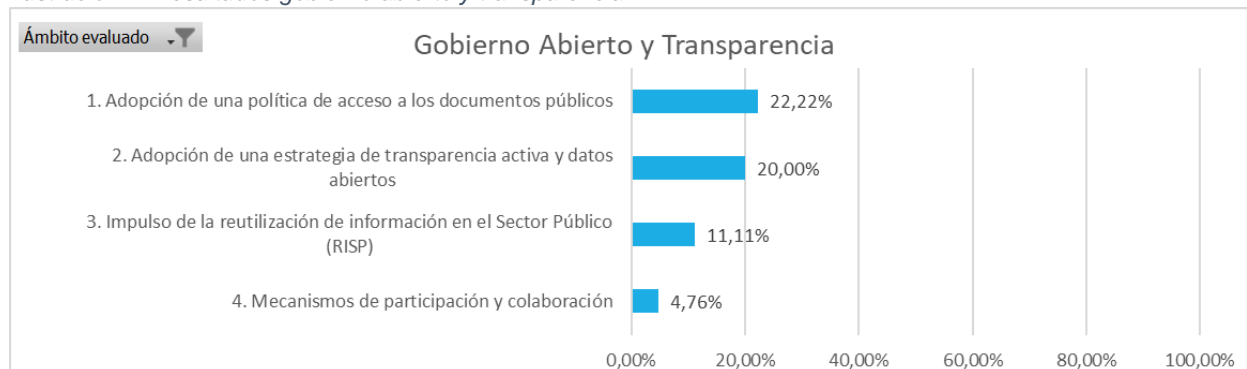
3.1.2.1 Política de Gestión de Documentos y Archivos.

Ilustración 1. Resultados política de gestión documental.



3.1.2.2 Gobierno abierto y transparencia.

Ilustración 2. Resultados gobierno abierto y transparencia.

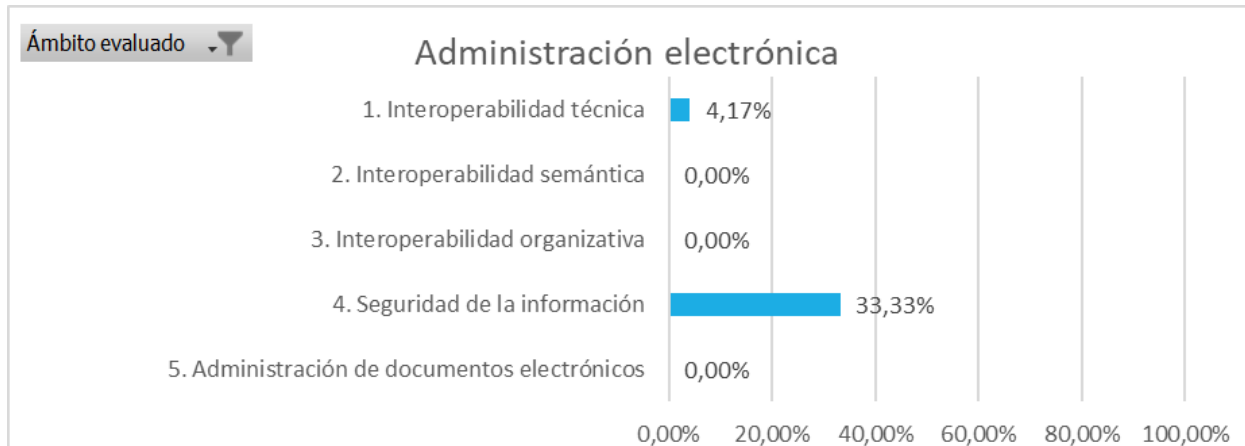


¹ <http://mgd.redrta.org/mgd/site/edic/base/port/inicio.html>



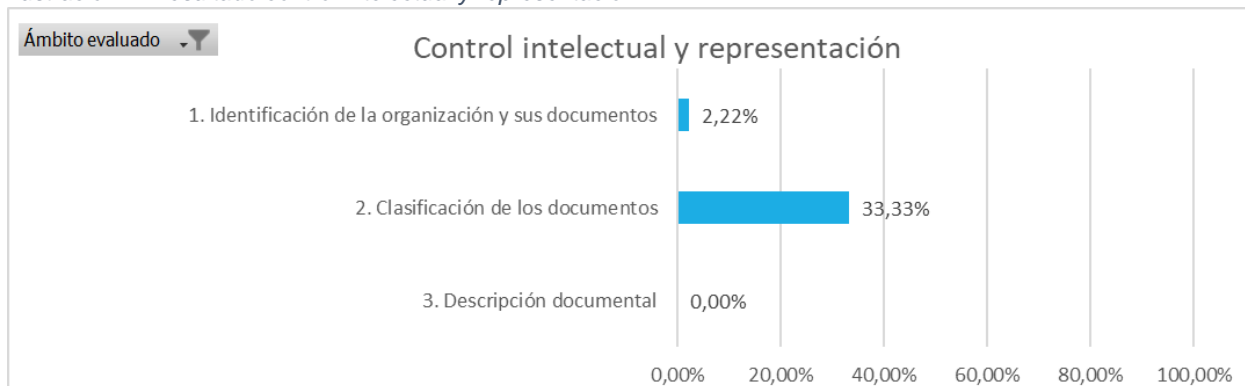
3.1.2.3 Administración electrónica.

Ilustración 3. Resultados administración electrónica.



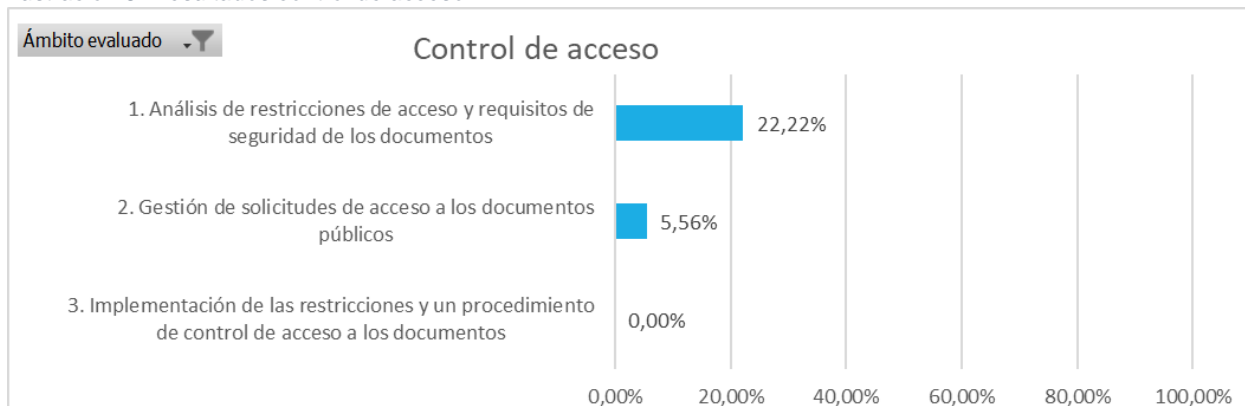
3.1.2.4 Control intelectual y representación.

Ilustración 4. Resultado control intelectual y representación.



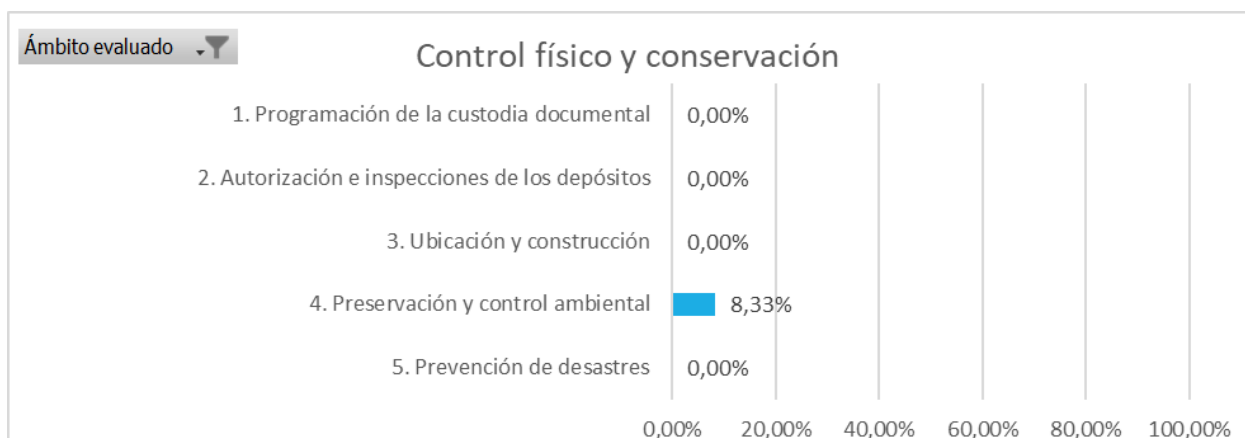
3.1.2.5 Control de acceso.

Ilustración 5. Resultados control de acceso.



3.1.2.6 Control físico y conservación.

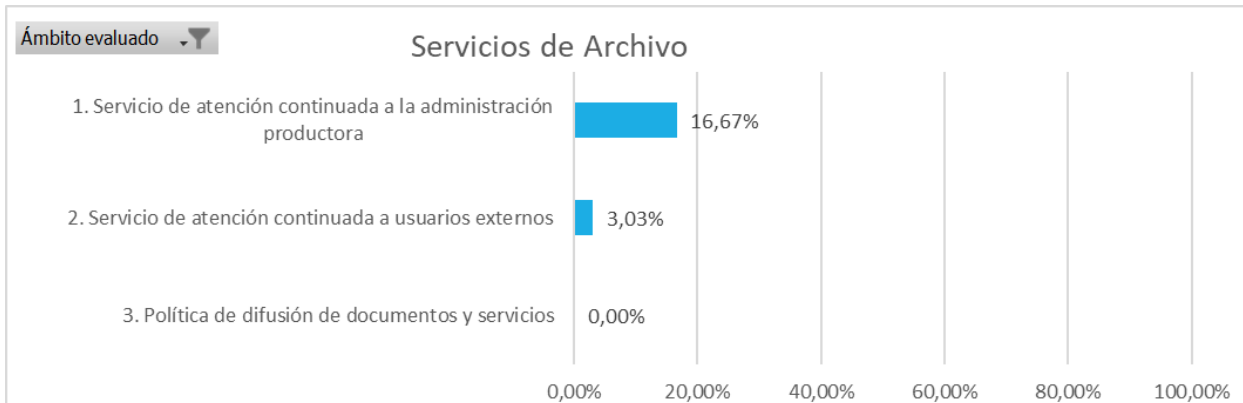
Ilustración 6. Resultados control físico y conservación.





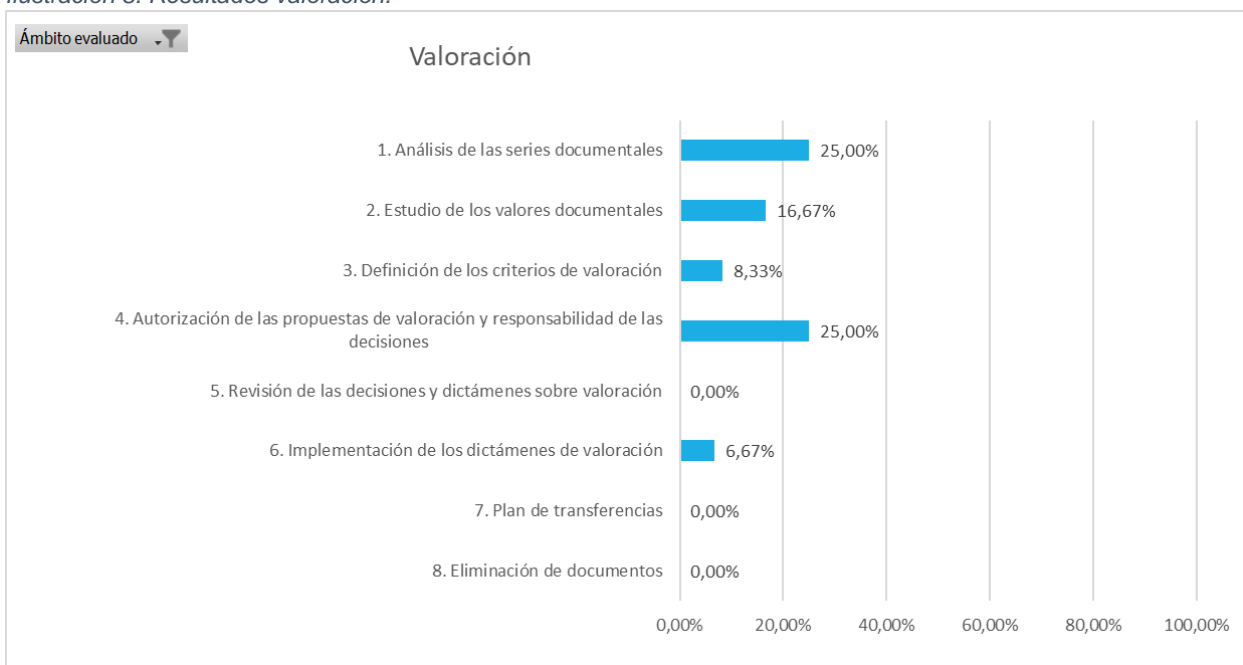
3.1.2.7 Servicios de Archivo.

Ilustración 7. Resultados servicios de archivo.



3.1.2.8 Valoración.

Ilustración 8. Resultados valoración.



3.2 Identificación de riesgos.

Basados en la “Guía para la administración del riesgo” emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), se precisan a continuación los riesgos que la entidad debe mitigar mediante la constitución del Plan Institucional de Archivos, PINAR:

Tabla 1. Clasificación de riesgos por aspecto crítico.

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
Política de Gestión de Documentos y Archivos	<u>Riesgo Estratégico.</u> Dificultad en el cumplimiento de la misión y de los objetivos estratégicos de la entidad, así como la limitación en las garantías de adopción de las políticas de gestión de información y comunicación por parte de la alta dirección.
Gobierno Abierto y Transparencia	<u>Riesgo de Imagen.</u> Deficiencia con la percepción y la confianza por parte de la ciudadanía hacia la entidad.
Control de Acceso	<u>Riesgo de Cumplimiento.</u> Dificultad de la entidad para proteger la información clasificada y reservada y cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad.
Control intelectual y representación	<u>Riesgo Operativo.</u> Dificultades en el funcionamiento y operatividad de los procesos, de la estructura de la entidad y de la articulación entre dependencias.
Control físico y conservación	<u>Riesgo Estratégico.</u> Dificultad en el seguimiento y cumplimiento de las necesidades presentes y futuras de la entidad para preservar el fondo documental generado y su memoria histórica.
Servicios de Archivo	<u>Riesgo Operativo.</u> Limitaciones para ofrecer un valor añadido sobre agentes externos al propio archivo, como pueden ser los ciudadanos o la sociedad en general.

ASPECTO CRITICO	RIESGO
Administración electrónica	<u>Riesgo de Tecnología.</u> Falta de capacidad tecnológica de la entidad para satisfacer sus necesidades de gestión de documentos actuales y futuras y el cumplimiento de la misión.
Valoración	<u>Riesgo Estratégico.</u> Limitación en las garantías de adopción de las políticas de gestión de información y comunicación por parte de la alta dirección.

3.3 Priorización de aspectos críticos.

La priorización de aspectos críticos tiene como finalidad apoyar la definición de la visión estratégica del PINAR; es el resultado del análisis de la relación directa (evaluación de impacto) entre los ámbitos y sus aspectos críticos y los ejes articuladores y sus criterios de evaluación; no es otra cosa más que un análisis de la solución directa que ofrece el criterio evaluado a la problemática o aspecto crítico identificado. En el [Anexo 1](#) se encuentra el detalle del análisis de impacto de los ámbitos y los criterios de evaluación.

El resultado final de la matriz de prioridades para la entidad fue el siguiente:

Tabla 2. Matriz de priorización de aspectos críticos.

ASPECTO CRITICO	EJE ARTICULADOR					TOTAL
	Acceso a la información	Fortalecimiento y articulación	Administración de archivos	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Preservación de la información	
Control Físico y Conservación	3	5	3	1	8	20
Administración Electrónica	2	3	3	8	4	20
Política de Gestión de Documentos y Archivos	6	5	3	3	1	18
Control Intelectual y Representación	2	6	3	3	3	17
Servicios de Archivo	5	2	3	1	1	12
Control de Acceso	3	2	3	2	0	10
Gobierno Abierto y Transparencia	3	1	2	1	0	7
Valoración	1	0	3	0	2	6
TOTAL	25	24	20	19	19	110

3.4 Formulación de la Visión Archivística.

Para la formulación de la visión estratégica archivística, la entidad tomó como base los ámbitos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto. A partir de lo anterior, la entidad fija la siguiente visión para el periodo 2020 – 2027:

Para el 2027, la E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE CALDAS garantizará la conservación de la información y documentación institucional a largo plazo, asegurando el acceso seguro y transparente a los Archivos, la armonización de la Gestión Documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y una adecuada Infraestructura Tecnológica que lo soporte.

4. OBJETIVOS.

4.1 Objetivos específicos.

Los siguientes objetivos fueron definidos a partir de los ámbitos y los ejes articuladores incluidos en la visión estratégica.

Tabla 3. Objetivos a desarrollar por ámbito.


ÁMBITO / EJE	OBJETIVOS
Control Físico y Conservación	Elaborar e implementar el SIC (Sistema Integrado de Conservación), hacer seguimiento constante al desarrollo del Plan de Conservación Documental y del Plan de Preservación Digital para garantizar la custodia segura de los documentos físicos y electrónicos.
Administración Electrónica	Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA, que apoye los tramites digitales, acceso seguro y preservación a largo plazo, garantizando una infraestructura en nube y de alta disponibilidad.
Política de Gestión de Documentos y Archivos	Elaborar e implementar el PGD (Programa de Gestión Documental), asegurando el análisis, diseño y puesta en funcionamiento de los procesos de Gestión Documental y la adopción por parte de los funcionarios y contratistas de la entidad
Control Intelectual y Representación	Registrar la totalidad de las unidades documentales del Archivo Central y de los Archivos de Gestión en el Inventario Documental para asegurar el acceso a la información en tiempo real.
Servicios de Archivo	Implementar el Archivo Histórico de la entidad, garantizando su Inventario Documental.
Control de Acceso	Elaborar e implementar las Tablas de Control de Acceso y el Índice de Información Clasificada y Reservada que le permitan a la entidad garantizar la protección de los datos e información sensible.
Gobierno Abierto y Transparencia	Elaborar los Instrumentos de Gestión de Información Pública acorde con las disposiciones legales y las guías emitidas por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la Republica
Valoración	Elaborar, aprobar y convalidar por el ente territorial las TRD (Tablas de Retención Documental) de la entidad, así como las TVD (Tablas de Valoración Documental)
Acceso a la información	Mantener actualizados los instrumentos archivísticos y de gestión de información pública exigidos en la normatividad vigente.
Fortalecimiento y articulación	Realizar auditoría periódica a la aplicación de los procesos de gestión documental para validar la adopción de los procedimientos e instructivos documentados.
Administración de archivos	Aplicar las TRD y TVD convalidadas y asegurar su uso por parte de las áreas productoras.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Adecuar la infraestructura física de los depósitos de Archivo actuales y la tecnología en nube para los sistemas de información a fin de asegurar la continuidad de la entidad en caso de materialización de riesgos naturales o antrópicos.
Preservación de la información	Garantizar el respaldo digital de la documentación de la entidad acorde con la normatividad vigente y con el fin de lograr mayor efectividad en la gestión administrativa y asegurar la conservación del patrimonio documental de la entidad.

4.2 Planes, programas y proyectos asociados.

Basados en los objetivos definidos y con el propósito de enfocarse en el desarrollo de estos, la entidad constituye los siguientes planes, programas y proyectos en articulación a la estrategia de **Fortalecimiento Institucional**, y el proyecto: “*Gestión de Procesos y la Calidad*” del Plan de Desarrollo, 2020 - 2023:

Tabla 4. Articulación de objetivos y Planes/Proyectos a desarrollar.

OBJETIVOS	Plan / Programa
Elaborar e implementar el SIC (Sistema Integrado de Conservación), hacer seguimiento constante al desarrollo del Plan de Conservación Documental y del Plan de Preservación Digital para garantizar la custodia segura de los documentos físicos y electrónicos.	Proyecto: Instrumentos Archivísticos
Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA, que apoye los tramites digitales, acceso seguro y preservación a largo plazo, garantizando una infraestructura en nube y de alta disponibilidad.	Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones

 <p>E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PL.GT-03
		Versión: 02
		Página 19 de 35

OBJETIVOS	Plan / Programa
Elaborar el PGD (Programa de Gestión Documental), asegurando el análisis, diseño y puesta en funcionamiento de los procesos de Gestión Documental y la adopción por parte de todos los funcionarios y contratistas de la entidad	Programa de Gestión Documental
Registrar la totalidad de las unidades documentales del Archivo Central y de los Archivos de Gestión en el Inventario Documental para asegurar el acceso a la información en tiempo real.	Programa de Gestión Documental
Implementar el Archivo Histórico de la entidad, garantizando su Inventario Documental.	Programa de Gestión Documental
Elaborar las Tablas de Control de Acceso y el Índice de Información Clasificada y Reservada que le permitan a la entidad garantizar la protección de los datos e información sensible.	Proyecto: Instrumentos Archivísticos
Elaborar los Instrumentos de Gestión de Información Pública acorde con las disposiciones legales y las guías emitidas por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República	Proyecto: Instrumentos Archivísticos
Elaborar y convalidar por el ente territorial las TRD (Tablas de Retención Documental) de la entidad, así como las TVD (Tablas de Valoración Documental)	Proyecto: Instrumentos Archivísticos
Mantener actualizados, publicados e implementados los instrumentos archivísticos y de gestión de información pública exigidos en la normatividad vigente.	Programa de Gestión Documental
Realizar auditoría periódica a la aplicación de los procesos de gestión documental para validar la adopción de los procedimientos e instructivos documentados.	Programa de Gestión Documental
Aplicar las TRD y TVD convalidadas y asegurar su uso por parte de las áreas productoras.	Programa de Gestión Documental
Adecuar la infraestructura física de los depósitos de Archivo actuales y la tecnología en nube para los sistemas de información a fin de asegurar la continuidad de la Entidad en caso de materialización de riesgos naturales o antrópicos.	Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Garantizar el respaldo digital de la documentación de la entidad acorde con la normatividad vigente y con el fin de lograr mayor efectividad en la gestión administrativa y asegurar la conservación del patrimonio documental de la entidad.	Programa de Gestión Documental

5. FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.

5.1 Definición de alcance, tiempo y entregables.

Se describen a continuación los detalles de alcance, los objetivos, responsables, recursos y productos a implementar que deben ser garantizados por la Alta Dirección de la entidad; estos esfuerzos deben ser presupuestados y considerados dentro del Plan Plurianual de Inversiones de la entidad.

5.1.1 Programa de Gestión Documental, PGD.

OBJETIVOS:	Elaborar el PGD (Programa de Gestión Documental), asegurando el análisis, diseño y puesta en funcionamiento de los procesos de Gestión Documental y la adopción por parte de todos los Funcionarios y Contratistas de la Entidad
	Registrar la totalidad de las unidades documentales del Archivo Central y de los Archivos de Gestión en el Inventario Documental para asegurar el acceso a la información en tiempo real.
	Transferencia de la documentación al Archivo Historico Municipal, garantizando su Inventario Documental.
	Realizar auditoría periódica a la aplicación de los procesos de gestión documental para validar la adopción de los procedimientos e instructivos documentados.
	Aplicar las TRD y TVD una vez sean convalidadas y asegurar su uso por parte de las áreas productoras.
	Garantizar el respaldo digital de la documentación de la entidad acorde con la normatividad vigente y con el fin de lograr mayor efectividad en la gestión administrativa y asegurar la conservación del patrimonio documental de la entidad.

ALCANCE:	Ejecucion, control y mejora en la aplicación de los procesos de gestión documental, desde la planeación hasta la disposición final de los documentos.
-----------------	---

RESPONSABLE:	Subgerente Administrativo y Financiero
---------------------	--

CRONOGRAMA:

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar el Programa de Gestion Documental, PGD					
Realizar la evaluacion diagnostica de los Procesos de Gestion Documental	Tecnico Admitivo	15/02/2022	28/02/2022	Diagnostico Archivistico actualizado	Se debe actualizar el Diagnostico Integral de Archivo a los procesos de Gestion Documental de la entidad
Diseño de Procesos de Gestion Documental	Tecnico Admitivo	1/03/2022	30/04/2022	Procesos documentados	
Definir los lineamientos para los procesos de Gestion Documental	Tecnico Admitivo	1/05/2022	15/06/2022	Lineamientos definidos	
Documentar y aprobar el Programa de Gestion Documental, PGD	Tecnico Admitivo	15/05/2022	15/06/2022	PGD actualizado y aprobado por Comité MIPG	

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Implementación de los Programas específicos del PGD	Tecnico Admitivo	1/07/2022	30/09/2022	Política y Procesos de Gestión Documental, implementados	Se debe recalcular los costos de la implementación según las iniciativas aprobadas en el PGD
Actualización del Inventario Documental					
Realizar el inventario en estado natural del Fondo Documental del Archivo Central	Tecnico Admitivo	1/07/2022	1/07/2025	Inventario Documental, actualizado	Una vez inventariado el fondo se debe garantizar su mantenimiento al día
Capacitar a Funcionarios y Contratistas en Inventarios Documentales	Tecnico Admitivo	1/07/2022	30/07/2022	Certificados de Asistencia a Capacitación	Se debe asegurar que el Plan Institucional de Capacitación considere inducción al personal nuevo
Realizar el inventario en estado natural de los Fondos Documentales de los Archivos de Gestión	Jefe de cada Área	1/01/2023	1/06/2023	Inventario Documental, actualizado	Una vez inventariado el fondo se debe garantizar su mantenimiento al día
Transferencia al Archivo Histórico Municipal					
Clasificación de contenidos de carácter histórico	Tecnico Admitivo	1/07/2027	30/09/2027	Inventario Documental del Archivo Histórico	
Catalogación de contenidos	Tecnico Admitivo	1/08/2027	30/10/2027	Ubicación del Archivo físico por temáticas	
Digitalización de documentos por demanda	Tecnico Admitivo	1/09/2027	30/11/2027	Repositorio de documentos con acceso externo	
Transferir la información Histórica de la entidad al Archivo Histórico del Municipio	Gerente General	1/11/2027	31/12/2027	Deposito de Archivo y áreas de consulta suficientes	
Auditoria de procesos de gestión de información					
Realizar seguimiento al autodiagnóstico de las políticas asociadas a la dimensión 5 de MIPG	Jefe Planeación	1/12/2022	31/12/2022	Plan de acción revisado y ajustado	Se presentan resultados de Autodiagnóstico y el plan de acción a seguir
Ajustar los procesos de Gestión Documental	Tecnico Admitivo	1/01/2023	30/01/2023	Procesos Documentales, actualizados	Para cada uno de los ocho (8) procesos de gestión documental se identifican las

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
según el plan de acción de mejora identificado					debilidades y se definen las directrices y actividades a desarrollar via planes de mejoramiento
Implementacion de Instrumentos Archivisticos					
<u>Aplicar las TVD al fondo documental</u>					
Clasificar los documentos del fondo acumulado según TVD	Tecnico Admitivo	1/01/2027	15/03/2027		
Elaborar y presentar propuesta de Disposición final	Tecnico Admitivo	15/03/2027	15/04/2027	Inventario de Eliminacion	
Realizar descarte documental aprobado	Tecnico Admitivo	15/04/2027	30/05/2027	Acta de Eliminación	
Realizar Transferencia Secundaria	Tecnico Admitivo	1/11/2027	31/12/2027	Inventario de Transferencia	
Organización de Fondo Acumulado	Tecnico Admitivo	1/01/2027	31/12/2027	Archivo Central clasificado, ordenado y descrito	
<u>Aplicar las TRD en los Archivos de Gestión</u>					
Capacitar a Funcionarios y Contratistas en aplicación de TRD	Tecnico Admitivo	1/11/2022	1/12/2022	Certificados de Asistencia a Capacitacion	
Organización de Archivos de Gestión	Tecnico Admitivo	1/01/2023	31/12/2023	Archivos clasificados, ordenados y descritos	
Realizar las Transferencias Primarias	Tecnico Admitivo	1/01/2024	28/02/2024	Inventarios de Transferencia	
Elaborar propuesta de Disposición final por área	Tecnico Admitivo	1/03/2024	30/03/2024	Inventario de Eliminación	
Realizar Transferencia Secundaria o descarte documental según proceda	Tecnico Admitivo	1/04/2024	30/05/2024	Inventario de Transferencia Acta de Eliminación	
<u>Aplicar disposiciones del SIC</u>					
Definición del Cronograma de Implementacion del SIC	Tecnico Admitivo	1/11/2022	31/12/2022	Cronograma	

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Socializar a Funcionarios y Contratistas las normas establecidas en el SIC	Tecnico Admitivo	1/01/2023	30/01/2023	Presentaciones	Consiste en la socialización de lo aprobado a todos los interesados.
Implementación de Planes de Conservación Documental y Preservación Digital	Tecnico Admitivo	1/02/2023	30/04/2023	Planes de Mejoramiento	Se debe asegurar la ejecución, seguimiento y mejora según lo dispuesto en cada plan.

5.1.2 Proyecto: Instrumentos Archivísticos.

OBJETIVO:	<p>Elaborar e implementar el SIC (Sistema Integrado de Conservación), hacer seguimiento constante al desarrollo del Plan de Conservación Documental y del Plan de Preservación Digital para garantizar la custodia segura de los documentos físicos y electrónicos.</p> <p>Elaborar las Tablas de Control de Acceso y el Índice de Información Clasificada y Reservada que le permitan a la entidad garantizar la protección de los datos e información sensible.</p> <p>Elaborar los Instrumentos de Gestión de Información Pública acorde con las disposiciones legales y las guías emitidas por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica</p> <p>Elaborar, aprobar y convalidar por el ente territorial las TRD (Tablas de Retencion Documental) de la entidad así como las TVD (Tablas de Valoracion Documental) y el Banco Terminologico respectivo</p> <p>Mantener actualizados, publicados e implementados los instrumentos archivísticos y de gestión de información pública exigidos en la normatividad vigente.</p>
------------------	--

ALCANCE:	Planificación y ejecución de las acciones a corto, mediano y largo plazo de los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo así como asegurar la conservación física de los mismos y la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.
-----------------	--

RESPONSABLE:	Subgerente Administrativo y Financiero
---------------------	--

CRONOGRAMA:

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaboracion e implementacion del Sistema Integrado de Conservacion, SIC					
Diagnostico de conservacion fisica y preservacion digital	Tecnico Admitivo	1/07/2022	15/07/2022	Diagnostico Archivistico actualizado	Se debe actualizar el Diagnostico Integral de la entidad
Definicion de lineamientos de los programas de conservacion preventiva	Tecnico Admitivo	16/07/2022	16/09/2022	Programa de Conservacion Preventiva	
Definicion de lineamientos del Plan de Conservación física	Tecnico Admitivo	16/08/2022	30/09/2022	Plan de conservacion fisica	

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Definición de lineamientos del Plan de Preservación digital	Tecnico Admitivo	1/09/2022	30/09/2022	Plan de preservacion digital	
Documentar el sistema Integrado de Conservacion, SIC	Tecnico Admitivo	15/09/2022	15/10/2022	Sistema Integrado de Conservacion, SIC	
Aprobación ante Comité Institucional de Gestion y Desempeño	Gerente	15/10/2022	30/10/2022	Acta de Comité	
Elaborar las Tablas de Valoracion Documental					
Reconstruccion historica de la entidad	Tecnico Admitivo	1/05/2025	30/06/2025	Reconstrucción histórica	Recopilación de actos administrativos de estructura orgánica
Diagnostico de Inventarios Documenales	Tecnico Admitivo	1/07/2025	30/07/2025	Diagnostico Archivistico actualizado	Se debe actualizar el Diagnostico Integral de la entidad
Elaborar el plan de trabajo archivistico	Tecnico Admitivo	1/08/2025	15/08/2025	Plan de Trabajo Archivistico	
Elaborar los CCD de cada periodo	Tecnico Admitivo	1/07/2025	30/08/2022	CCD, actualizado	Incluye presentación al Comité de archivo para aprobación por dicha instancia.
Valoración documental	Tecnico Admitivo	1/09/2025	15/10/2025	Procedimientos por serie definidos	Definición de reglas de retención y disposición final
Elaborar las TVD	Tecnico Admitivo	1/10/2025	30/11/2025	Tablas de Valoracion Documental, TVD	
Documentar las Tablas de Valoracion Documental, TVD	Tecnico Admitivo	1/11/2025	15/12/2025	Memoria Descriptiva	Se elabora la Guía Metodológica de las TVD
Aprobación ante Comité Institucional de Gestion y Desempeño	Gerente	15/12/2025	31/12/2025	Acta de Comité	
Convalidar las TVD aprobadas por el Comité	Tecnico Admitivo	1/01/2026	31/12/2026	TVD, convalidada y publicada	Una vez convalidada la TVD se expide el acto administrativo de aplicación
Elaborar las Tablas de Retencion Documental					
Levantar el marco estratégico de la entidad	Tecnico Admitivo	1/07/2022	30/07/2022	Estructura de Secciones y Subsecciones	Analisis de estructura organizacional
Realizar el análisis contextual de la entidad	Tecnico Admitivo	15/07/2022	15/08/2022	Encuestas	Entrevistas con los lideres de cada dependencia
Elaborar el CCD	Tecnico Admitivo	15/08/2022	15/09/2022	CCD, actualizado	Incluye presentación al Comité de archivo

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
					para aprobación por dicha instancia.
Valoración documental	Tecnico Admitivo	15/09/2022	30/10/2022	Procedimientos por serie definidos	Definición de reglas de retención y disposición final
Elaborar las TRD	Tecnico Admitivo	1/11/2022	30/11/2022	Tablas de Retencion Documental, TRD	
Documentar las Tablas de Retención Documental, TRD	Tecnico Admitivo	15/11/2022	15/12/2022	Memoria Descriptiva	Se elabora la Guía Metodológica de las TRD.
Aprobación ante Comité Institucional de Gestion y Desempeño	Gerente	15/12/2022	31/12/2022	Acta de Comité	
Convalidar las TRD aprobadas por el Comité de Archivo	Tecnico Admitivo	1/01/2023	31/12/2023	TRD, convalidada y publicada	Una vez convalidada la TRD se expide el acto administrativo de aplicación
Elaborar el Banco Terminologico de Series/Subseries					
Definición del campo temático y selección de fuentes de información	Tecnico Admitivo	1/07/2022	15/08/2022	Clasificación y Descripción archivística	
Registro, sistematización, homologación y normalización de series y subseries	Tecnico Admitivo	15/08/2022	30/10/2022	Formatos del Banco Terminológico diligenciados	Diligenciamiento de los formatos que definen las áreas de identificación de contenido y estructura y de control de la descripción, para cada agrupación documental
Documentar el Banco Terminológico	Tecnico Admitivo	15/10/2022	15/11/2022	BANTER, elaborado	
Aprobación ante Comité Institucional de Gestion y Desempeño	Gerente	15/11/2022	30/11/2022	Acta de Comité	
Elaborar los Instrumentos de Gestion de Informacion Publica					
Revisión de encuestas documentales	Tecnico Admitivo	10/02/2023	28/02/2023	Listado de roles, cuentas y grupos de información	
Revisión de inventarios de fondos	Tecnico Admitivo	1/03/2023	15/03/2023		
Categorizar series	Tecnico Admitivo	16/03/2023	31/03/2023		
Describir la categoría de información	Tecnico Admitivo	1/04/2023	15/04/2023	Registro de Activos de	

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Especificar la localización de la información	Tecnico Admitivo	10/04/2023	15/04/2023	Información, actualizado	
Elaborar el Registro de Activos de Información	Tecnico Admitivo	1/05/2023	31/05/2023		
Caracterizar la información	Tecnico Admitivo	15/05/2023	30/05/2023		
Especificar las excepciones sobre la información	Tecnico Admitivo	1/06/2023	15/06/2023	Índice de Información Clasificada y Reservada, actualizado	
Elaborar el Índice de Información Clasificada y Reservada	Tecnico Admitivo	16/06/2023	15/07/2023		
Categorización de informes	Tecnico Admitivo	16/07/2023	31/07/2023	Esquema de Publicación de Información, actualizado	
Elaborar el Esquema de Publicación de Información	Tecnico Admitivo	1/08/2023	30/08/2023		
Documentar Instrumentos de Gestión de Información Publica	Tecnico Admitivo	1/09/2023	30/09/2023	Manual de Instrumentos de Gestión de Información Publica	
Aprobación ante Comité Institucional de Gestion y Desempeño	Gerente	1/10/2023	10/10/2023	Acta de Comité	
Capacitar a interesados	Tecnico Admitivo	15/10/2023	30/10/2023	Presentación	

5.1.3 Proyecto: Custodia y conservación de Archivos.

OBJETIVOS:	<p>Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA, que apoye los tramites digitales, acceso seguro y preservación a largo plazo, garantizando una infraestructura en nube y de alta disponibilidad.</p> <p>Adecuar la infraestructura física de los depósitos de Archivo actuales y la tecnología en nube para los sistemas de información a fin de asegurar la continuidad de la Entidad en caso de materialización de riesgos naturales o antrópicos.</p>
-------------------	---

ALCANCE:	Implementación de la plataforma que facilite la interoperabilidad de la información para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA- y que asegure la conformidad de dicho sistema con lo definido en el Capítulo VI, del Título II del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura así como la custodia y conservación de los documentos físicos de la entidad.
-----------------	--

RESPONSABLE:	Subgerente Administrativo y Financiero
---------------------	--

CRONOGRAMA:

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Diseño de Instrumentos Archivísticos	Tecnico Admitivo	1/07/2022	30/09/2022	- Esquema de Metadatos - Modelo de Requisitos	

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Planeación del SGDEA	Jefe Sistemas	1/09/2022	30/09/2022	Definición de Alcance, Objetivos, Entorno Normativo, Roles y Responsabilidades, Plan de Trabajo y Riesgos	
Análisis del SGDEA	Tecnico Admitivo	1/10/2022	31/10/2022	Análisis Organizacional, Técnico, Tecnológico y Documental	
Diseño del SGDEA	Jefe Sistemas	15/10/2022	15/11/2022	Adaptación del SGDEA al Modelo de Requisitos	
Implementación del SGDEA	Jefe Sistemas	1/11/2022	30/11/2022	- Plan de pruebas y entrenamiento, producción y despliegue	
Evaluación, monitoreo y control del SGDEA	Tecnico Admitivo	1/11/2022	31/12/2022	- Gestión de Calidad - Gestión del Cambio - Estrategias de Mejora	
Adecuacion de infraestructura de almacenamiento fisico					
Rediseño de areas de deposito	Tecnico Admitivo	15/01/2022	15/03/2022	Diseños estructurales	
Gestion de adquisiciones y montaje de infraestructura tecnica	Gerente	15/03/2022	30/04/2022	Contrato y montaje de estanterias	
Reubicacion del Archivo Central	Subgerente Admitivo	1/05/2022	15/06/2022	Traslado de Archivos	
Tercerizacion de Custodia	Subgerente Admitivo	1/07/2022	31/12/2027	Custodia y conservacion externa	

5.2 Indicadores de Gestión.

A continuación, se da un resumen pormenorizado de cómo se realizará el seguimiento a fin de observar el grado de avance del Programa o Proyecto a desarrollar.

5.2.1 Programa: Gestión Documental, PGD.

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Nivel de implementación del PGD	$\frac{\text{Lineamientos implementados}}{\text{Total Lineamientos del PGD}} * 100$	Ascendente	100%
Calidad del Inventario Documental	$\frac{\text{Und.Dctales registradas}}{\text{Total Und.Dctales revisadas}} * 100$	Ascendente	100%
Archivo Histórico transferido al Municipio	Servicios continuos a la administración y a usuarios externos	Ascendente	100%
% de cumplimiento del Plan de Acción del Autodiagnóstico	$\frac{\# \text{ actividades realizadas}}{\text{Total actividades planificadas}} * 100$	Ascendente	100%

5.2.2 Proyecto: Instrumentos Archivísticos.

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Instrumentos implementados	$\frac{\# \text{ inst.aplicados} * 100}{\text{Total de instrumentos}}$	Ascendente	100%

5.2.3 Proyecto: Conservación y custodia de Archivos.

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
% de implementación del SGDEA	$\frac{\# \text{ oficinas en producción} * 100}{\text{Total oficinas de la entidad}}$	Ascendente	100%
Infraestructura archivística adecuada	$\frac{\text{M2 adecuados} * 100}{\text{Total M2 de Deposito}}$	Ascendente	100%

5.3 Seguimiento control y mejora.

Mediante los siguientes indicadores, se estima la realización del monitoreo periódico (trimestral) a los programas y proyectos, específicamente a lo atinente a la función archivística que les involucra.

Para ello, se propone el siguiente cuadro de mando:

Tabla 5. Cuadro de mando del PINAR.

Item	PROGRAMA o PROYECTO	INDICADOR	META					
			2022	2023	2024	2025	2026	2027
1	Programa de Gestión Documental	Calidad del Inventario Documental	10%	35%	85%	100%		
		Nivel de implementación del PGD	100%					
		Archivo Histórico transferido al Municipio						100%
2	Proyecto: Instrumentos Archivísticos	Instrumentos actualizados	40%	60%	60%	100%		
3	Proyecto: Conservación y custodia de Archivos	% de implementación del SGDEA	100%					
		Infraestructura archivística adecuada	40%	50%	60%	75%	90%	100%

5.4 Mapa de ruta.

A continuación, se asignan los recursos humanos, técnicos, tecnológicos, físicos y económicos necesarios para darle cabida a cada uno de los programas o proyectos definidos para su ejecución; no obstante, estos valores deberán ser validados al momento de la implementación mediante "Estudio de Mercado" y de conformidad con los procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

Tabla 6. Plan financiero del PINAR.

N°	PROGRAMA O PROYECTO							TOTAL
		2022	2023	2024	2025	2026	2027	
1	Programa de Gestión Documental	\$ 103.800.000	\$ 206.000.000	\$ 318.000.000	\$ 80.000.000	\$ 0	\$ 750.000.000	\$ 1.457.800.000
2	Proyecto: Instrumentos Archivísticos	\$ 37.500.000	\$ 16.500.000	\$ 0	\$ 41.000.000	\$ 0	\$ 0	\$ 95.000.000
3	Proyecto: Conservación y custodia de Archivos	\$ 160.000.000	\$ 16.300.000	\$ 16.300.000	\$ 16.300.000	\$ 16.300.000	\$ 6.520.000	\$ 231.720.000
TOTAL PRESUPUESTO		\$ 301.300.000	\$ 238.800.000	\$ 334.300.000	\$ 137.300.000	\$ 16.300.000	\$ 756.520.000	\$ 1.784.520.000

El [Anexo 2](#) de este documento presenta el desglose de recursos que deben involucrarse para el desarrollo del presente Mapa de Ruta.

EJE	CRITERIO	ASPECTO CRITICO							
		Política de Gestión de Documentos y Archivos	Gobierno Abierto y Transparencia	Control de Acceso	Control Intelectual y Representación	Control Físico y Conservación	Valoración	Servicios de Archivo	Administración Electrónica
Preservación de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos				X	X			
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.								X
	Se cuenta con archivos centrales e históricos				X	X	X	X	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.					X			
	Se cuenta con un Sistema integrado de conservación - SIC					X			X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.					X			X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.				X	X	X		
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.					X			
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.					X			X
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	X							
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad y autenticidad de la información.	X							X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.								X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	X		X					
	Se cuenta con políticas que permiten adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X							X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos				X				X
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y de los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.				X				X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, usos y mantenimiento de las herramientas tecnológicas								X
	Se cuenta de tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.		X					X	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.					X			
	Se cuenta con directrices de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.			X	X				X



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

EJE	CRITERIO	ASPECTO CRITICO							
		Política de Gestión de Documentos y Archivos	Gobierno Abierto y Transparencia	Control de Acceso	Control Intelectual y Representación	Control Físico y Conservación	Valoración	Servicios de Archivo	Administración Electrónica
Fortalecimiento y articulación	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.				X				
	Se tiene articulada política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	X			X				
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar función archivística de la entidad	X			X				
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X	X	X		X			
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales					X			X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.								
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	X				X		X	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.				X	X			X
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos				X				
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X			X	X	X	X	X

6.2 Anexo 2. Desglose de recursos para los programas y proyectos.

Actividad	Humanos	Tecnicos	Fisicos	Tecnologicos	Financieros						
					2022	2023	2024	2025	2026	2027	TOTAL
Programa de Gestión Documental											
Elaborar el Programa de Gestion Documental, PGD	Profesional Archivista (1)	Contrato para Elaboracion e Implementacion del PGD	Puesto de trabajo (2)	- Computador (2)	\$ 30.800.000						\$ 30.800.000
Implementacion de Instrumentos Archivisticos		Contrato de Organización de Fondo Acumulado incluidos todos los Recursos	Provisos por el Contratista	Provisos por el Contratista	\$ 3.000.000	\$ 36.000.000	\$ 18.000.000			\$ 732.000.000	\$ 789.000.000
Actualizacion del Inventario Documental	Profesional Archivista (1) Tecnico Archivista (4)	Insumos para Archivo (Cajas, carpetas, ganchos, rótulos, entre otros)	Puesto de trabajo (5)	- Sistema para control de inventarios - Computador (5) - Impresora de etiquetas	\$ 70.000.000	\$ 170.000.000	\$ 300.000.000	\$ 80.000.000			\$ 620.000.000
Transferencia al Archivo Historico Municipal	Tecnico Archivista (1)		Puesto de trabajo (1)	- Computador (1)						\$ 18.000.000	\$ 18.000.000
Proyecto: Instrumentos Archivísticos											
Actualizacion y elaboracion de Tablas de Retencion y Valoracion Documental	Profesional Archivista (1)	Contrato para Elaboracion de Instrumentos Archivisticos	Puesto de trabajo (2)	- Computador (2)	\$ 20.500.000			\$ 41.000.000			\$ 61.500.000
Actualizacion y elaboracion de Instrumentos de Gestion de Informacion Publica						\$ 16.500.000			\$ 16.500.000		
Elaboracion e implementacion del Sistema Integrado de Conservacion, SIC					\$ 17.000.000				\$ 17.000.000		
Proyecto: Conservación y custodia de Archivos											
Implementacion SGDEA	Profesional Archivista (1) Profesional Ingeniero (1)	Contrato para la implementacion del SGDEA	N.A.	- SGDEA	\$ 110.000.000						\$ 110.000.000
Adecuacion de infraestructura de almacenamiento fisico y tercerizacion	Profesional Ingeniero (1)	- Diseño y distribucion de estanterias - Traslado de Cajas de Archivo	- Estanterias de carga pesada - Puesto de trabajo (2)	- Computador (2) - Impresora de etiquetas	\$ 50.000.000	\$ 16.299.360	\$ 16.299.360	\$ 16.299.360	\$ 16.299.360	\$ 6.519.744	\$ 121.717.184
					\$ 301.300.000	\$ 238.799.360	\$ 334.299.360	\$ 137.299.360	\$ 16.299.360	\$ 756.519.744	\$ 1.784.517.184

Nota: Esta informacion es un referente y debe ser contrastada contra lo que determine el estudio de mercado que la entidad realice a la hora de contratar los entregables.

7. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Ítem	Descripción del cambio	Razón del cambio	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
01		Creación del documento	Actualización, ajuste y alineación con el Plan de Desarrollo 2020-2023.	Grupo de Gestión Documental	José David Vélez Velásquez	José David Vélez Velásquez	27/01/2021
02		Actualización del documento	Actualización y extensión de alcance hasta el 2027	Corporación Antioquia Responsable	Maria Fernanda Jaramillo Restrepo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	31/01/2022

E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE CALDAS

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Versión 2.0
Copyright © 2022

Aprobado por:
Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Elaborado por:
Corporación Antioquia Responsable
Contrato CPS 026 de 2022

Caldas, Antioquia
Enero de 2022