

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: 204-36-12-AG2-E
		Versión: 1
		Fecha: Abril- 2021
		Página: Página 1 de 20

Contenido

INTRODUCCION

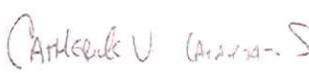
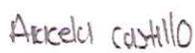
- 1- OBJETIVO
- 2- ALCANCE
- 3- DEFINICIONES
- 4- CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL
 - 4.1. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL
 - 4.2. DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS
 - 4.3. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULARES
 - 4.4. VISION ESTRATEGICA DEL PINAR
 - 4.5. PLANES Y PROYECTOS
- 5- CONSTRUCCION DE MAPA DE RUTA
- 6- HERRAMIENTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

 Elaboro	Aracely castillo Reviso	 Aprobó
CATHERINE V. CALAMBAS Líder gestión documental	LETYS ARACELY CASTILLO Coordinadora de Calidad	CARLOS ALFREDO VALVERDE Gerente

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: 204-36-12-AG2-E
		Versión: 1
		Fecha: Abril- 2021
		Página: Página 2 de 20

LISTA DE TABLAS

- Tabla 1. Identificación de Aspectos Críticos
- Tabla 2. Priorización de aspectos críticos
- Tabla 3. Orden de prioridad de aspectos críticos y sus ejes articulados
- Tabla 4. Matriz de objetivos
- Tabla 5. Matriz planes y programas del PINAR
- Tabla 6. Matriz Mapa de Ruta PINAR
- Tabla 7. Matriz indicadores de medición

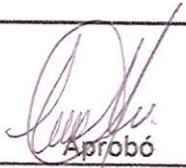
 Elaboro	 Reviso	 Aprobó
CATHERINE V. CALAMBAS	LETYS ARACELY CASTILLO	CARLOS ALFREDO VALVERDE
Líder gestión documental	Coordinadora de Calidad	Gerente

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: 204-36-12-AG2-E
		Versión: 1
		Fecha: Abril- 2021
		Página: Página 3 de 20

INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos de la Empresa Social del Estado E.S.E. Occidente PINAR 2021, es un instrumento de Planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental Institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente a la administración de los documentos.

Para la formulación del PINAR, la Empresa Social del Estado E.S.E. Occidente tomo como base la metodología utilizada en el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivo PINAR, elaborado por el Archivo General de la Nación, ya que la entidad no posee metodologías al interior para la formulación.

 Elaboro	Aracely castillo Reviso	 Aprobó
CATHERINE V. CALAMBAS	LETYS ARACELY CASTILLO	CARLOS ALFREDO VALVERDE
Líder gestión documental	Coordinadora de Calidad	Gerente

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: 204-36-12-AG2-E
		Versión: 1
		Fecha: Abril- 2021
		Página: Página 4 de 20

1. OBJETIVO

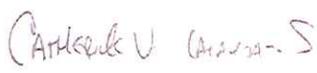
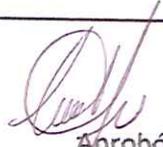
Se requiere desarrollar el Plan Institucional de Archivo – PINAR 2021, para fortalecer la ejecución del Programa de Gestión Documental de la Empresa Social del Estado E.S.E. Occidente, rediseño de las Tablas de Retención Documental (elaboradas en el 2017), Plan Anual de Transferencias Documentales y demás actividades que se propone y se originaran en el cronograma que desarrolla al PNAR, el cual será de instrumento que permitirá la planificación de la función archivística.

2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivo – PINAR 2021, de la Empresa Social del Estado E.S.E. Occidente, consiste en cumplir adecuadamente con la función archivística y para esto requiere de recurso humano, financiero, tecnológico y de infraestructura. Fortalecer mediante este Plan a la entidad en la transparencia, eficiencia y el acceso a la información producida en ejercicio de sus funciones y así consolidar la modernización en la gestión de archivos bajo el concepto de archivo total.

3. DEFINICIONES

- **Administración de archivos:** conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección, y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos (Gestión, central), documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico – funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, que hace referencia documentos en su ciclo vital.
- **Aspecto crítico:** percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presente la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

 Elaboro	Aracely castillo Reviso	 Aprobó
CATHERINE V. CALAMBAS Líder gestión documental	LETYS ARACELY CASTILLO Coordinadora de Calidad	CARLOS ALFREDO VALVERDE Gerente

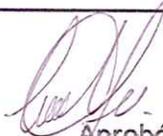
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: 204-36-12-AG2-E
		Versión: 1
		Fecha: Abril- 2021
		Página: Página 5 de 20

- **Conservación digital:** se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.
- **Conservación de documentos:** conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Documento electrónico:** es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.
- **Documento electrónico de archivo:** es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser tratado conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento digital:** información por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuo -, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- **Función archivística:** actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

 Elaboro	Aracely castillo Reviso	 Aprobó
CATHERINE V. CALAMBAS	LETYS ARACELY CASTILLO	CARLOS ALFREDO VALVERDE
Líder gestión documental	Coordinadora de Calidad	Gerente

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: 204-36-12-AG2-E
		Versión: 1
		Fecha: Abril- 2021
		Página: Página 6 de 20

- **Preservación digital:** es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **Preservación a largo plazo:** conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su forma y medio de registro o almacenamiento. La preservación a lo largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa del ciclo vital.
- **Programa de Gestión Documental – PGD:** es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Sistema integrado de conservación – SIC:** es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Tablas de Retención Documental TRD:** instrumento archivístico que contiene los criterios para la organización de los documentos de archivo durante su ciclo vital, facilitando de esta manera el manejo de los documentos en cada fase de archivo y brindan a las entidades la oportunidad de contar con información pertinente en los documentos que se producen, administran, conservan y custodian en la entidad.
- **Transferencia documental:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

 Elaboro	Aracely castillo Reviso	 Aprobó
CATHERINE V. CALAMBAS	LETYS ARACELY CASTILLO	CARLOS ALFREDO VALVERDE
Líder gestión documental	Coordinadora de Calidad	Gerente

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: 204-36-12-AG2-E
		Versión: 1
		Fecha: Abril- 2021
		Página: Página 7 de 20

4. CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

MISION

Somos una Empresa Social del Estado que presta servicios de baja complejidad en los Municipios de Timbiquí y López de Micay, constituida por un equipo de trabajo con gran vocación de servicio y comprometidos a brindar calidez, calidad, respeto, tolerancia y honestidad en el servicio, para beneficio de todos nuestros usuarios.

VISION

La Empresa Social del Estado OCCIDENTE para el año 2020, será la mejor institución de su categoría en le Costa Pacífica Caucana, habilitada, comprometida con la calidad de sus servicios; ejemplo en prevención epidemiológica y en programas de Promoción y Prevención, contando para ello con un equipo de trabajo con calidad humana, capacitado técnica y profesionalmente para brindar servicios de salud oportunos y efectivos.

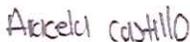
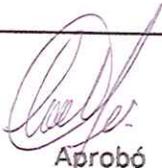
VALORES INSTITUCIONALES

- Cuidar de nuestra Institución

Promover el aseo, la limpieza y buen trato de la infraestructura y de sus equipos biomédicos de la empresa.

- Ser tolerantes

Dar un trato igual a todas las personas, aceptando la diferencia de creencias y opiniones, con la convicción de que nadie tiene la verdad ni la razón absoluta.

 Elaboro	 Reviso	 Aprobó
CATHERINE V. CALAMBAS	LETYS ARACELY CASTILLO	CARLOS ALFREDO VALVERDE
Líder gestión documental	Coordinadora de Calidad	Gerente

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: 204-36-12-AG2-E
		Versión: 1
		Fecha: Abril- 2021
		Página: Página 8 de 20

4.1. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL

Es importante tener en cuenta que los 2 municipios están conformados por comunidades de ascendencia afro en un 87% e indígenas en un 2%, que viven asentadas en las orillas de los ríos y culturalmente conservan sus tradiciones y cultura. Cerca de 15.447 habitantes viven en condiciones de miseria, total marginalidad y necesita mas asistencia social y están ubicados en los sitios mas distantes de los centros poblados; adicionalmente muestran un mayor arraigo a los usos y costumbres ancestrales. También es de anotar que la cultura y las practicas utilizadas en la producción de bienes y servicios, han contribuido históricamente, en la prevalencia de una alta tasa de analfabetismo.

Adicionalmente estas comunidades han sido afectadas por fenómenos sociales como el conflicto armado, los cultivos ilícitos, y la minería ilegal, generando deserción escolar y desplazamientos masivos especialmente en los habitantes ubicados en los asentamientos de las riveras del Rio Naya y en las comunidades indígenas asentadas en las riveras del Rio Saija.

La Empresa Social del Estado Occidente (ESE) es creada mediante Decreto N° 274 del 9 de abril de 2007 y esta conformada por los municipios de López de Micay y Timbiquí. Su objeto social es prestar servicios de salud de baja complejidad tipo C, a las comunidades propias de los municipios de cobertura de la E.S.E.

La Empresa Social del Estado E.S.E. Occidente, en sus procesos administrativos no cuenta con el Proceso de Gestión Documental, proceso necesario para la organización documental de cada uno de procesos de la Entidad. De acuerdo con la necesidad de este proceso se elaboraron las Tablas de Retención Documental, pero estas no cuentan con la aprobación, implementación y publicación, es por eso que es necesario rediseñarlas para que sea un proceso transversal en la entidad junto con el Programa de Gestión Documental el cual es de carácter urgente para darle un ciclo vital a los documentos que se producen en la entidad.

La Empresa Social del Estado E.S.E. Occidente cuenta con tres archivos ubicados en cada una de las sedes (Timbiquí, Lopez de Micay y Popayán que es la sede administrativa), cada uno presenta necesidades de organización, conservación y

 Elaboro	Aracely castillo Reviso	 Aprobó
CATHERINE V. CALAMBAS	LETYS ARACELY CASTILLO	CARLOS ALFREDO VALVERDE
Líder gestión documental	Coordinadora de Calidad	Gerente

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: 204-36-12-AG2-E
		Versión: 1
		Fecha: Abril- 2021
		Página: Página 9 de 20

consulta, pero para estos procedimientos es necesario darle un conducto y es por parte del Programa de gestión Documental y de las Tablas de Retención Documental.

Los archivos de Historias Clínicas en las dos sedes se encuentran represados de carpetas es por eso que se necesita la digitalización de una parte del acervo documental, de igual manera de acuerdo a la Resolución 000839 de 2017 emanada por el Ministerio de Salud las Historias Clínicas deben de tener un tiempo de 15 año de conservación, contados a partir de la fecha de la ultima atención, es por eso que se debe de realizar inventarios documentales para verificar cuales de las Historias Clínicas cumplen con el tiempo de retención en el archivo.

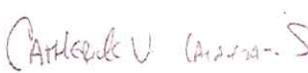
La ley 594 de 2000 establece que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende ocho (8) procesos tales como Producción, Recepción, Distribución, Tramite, organización, Organización, Consulta, Conservación y Disposición Final del documento, los cuales se desarrollan durante las etapas del ciclo vital del documento.

Por medio del diagnóstico que se realiza se desarrolló un plan de mejoramiento en donde se tienen los siguientes aspectos:

- **Recursos Humanos:** se debe de contar con el talento humanos debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
- **Nivel documental:** actualmente la entidad no cuenta con la documentación necesaria y requerida para la administración de la información que produce y maneja en función de sus actividades, por lo que es muy importante la generación de esta documentación para el buen manejo de la información, normalización de los procesos y cumplimiento de las leyes que la rigen.

para esto se debe de realizar:

- Programa de Gestión Documental:** se elaboró el documento del Programa de Gestión Documental, el cual permitirá delimitar las líneas de acción que corresponde a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo, además de contar con un órgano coordinador de la gestión documental que garantice su

 Elaboro	Arkelci castillo Reviso	 Aprobó
CATHERINE V. CALAMBAS	LETYS ARACELY CASTILLO	CARLOS ALFREDO VALVERDE
Líder gestión documental	Coordinadora de Calidad	Gerente

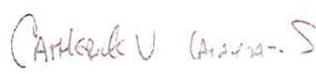
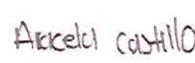
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: 204-36-12-AG2-E
		Versión: 1
		Fecha: Abril- 2021
		Página: Página 10 de 20

adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental.

- b) **El Plan Institucional de Archivo:** como instrumento de planeación de la labor archivística, se debe de realizar el PINAR con el fin de identificar las necesidades y acciones de mejora para garantizar la gestión conservación de los documentos institucionales.
- c) **Caracterización de procedimientos:** se debe realizar la caracterización de los procesos de cada una de las fases que cumplen los documentos, teniendo como guía lo estipulado en el Decreto 2609 de 2012, con el fin de tener normalizado y estandarizado el ciclo de vital de los documentos en la entidad, esto incluye:
- Planificación
 - Producción
 - Producción
 - Organización
 - Transferencias
 - Disposición de documentos
 - Preservación a largo plazo
 - Valoración
- d) **Banco Terminológico:** siendo un instrumento archivístico que permite la normalización de series, subseries y tipos documentales. Se debe de realizar la terminología que requiere la entidad, con el fin de que los funcionarios de la entidad manejan los mismos términos archivísticos.
- e) **Tablas de Control de Acceso (TAC):** se debe identificar los controles de acceso que tiene la información de la entidad y los responsables de la consulta y acceso a la información en la entidad, se debe estudiar los posibles casos de adquisición o desarrollo de la solución tecnológica, y la disponibilidad que la entidad tenga a corto, mediano y largo plazo de contar con un sistema de información que administre la gestión documental.

Nivel de infraestructura

La Empresa Social del Estado E.S.E. Occidente cuenta con tres sitios de conservación de sus archivos, cada uno con sus necesidades:

 Elaboro	 Reviso	 Aprobó
CATHERINE V. CALAMBAS	LETYS ARACELY CASTILLO	CARLOS ALFREDO VALVERDE
Líder gestión documental	Coordinadora de Calidad	Gerente

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: 204-36-12-AG2-E
		Versión: 1
		Fecha: Abril- 2021
		Página: Página 11 de 20

Sede Timbiquí: las instalaciones del archivo en la sede Timbiquí son dos (historias clínicas y administrativo) cada uno se encuentran en deterioro, no cuentan con espacio necesario para la conservación documental, cuenta con problemas de humedad el cual afecta la documentación, es importante que aun mediano plazo se realice el proceso de organización y disposición final de los documentos, que por su ciclo vital se pueden conservar o eliminar de acuerdo al valor administrativo, legal, financiero de ellos, si se realiza el proceso de eliminación se debe de inventariar y pasar por Comité Interno.

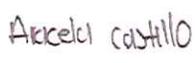
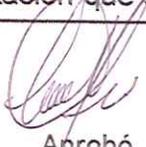
Descongestionando el Archivo de la sede de Timbiquí se puede disponer de un espacio adecuado y suficiente para el almacenamiento de la información, proyectando el crecimiento de la producción documental y conservación a largo plazo de la memoria institucional.

Las instalaciones de los archivos deben de reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación y cumplir con las condiciones ambientales que incluyan manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, según lo estipulado en el acuerdo 08 de 2014.

Sede Lopez de Micay: en la sede de Lopez de Micay el archivo se encuentra en mal estado sus instalaciones por parte de efectos de humedad los documentos cuentan con daño físico y químico, la iluminación no cuenta con las características adecuadas, de igual manera la ventilación no se encuentra apta, a raíz de eso los documentos tienen hongos, se debe de dar solución inmediata para que no se pierda la información de los documentos.

Las instalaciones de los archivos deben de reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación y cumplir con las condiciones ambientales que incluyan manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, según lo estipulado en el acuerdo 08 de 2014.

Sede Administrativa: en la sede administrativa se encuentra la documentación en una habitación con poca luz, ventilación y la locación es muy pequeña para la cantidad de unidades de conservación, se recomienda verificar la documentación que se encuentra

 Elaboro	 Reviso	 Aprobó
CATHERINE V. CALAMBAS	LETYS ARACELY CASTILLO	CARLOS ALFREDO VALVERDE
Líder gestión documental	Coordinadora de Calidad	Gerente

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: 204-36-12-AG2-E
		Versión: 1
		Fecha: Abril- 2021
		Página: Página 12 de 20

en el sitio de acuerdo al tiempo de conservación dispuesto por las Tablas de Retención Documental.

De acuerdo a la normatividad emanada por el Archivo General de la Nación, las tres sedes no cuentan con las adecuadas características para la conservación documental, se debe de buscar una solución temprana.

4.2. DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS

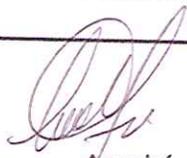
Una vez realizada la identificación de la situación actual, la Empresa Social del Estado E.S.E. Occidente procedió a analizar la información identificando los aspectos críticos que afectan la función archivística asociándolos a los riesgos a los cuales se está expuesto.

Para la definición de los aspectos críticos en el marco del diseño del Plan Institucional de Archivos, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, con los siguientes resultados:

Tabla 1. Identificación de aspectos críticos

La siguiente tabla presenta la identificación de los aspectos críticos de la entidad y las probabilidades de riesgo a las que se expone cada uno

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
Tablas de Retención Documental desactualizadas	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos por los entes de control Investigaciones Incumplimiento legal Mala organización dentro de los archivos de gestión Acumulación de documentación que ya ha cumplido su tiempo de retención según las TRD
Perdida de documentos e información de la entidad física y digitalizada	<ul style="list-style-type: none"> Perdida de la memoria documental institucional de consulta y acceso a los archivos Falta de control por parte de los funcionarios de cada una de las sedes

 Elaboro	Aracely castillo Reviso	 Aprobó
CATHERINE V. CALAMBAS	LETYS ARACELY CASTILLO	CARLOS ALFREDO VALVERDE
Líder gestión documental	Coordinadora de Calidad	Gerente



**PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS - PINAR**

Código: 204-36-12-AG2-E

Versión: 1

Fecha: Abril- 2021

Página: Página 13 de 20

	<ul style="list-style-type: none"> sobre los documentos durante el préstamo • Acceso no autorizado o pérdida de documentos • Dificultad en la verificación de la integridad del documento ante, durante y después del préstamo • Deficiencia en el control de la documentación durante el préstamo y la alimentación del expediente
Deterioro del documento	<ul style="list-style-type: none"> • Sanciones disciplinarias, penales y fiscales • Acciones judiciales en contra de la E.S.E. • Pérdida de la memoria institucional • Pérdida de memoria y de información del proceso • Mala imagen institucional • Reprocesos y pérdidas económicas
Infraestructura inadecuada	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro /pérdida de documentos • Ineficiencia en el PINAR • Retraso en los procesos de consulta de la información • Enfermedades ocupacionales
Falta de coordinación entre la gestión documental y la gestión de cambio en la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Los funcionarios al no presentar interés en el tema de gestión documental propenden a clasificar y organizar en forma errónea los expedientes, se deben de realizar capacitaciones • La entidad no cuenta con un estricto control sobre los inventarios documentales de los funcionarios que se retiran de la entidad
Instrumentos archivísticos desactualizados	<ul style="list-style-type: none"> • Desorganización y falta de control de los documentos • Ubicación topográfica inexistente

Elaboro	Reviso	Aprobó
CATHERINE V. CALAMBAS	LETYS ARACELY CASTILLO	CARLOS ALFREDO VALVERDE
Líder gestión documental	Coordinadora de Calidad	Gerente

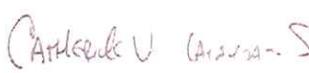
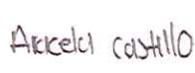
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: 204-36-12-AG2-E
		Versión: 1
		Fecha: Abril- 2021
		Página: Página 14 de 20

	<ul style="list-style-type: none"> Afectación en los tiempos de respuesta, consulta y recuperación de la información
No cuenta con el Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> Generación de hallazgos por los Entes de Control Acumulación de documentación sin tener en cuenta el tiempo de retención documental Deterioro y estantería que no es la adecuada para la conservación documental Según el Acuerdo 049 no cumplen con los lineamientos requeridos para la conservación documental

4.3. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULARES

Los aspectos críticos fueron evaluados en cada eje articular de los definidos en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivo del Archivo General de la Nación, obtenido como resultado la Tabla 2 de Priorización de Aspectos Críticos que se Muestra a continuación

Tabla 2 Priorización de Aspectos Críticos							
EJES ARTICULADORES							
ASPECTOS CRITICOS	Administración de archivos	acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total	Prioridad
2. Perdida de documentos e información de	5	6	2	9	7	29	1

 Elaboro	 Reviso	 Aprobó
CATHERINE V. CALAMBAS Líder gestión documental	LETYS ARACELY CASTILLO Coordinadora de Calidad	CARLOS ALFREDO VALVERDE Gerente

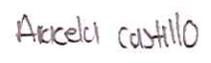
la entidad física y digital							
4. Falta de coordinación entre la Gestión Documental y la gestión de cambio de la entidad	7	6	3	7	5	28	2
3. Infraestructura inadecuada	4	8	3	5	6	26	3
5. Instrumentos archivísticos desactualizados	6	7	3	4	6	26	4
6. No cuenta con el Sistema Integrado de Conservación - SIC	6	7	2	5	6	26	5
1. Tablas de Retención Documental desactualizadas	4	5	2	6	8	25	6

Orden de prioridad de los aspectos críticos

Se ordenan los aspectos críticos y los ejes articulados, según la sumatoria de impacto que se presenta en una escala descendente, obteniendo los siguientes resultados

Tabla 3 Orden de prioridad de aspectos críticos y sus ejes articulados

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADOS	VALOR
-------------------	-------	------------------	-------

 Elaboro	 Reviso	 Aprobó
CATHERINE V. CALAMBAS Líder gestión documental	LETYS ARACELY CASTILLO Coordinadora de Calidad	CARLOS ALFREDO VALVERDE Gerente



**PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS - PINAR**

Código: 204-36-12-AG2-E

Versión: 1

Fecha: Abril- 2021

Página: Página 16 de 20

Perdida de documentos e información de la entidad física y digital	29	Administración de archivos	32
Falta de coordinación entre la Gestión Documental y la gestión de cambio de la entidad	28	Acceso a la Información	39
Infraestructura inadecuada	26	Preservación de la información	15
Instrumentos archivísticos desactualizados	26	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	36
No cuenta con el Sistema Integrado de Conservación - SIC	26	Fortalecimiento y Articulación	38
Tablas de Retención Documental desactualizadas	25		

4.4. VISION ESTRATEGICA DEL PINAR

De acuerdo a lo arrojado por la evaluación que se realizó, la Empresa Social del Estado E.S.E. Occidente fija una visión estratégica:

La entidad comprometida con una gestión documental efectiva, mediante actividades, enfocadas a la correcta administración de su documentación cumpliendo con todo su ciclo vital (producción, tramite, organización, conservación, preservación y disposición final), enfocándose en que toda la documentación sea vital para la institucionalidad y la historia de la entidad.

Para lograr una buena función archivística en la Empresa Social del Estado E.S.E. Occidente desarrollara un plan de actividades con los siguientes proyectos a ejecutar:

Tabla 4. Matriz de objetivos

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Gestión Documental soportada en las Tablas de Retención Documental (TRD) y del Programa de Gestión Documental	Garantizar una correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental de acuerdo a los lineamientos del AGN

<i>Catherine V. Calambas</i> Elaboro	<i>Araceli Castillo</i> Reviso	<i>Carlos Alfredo Valverde</i> Aprobó
CATHERINE V. CALAMBAS Líder gestión documental	LETYS ARACELY CASTILLO Coordinadora de Calidad	CARLOS ALFREDO VALVERDE Gerente

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: 204-36-12-AG2-E
		Versión: 1
		Fecha: Abril- 2021
		Página: Página 17 de 20

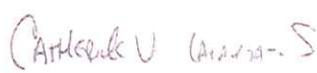
Gestión de los riesgos de seguridad y privacidad de la información planteada por la entidad	<p>Garantizar espacio físico de los depósitos de archivo para garantizar la adecuada gestión documental.</p> <p>Contar con elementos de protección y seguridad industrial y Unidades de Conservación para los documentos</p>
Mecanismos para asegurar la trazabilidad sobre las transacciones realizadas en los sistemas de información en la gestión documental	<p>Actualizar y hacer seguimiento al cumplimiento de las TRD</p> <p>Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD)</p>
Publicación de la información de la entidad en el sitio Web u otro espacio accesible para la comunidad	Actualizar la pagina Web de la E.S.E. Occidente y designar un responsable de su mantenimiento y actualización
Nivel de implementación de tecnología en la Gestión Documental	Adquirir una herramienta tecnológica para la gestión documental de la E.S.E. Occidente

4.5. PLANES Y PROYECTOS

Basándose en el Manual de PINAR del Archivo General de la Nación y en los resultados obtenidos en la Matriz de objetivos, se asocia a cada uno de los objetivos un plan o programa que cubra la necesidad de mitigar los aspectos críticos y los ejes articulados.

Tabla 5. Matriz planes y programas del PINAR

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Gestión documental soportada por las Tablas de Retención Documental TRD y del Programa de Gestión Documental	Garantizar una correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental de acuerdo a los lineamientos del AGN e igualmente el Programa de Gestión Documental	Concertar una vez convalidadas las TRD un plan de capacitación a nivel general de la entidad

 Elaboro	Araceli castillo Reviso	 Aprobó
CATHERINE V. CALAMBAS Líder gestión documental	LETYS ARACELY CASTILLO Coordinadora de Calidad	CARLOS ALFREDO VALVERDE Gerente

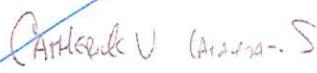
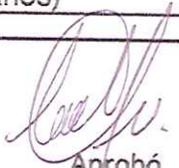
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: 204-36-12-AG2-E
		Versión: 1
		Fecha: Abril- 2021
		Página: Página 18 de 20

Gestión de los riesgos de seguridad y privacidad de la información conforme a la metodología planteada por la entidad	Garantizar espacio de los depósitos de archivo y los aspectos tecnológicos para garantizar la adecuada gestión documental.	Implementar el Plan de mejoramiento infraestructura
	Contar con elementos de protección y seguridad industrial y unidades de conservación para los documentos	Plan de Capacitaciones
		Plan de compras
Instrumentos archivísticos desactualizados	Hacer seguimiento continuo al proceso de convalidación, con miras a la actualización de los instrumentos archivísticos y la aplicación de los mismos	Evaluar el actual Programa de Gestión Documental – PGD
No cuenta con un Sistema Integrado de Archivo - SIC	Formular políticas que conduzcan a la preservación de la información Evaluar el impacto de la mala preservación de la información	

5. CONSTRUCCION DE MAPA DE RUTA

En áreas de estructurar un Plan Institucional de Archivos – PINAR que tenga una mayor cobertura y de esta manera un mayor alcance se crea un mapa de ruta que tenga la posibilidad de dar continuidad en corto – mediano o largo plazo

Tabla 6. Matriz Mapa de Ruta PINAR

Plan o proyecto	Corto plazo	Mediano plazo (1 a 4 años)	Largo plazo (mayo de 4 años)
 Elaboro	Araceli castillo Reviso	 Aprobó	
CATHERINE V. CALAMBAS Líder gestión documental	LETYS ARACELY CASTILLO Coordinadora de Calidad	CARLOS ALFREDO VALVERDE Gerente	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR					Código: 204-36-12-AG2-E			
						Versión: 1			
						Fecha: Abril- 2021			
						Página: Página 19 de 20			

Tiempo	(1 año)								
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Plan de Capacitación									
Plan de mejoramiento e infraestructura									
Plan de Compras									
Evaluar el actual Programa de Gestión Documental – PGD									

6. HERRAMIENTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Tabla 7. Matriz indicadores de medición

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIM.	Medición Trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Plan de Capacitación	Personal capacitado	95%						
Plan de mejoramiento e infraestructura	Reubicación de los tres archivos de la E.S.E. Occidente	100%						
Plan de Compras	Realizar la compra de lo necesario para la organización	80%						

 Elaboro	Aracely Castillo Reviso	 Aprobó
CATHERINE V. CALAMBAS Líder gestión documental	LETYS ARACELY CASTILLO Coordinadora de Calidad	CARLOS ALFREDO VALVERDE Gerente



**PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS - PINAR**

Código: 204-36-12-AG2-E

Versión: 1

Fecha: Abril- 2021

Página: Página 20 de 20

	y conservación de la documentación a largo plazo								
Evaluar el actual Programa de Gestión Documental - PGD	Costos en la formulación del PGD	100%							
	Planeación del PGD								
	Hitos alcanzados								

Nota: los responsables de la medición se encargarán de alimentar el cuadro de mando

<i>Carlo V Calambas</i> Elaboro	<i>Aracely Castillo</i> Reviso	<i>Carlos Alfredo Valverde</i> Aprobó
CATHERINE V. CALAMBAS Líder gestión documental	LETYS ARACELY CASTILLO Coordinadora de Calidad	CARLOS ALFREDO VALVERDE Gerente