

**E.S.E SAN LORENZO DE LIBORINA, ANTIOQUIA.**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**


**2024-2027**



**LIBORINA  
ANTIOQUIA**

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	3
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	4
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	4
3. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PINAR.....	5
4. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	7
4.1 MATRIZ DOFA.....	7
5. EJES ARTICULADORES.....	8
6. ASPECTOS CRÍTICOS .....	9
7. VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....	10
8. PRIORIZACIÓN EJES ARTICULADORES .....	14
9. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA.....	15
10. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS .....	17
PROYECTO N°1 .....	17
PROYECTO N°2 .....	18
PROYECTO N°3 .....	19
PROYECTO N°4 .....	20
11. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA.....	21
12. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	22
13. GLOSARIO.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
BIBLIOGRAFIA.....	23

 <b>E.S.E. Hospital San Lorenzo</b> Al servicio de la vida	<b>E.S.E SAN LORENZO DE LIBORINA</b>	Código: PL-01-004
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	Versión: 02
		Fecha: 01/01/2024

## 1. INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta lo anterior, para orientar a las entidades sobre el desarrollo de la función archivística, el Decreto 2609 de 2012 establece en el Artículo 8 "Instrumentos archivísticos" el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

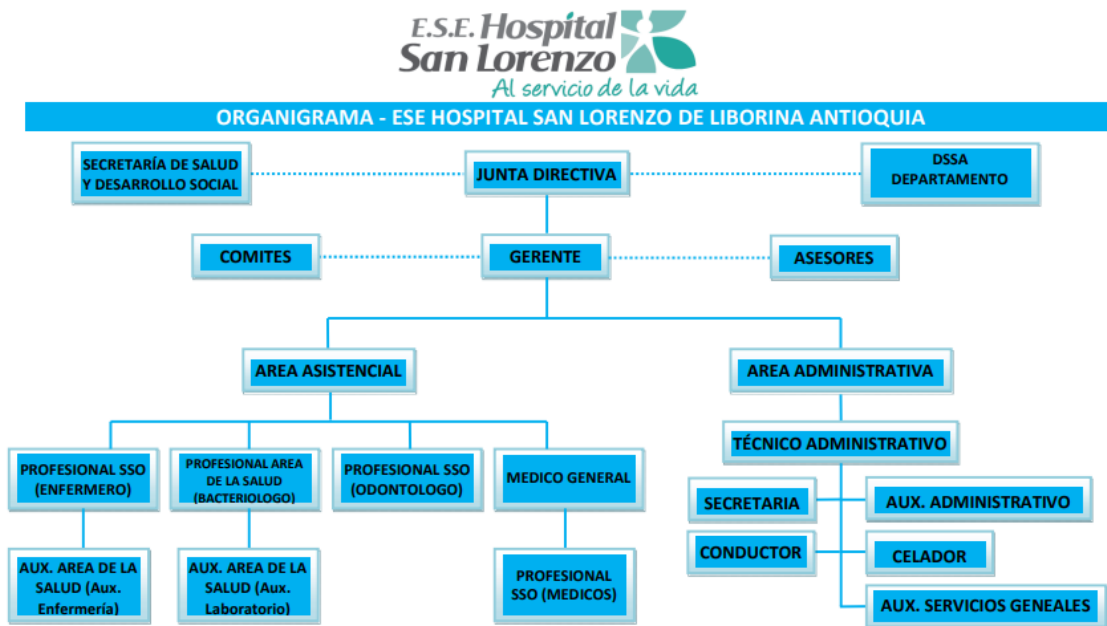
A partir de ello, el Archivo General de la Nación en el desarrollo de la Ley 594 de 2000, la ley 1712 de 2014 y el Decreto 2609 de 2012, formula el Plan Institucional de Archivos - PINAR,

como una metodología sencilla para la elaboración al interior de las entidades, cuyos fines son:

- Cumplir con los propósitos de la función archivística y Gestión Documental de la entidad, mediante la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos cuantificables.
- Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos.
- Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la entidad en el marco del archivo total.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.

### MISIÓN

Somos una Empresa Social del Estado que presta servicios de atención primaria en salud, con criterios de idoneidad, integralidad, solidaridad, eficiencia y calidad. Generamos rentabilidad social y sostenibilidad económica contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la comunidad.

### VISIÓN

En el 2024, la ESE Hospital San Lorenzo de Liborina, será reconocida como una institución prestadora de servicios de salud integral de primer nivel, con una mejor cobertura en nuestro Municipio en actividades de promoción y prevención, con un gran sentido de Humanización en el Servicio, acompañada además una estabilidad financiera que nos permitirá ofrecer calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud.

### 3. GLOSARIO

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Aspecto Crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

**Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

**Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

**Plan de Acción Anual:** Es la Programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

**Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

**Contexto estratégico:** Se debe describir cada uno de los elementos de la planeación estratégica como la misión, visión, valores, políticas, entre otros; los cuales el PINAR ayudará a consolidar.

**Visión estratégica:** Es la intensión de la entidad para mejorar su función archivística; para la formulación, la entidad deberá tomar como base los riesgos, aspectos críticos, debilidades y oportunidades que considere, priorizarlos y redactar de manera breve y concisa el compromiso de mejorarlos.

**Objetivos:** son la expresión formal y medible con la que se busca dar solución a la Problemática de la función archivística y se encuentra reflejada en la priorización de los riesgos, aspectos críticos, debilidades y oportunidades que conformaron la visión estratégica. Para poder cumplir con los objetivos, la entidad deberá establecer planes, programas y proyectos y definir su duración en un corto, mediano y largo plazo.

**Mapa de ruta:** Es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos de la función archivística en la entidad. La intención de esta herramienta es compilar todos los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la entidad, sean que están en desarrollo o se tienen previstos para futuras acciones.

**Herramienta de seguimiento:** Permite hacer el monitoreo en un periodo de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados en el mapa de ruta. Si la entidad cuenta con cuadros de mando integrales, o tableros de control, entre otros, los puede implementar.

#### **4. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PINAR**

Las organizaciones a nivel nacional del orden público, y privadas que cumplen funciones públicas, con el fin de dar cumplimiento a cada una de sus actividades, buscan e implementan nuevos mecanismos para el fortalecimiento y cumplimiento de la función administrativa, actividades que quedan plasmadas en los planes de acción, planes de desarrollo entre otros, fortaleciendo así su compromiso en mitigar aquellos riesgos que se puedan generar dentro de sus organizaciones.

Por lo anterior, el fortalecimiento de las políticas archivísticas igual que las demás, debe ser atendido sin excepción alguna. Por esto, surge el Manual<sup>2</sup> para La formulación del PINAR planteado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, proyectando cada una de las actividades necesarias para la construcción del instrumento.

Tomando como referencia la ley 594 del 2000 (Ley general de Archivos), Ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia y acceso a la información) y el Decreto 2609 de 2012 Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, define el PINAR: Es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

<sup>2</sup>[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Rrecursos/Publicacionees/PINAR.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Rrecursos/Publicacionees/PINAR.pdf). Manual para la Formulación del PINAR - AGN

## 5. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La E.S.E San Lorenzo de Liborina circunscrito en la categoría 6, realizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidenció que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que conlleva a la pérdida de información y a la pérdida de la memoria e historia de la Nación. Una de las razones por la cual no se han desarrollado planes o proyectos para mejorar esta problemática es que la entidad no ha contemplado dentro del Plan de Acción Anual ni del Plan Estratégico Institucional el presupuesto para la administración documental.

Se presenta además la Matriz DOFA o FODA3, resultado de la aplicación del Diagnóstico Integral.

### 5.1 MATRIZ DOFA

#### DEBILIDADES:

- Poco espacio para el almacenamiento documental.
- Falta de formulación e implementación de las Tablas de Valoración Documental TVD.
- No cuentan con Sistema integrado de conservación SIC y Banco terminológico
- Falta de implementación de tablas de retención documental y formulación e implementación del programa de gestión documental. (TRD y PGD).
- Adopción política cero papel y almacenamiento electrónico.

La matriz FODA es una herramienta de análisis que puede ser aplicada a cualquier situación, individuo, producto, empresa, etc., que esté actuando como objeto de estudio en un momento determinado del tiempo. Tomado de: <http://www.matrizfoda.com/dafo/>

#### OPORTUNIDADES:

- Obligatoriedad de cumplimiento de la Ley 594 de 2000
- Ley 1712 de 2014 en sus artículos 15 y 16 en lo que respecta a la elaboración del PGD y la organización de los Archivos.
- Normatividad Colombiana en donde se reglamenta el ejercicio Archivístico
- Asesoría y apoyo del Archivo General de la Nación
- Existencia de nuevas tecnologías informáticas que facilitan el acceso a la información.

- Apoyo de los organismos de control en cumplimiento de la normatividad archivística.
- Demanda creciente de los servicios archivísticos

#### **FORTALEZAS:**

- Buenas unidades de conservación (cajas, carpetas)
- La unidad de radicación es acorde a las especificaciones.
- Se llevan registros físicos y electrónicos de las comunicaciones oficiales recibidas y las comunicaciones oficiales enviadas.

#### **AMENAZAS:**

- Desastres naturales que afectan la conservación documental.
- Sanciones por parte del Archivo General de la Nación y demás organismos de control.
- Escasos recursos por parte del Gobierno Central para la modernización de los archivos.
- Poca conciencia de la Administración Departamental sobre el quehacer archivístico y el cumplimiento de la normatividad existente.
- Carencia de un Plan Nacional de contingencia para la protección de los archivos del país frente a situaciones de riesgo natural.

## **6. EJES ARTICULADORES**

Los siguientes son los ejes articuladores de la gestión documental sobre los que la entidad debe analizar y valorar el impacto de los aspectos críticos:

- Administración de Archivos: incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
- Acceso a la información: incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
- Preservación de la información: incluye conservación y almacenamiento de los documentos.
- Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: comprende aspectos como infraestructura tecnológica y seguridad de la información.
- Fortalecimiento y articulación: Relación de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Según el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos elaborado por el Archivo General de la Nación, los ejes articuladores se basan en los principios de la



función archivística dados en el artículo 4 de la ley 594 de 2000 y además agrega que son un campo fijo.

## 7. ASPECTOS CRÍTICOS

Luego de una minuciosa revisión y análisis del diagnóstico integral, se presenta a continuación el resultado arrojado e igualmente, los ítems a mejorar:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
No se cuenta con Sistema Integrado de conservación	Prácticas insuficientes para el tratamiento Físico y técnico de la información.
Mínimo presupuesto para la ejecución y desarrollo de cada una de las necesidades existentes	Dificultades para la ejecución de nuevas alternativas que impactan directamente sobre las inconsistencias en materia archivística.
Herramientas ofimáticas obsoletas en la oficina de archivo.	Demoras en el servicio de consulta.
	Deficiencia en la gestión electrónica de documentos.
	No cumplimiento de la función archivística.
	Deficiencia administrativa.
El Sistema de Gestión Documental no es apto para la radicación de las comunicaciones a través de correos electrónicos.	Falta de seguridad y trazabilidad de la documentación
No se ha realizado digitalización a documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total.	Fraccionamiento de expedientes y trámites.
No se han implementado las tablas de retención Documental TRD.	Desorganización de los archivos y pérdida de información.

Fondo documental acumulado	Pérdida de documentos e información y dificultad para realizar la trazabilidad de los documentos.
	Duplicidad de la información
	Demoras en la recuperación de información y en la consulta de documentos.
Espacio insuficiente para el almacenamiento de los documentos de la institución, en sus diferentes ciclos archivísticos y para su adecuada conservación.	Dificultades para dar un uso racional a espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento destinado a la custodia de archivos.
	Perdida del patrimonio documental
	Pérdida del soporte y la información, debido a deterioro de naturaleza física y química.
No se han elaborado todos los instrumentos de la Gestión Documental.	La entidad no cuenta con un proceso estructurado y documentado.
	Los funcionarios no cuentan con formación en temas de gestión documental.

Tabla N° 1, aspectos críticos.

## 8. VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen éstos frente a cada uno de los ejes articuladores. Para ello se aplicó la Tabla de criterios de evaluación (Tabla No. 3 del Manual).

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

El resultado final de la matriz de prioridades para la E.S.E San Lorenzo de Liborina circunscrito en la categoría 6 fue el siguiente:

ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	
No se cuenta con Sistema Integrado de conservación	10	8	8	10	5	41
Mínimo presupuesto para la ejecución y desarrollo de cada una de las necesidades existentes	6	8	5	8	5	32
Herramientas ofimáticas obsoletas en la oficina de archivo.	5	8	6	8	4	31
El Sistema de Gestión Documental no es apto para la radicación de las comunicaciones a	10	10	5	5	5	35

través de correos electrónicos.						
No se ha realizado digitalización a documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total.	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>34</b>
No se han implementado las tablas de retención Documental TRD.	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>44</b>
Las instalaciones locativas no se encuentran en correctas condiciones	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>44</b>
Espacio insuficiente para el almacenamiento de los documentos de la institución, en sus diferentes ciclos archivísticos y para su adecuada conservación.	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>40</b>
No se han elaborado todos los instrumentos	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>46</b>

de la Gestión Documental.						
<b>TOTAL</b>	<b>72</b>	<b>80</b>	<b>63</b>	<b>69</b>	<b>60</b>	

## 9. PRIORIZACIÓN EJES ARTICULADORES

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:

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES	VALOR	PRIORIDAD
No se han elaborado todos los instrumentos de la Gestión Documental.	Administración de Archivos.	46	1
No se han implementado las tablas de retención Documental TRD.	Preservación de la información.	44	2
No se cuenta con Sistema Integrado de conservación	Acceso a la información.	41	3
Las instalaciones locativas no se encuentran en correctas condiciones	Fortalecimiento y articulación	41	4
Espacio insuficiente para el almacenamiento de los documentos de la institución, en sus diferentes ciclos archivísticos y para su adecuada conservación.	Aspectos tecnológicos y de seguridad.	40	5

Tabla N° 3, Priorización ejes articuladores.

De acuerdo con la gráfica anterior, establece cuales deben ser los aspectos críticos para perfeccionar.

En este orden de ideas, los instrumentos del proceso de gestión documental e implementación Tablas de Valoración Documental (TVD) serán los temas fuertes para desarrollar y aplicar en la administración

Siendo estos instrumentos un puente para disminuir el volumen que actualmente presenta cada una de las oficinas productoras de la E.S.E

Por tanto, no se apuntará directamente al aspecto crítico “Deficiencia en los espacios locativos para el almacenamiento y custodia de los archivos”, porque como

se indicó anteriormente, el desarrollo y aplicación de los instrumentos en mención, permitirá la mejora a este aspecto crítico.

## 10. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

Para la formulación de la Visión Estratégica, de la E.S.E San Lorenzo de Liborina tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

A partir de lo anterior, la E.S.E San Lorenzo de Liborina fijó la siguiente visión estratégica:

La E.S.E San Lorenzo de Liborina garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información, contará con alto desempeño en cuanto a políticas de Gestión Documental; apuntando por la organización, mantenimiento, resguardo y control de los documentos de archivo, mediante la formulación e implementación de los instrumentos archivísticos TRD y PGD, adicionalmente formularán e implementarán las Tablas de Valoración Documental (TVD), en aras de administrar adecuadamente sus archivos, permitiendo el acceso oportuno a la información y posible preservación de sus fondos documentales.

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

<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>	<b>OBJETIVO</b>
No se han elaborado todos los instrumentos de la Gestión Documental.	Establecer los programas específicos para los archivos de gestión
No se han implementado las tablas de retención Documental TRD.	Implementar las tablas de retención documental.
No se cuenta con Sistema Integrado de conservación	Crear instrumentos archivísticos para la gestión de archivos.
Las instalaciones locativas no se encuentran en correctas condiciones	Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo.

El Sistema de Gestión Documental no es apto para la radicación de las comunicaciones a través de correos electrónicos.	Determinar una herramienta tecnológica para la gestión documental.
--	--

A partir de lo anterior, la ESE identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:

<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS</b>
No se han elaborado todos los instrumentos de la Gestión Documental.	Establecer los programas específicos para los archivos de gestión	Programa de gestión documental PGD de la ESE.
No se han implementado las tablas de retención Documental TRD.	Implementar las tablas de retención documental.	
No se cuenta con Sistema Integrado de conservación	Crear instrumentos archivísticos para la gestión de archivos.	Sistema integral de conservación SIC de la ESE
Las instalaciones locativas no se encuentran en correctas condiciones	Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo.	Plan de riesgo operativo de la ESE
El Sistema de Gestión Documental no es apto para la radicación de las comunicaciones a través de correos electrónicos.	Determinar una herramienta tecnológica para la gestión documental.	Plan estratégico informático.



## 11. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos, la ESE utilizó una metodología interna en donde tuvo en cuenta:

- Nombre del plan o proyecto.
- Objetivo.
- Alcance del plan o proyecto.
- Responsable del plan o proyecto.
- Actividades y su tiempo de ejecución.
- Responsable de la actividad.
- Recursos asociados a cada actividad.
- Indicadores del plan o proyecto.

### PROYECTO N°1

**Nombre:** Programa de gestión documental PGD del hospital

**Objetivo:** Establecer los programas específicos para los archivos de gestión

**Alcance:** Este plan, incluye el fortalecimiento de los instrumentos archivísticos en la E.S.E. Es el caso de la TRD, permitiendo el control del ciclo de vida de los documentos en la administración.

**Responsable del plan:** Coordinador de archivo

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Identificar los procedimientos para implementar el	Coordinador de archivo	01/02/2024	30/03/2024	Evaluación de necesidades	

programa de gestión documental					
Elaborar política de gestión Documental	-Oficina de Archivo -Secretaria de Gobierno.	01/04/2024	30/04/2024	Política de gestión documental	
Documentar los procedimientos del proceso	-Oficina de Archivo -Secretaria de Gobierno.	15/04/2024	30/05/2024	Procedimientos documentados	
Aprobación del programa de Gestión Documental.	Comité de planeación y desarrollo institucional	01/06/2024	15/06/2024	Acta de comité	
Socializar la documentación del proceso	Coordinador de archivo	15/06/2024	30/06/2024	Actas de socialización	

## PROYECTO N°2

**Nombre:** Sistema integral de conservación SIC.

**Objetivo:** Crear instrumentos archivísticos para la gestión de archivos.

**Alcance:** Está orientado a la conservación de los soportes y los medios, así como de los espacios en los que se alberga la documentación.

**Responsable del plan:** Coordinador de archivo

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Definir las actividades de los programas de conservación preventiva del SIC para su ejecución	Coordinador de archivo	01/04/2024	30/04/2024	Evaluación de necesidades	
Establecer los recursos humanos, técnicos,	-Oficina de Archivo	01/05/2024	08/05/2024	Recursos identificados	

logísticos y financieros proyectados para la ejecución del plan.	-Subgerente administrativo				
Definir los responsables	-Oficina de Archivo - Subgerente administrativo	01/05/2024	08/05/2024	Responsabilidades asignadas	
Actividades de capacitación y sensibilización	-Oficina de Archivo -Secretaria de Gobierno	09/05/2024	01/06/2024	actas de socialización	
Revisar las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad.	-Oficina de Archivo - Subgerente administrativo	01/06/2024	30/06/2024	Verificación de necesidades	
Adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación	-Oficina de Archivo - Subgerente administrativo	01/06/2024	30/06/2024	Plan de mantenimiento	
Cambiar las Unidades de almacenamiento de acuerdo con su estado	-Oficina de Archivo - Subgerente administrativo	30/06/2024	01/08/2024	Solicitud de dotación para almacenamiento	

### PROYECTO N°3

**Nombre:** Plan de riesgo operativo de la ESE

**Objetivo:** Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo.

**Alcance:** Este plan involucra la identificación, evaluación, análisis y mitigación de los riesgos asociados a la gestión de archivos de la ESE

**Responsable del plan:** Coordinador de archivo

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Identificación y aprobación de metodología para la valoración de riesgos.	Coordinador de archivo	01/03/2024	30/04/2024	Metodología para valoración de riesgos	
Identificación de riesgos.	-Oficina de Archivo - Subgerente administrativo	30/05/2024	30/06/2024	Matriz con riesgos identificados y sus impactos.	
Análisis y evaluación de riesgos	-Oficina de Archivo - Subgerente administrativo.	01/07/2024	30/07/2024	Matriz con determinación de aceptación de riesgos.	
Identificación de opciones para el tratamiento de riesgos.	Coordinador de archivo	01/08/2024	15/08/2024	Opciones para el tratamiento de riesgos.	
Selección de la mejor opción del tratamiento del riesgo.	Coordinador de archivo	16/08/2024	30/08/2024	Matriz de opciones seleccionadas.	
Implementación de las mejores opciones.	Coordinador de archivo	01/09/2024	30/09/2024	Opciones implementadas	

#### PROYECTO N°4

**Nombre:** Plan estratégico informático.

**Objetivo:** Determinar una herramienta tecnológica para la gestión documental.

**Alcance:** Desde la elaboración de la justificación del proyecto hasta el cumplimiento del mismo.

**Responsable del plan:** Coordinador de archivo

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Planeación	Coordinador de archivo	01/02/2024	30/03/2024	Documento con la justificación del tema	
Implementación	-Oficina de Archivo -Subgerente administrativo	01/04/2024	30/04/2024	Solicitud de estudio del software	
Evaluación, monitoreo y control	-Oficina de Archivo - Subgerente administrativo	15/04/2024	30/05/2024	Seguimiento a la solución del problema.	

## 12. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA

Para la creación del mapa de ruta, la ESE tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan y desarrolló el siguiente mapa:

Plan o proyecto / Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)					Largo plazo (4 años en adelante)				
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	
Programa de gestión documental PGD de la ESE .											
Sistema integral de conservación SIC de la ESE .											

Plan de riesgo operativo de la ESE										
Plan estratégico informático										

### 13. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ÍTEM	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				OBSERVACIONES
				1	2	3	4	
1	Programa de gestión documental PGD de la ESE	Porcentaje de actividades del programa implementadas	100 %	30 %	30%	30%	10%	
2	Sistema integral de conservación SIC	Archivos de gestión organizados de acuerdo al sistema de conservación	100 %	30 %	30%	30%	10%	

<b>3</b>	Plan de riesgo operativo.	Evaluación de riesgo	100 %	30 %	30%	30%		
<b>4</b>	Plan estratégico informático.	Porcentaje de actividades del programa implementadas	100 %	30 %	30 %	20 %	20 %	

#### 14. BIBLIOGRAFIA

- Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR.
- DECRETO 2609 DE 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la
- Ley 594 de 2000. Obtenido de Ministerio de Cultura.
- Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del derecho al Acceso de la Información Pública. Obtenido de Congreso de La República.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<i>Johana Marcela Ortiz Molina Asesora MIPG Fecha: 01/01/2024</i>	<i>José Darío Martínez Zapata Subgerente administrativo Fecha: 01/01/2024</i>	<i>Robertson Orozco  Gerente Fecha: 01/01/2024</i>

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable de la aprobación</b>

02	01/01/2024	Actualización de contenido	Subgerente administrativo
----	------------	----------------------------	------------------------------