



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS AÑO 2019

LEOPOLDO ABDIEL GIRALDO VELÁSQUEZ

Gerente ESE Metrosalud

Dirección sistemas de información

30/01/2019



Alcaldía de Medellín

Código:	PL0103010319	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	29/01/2019		
Página:	2 de 26		

Contenido

1. PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y CONTENIDO INSTITUCIONAL	4
2. LINEAMIENTOS DE POLÍTICA	4
POLÍTICA DE CALIDAD	4
Articulación del plan con otros planes y proyectos estratégicos a nivel interno y externo a la institución.	4
3. INTRODUCCIÓN	5
4. OBJETIVOS	5
OBJETIVOS INSTITUCIONALES	5
OBJETIVOS ESPECIFICOS	6
5. ALCANCE (Área, procesos o población beneficiada con el plan).....	6
Responsabilidad	6
6. MARCO TEÓRICO O CONCEPTUAL	7
6.1. MARCO NORMATIVO	7
6.2. DESARROLLO DEL PLAN	10
Identificación de la situación actual.	10
Identificación de los aspectos críticos de la función archivística de la ESE METROSALUD	13
Priorización aspectos críticos de la función archivística de la ESE METROSALUD	14
Visión estratégica del plan institucional de archivos de la ESE METROSALUD	16
Política de gestión documental.	18
Objetivos del plan institucional de archivos de METROSALUD	19
Objetivos planes y proyectos del plan institucional de archivos de METROSALUD	21
Mapa de ruta ESE METROSALUD	22
SEGUIMIENTO Y CONTROL	23
Cronograma de instrumentos archivísticos y fortalecimiento del área de gestión documental.....	24
6.2.1. Formulación.....	¡Error! Marcador no definido.

Código:	PL0103010319	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	29/01/2019		
Página:	3 de 26		

6.2.2.	Implementación y despliegue	¡Error! Marcador no definido.
6.2.3.	Seguimiento – Monitoreo.....	¡Error! Marcador no definido.
6.2.4.	Evaluación	¡Error! Marcador no definido.
7.	DEFINICIONES Y CONCEPTOS.....	25
8.	BIBLIOGRAFÍA	25
9.	DOCUMENTOS RELACIONADOS:	26

COPIA CONTROLADA

Código:	PL0103010319	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	29/01/2019		
Página:	4 de 26		

1. PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y CONTENIDO INSTITUCIONAL

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

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

Principios y valores corporativos. Ver enlace:

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

Organigrama institucional. Ver enlace:

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

Mapa de procesos. Ver enlace:

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

Deberes y Derechos de los usuarios. Ver enlace

2. LINEAMIENTOS DE POLÍTICA

POLÍTICA DE CALIDAD

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

Articulación del plan con otros planes y proyectos estratégicos a nivel interno y externo a la institución.

A nivel interno el Plan Institucional de Archivos – PINAR- se articula con los siguientes planes:

Plan Estratégico de ESE METROSALUD.

Plan del Sistema Integrado de Gestión de ESE METROSALUD.

Plan Estratégico de Sistemas de Información de ESE METROSALUD.

Plan de Comunicaciones de ESE METROSALUD.

Código:	PL0103010319	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	29/01/2019		
Página:	5 de 26		

Plan de Salud Ocupacional de ESE METROSALUD.

Plan de Capacitaciones de ESE METROSALUD.

Planes de Acción y de Mejora Continua de ESE METROSALUD.

Planes de Atención Usuarios de ESE METROSALUD.

3. INTRODUCCIÓN

METROSALUD, Empresa Social del Estado (ESE), dando cumplimiento al artículo 6 de la ley 594 de 2000 –“Ley General de Archivos”, el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 (compendiado en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8." Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental), así mismo lo contemplado en el Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión y teniendo en cuenta los hallazgos encontrados en el Diagnóstico Integral de Archivo, elabora el Plan Institucional de Archivos –PINAR, articulado con los demás planes y proyectos definidos por la Entidad, con el fin de constituirse en una herramienta para la planeación de la función archivística en su interior de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de la misma.

Por lo anterior, se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; teniendo presente que los archivos contribuyen a la eficacia y eficiencia administrativa, el servicio al ciudadano y el acceso a la información.

4. OBJETIVOS

Servir como marco de referencia para la planeación y desarrollo del quehacer archivístico al interior de la Empresa Social del Estado ESE METROSALUD, con el fin de contribuir con la correcta administración y preservación de la información, el cumplimiento de su misión, el fortalecimiento institucional y su eficiencia administrativa.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Referenciar sobre la importancia de la elaboración de los instrumentos archivísticos de la Empresa Social del Estado ESE METROSALUD, dando cumplimiento al decreto 1080 de 2015.
- Garantizar la preservación y conservación de la información que conforma el acervo documental de la Empresa Social del Estado ESE METROSALUD, como un derecho a la información clara, oportuna y actual, y el deber de suministrar información completa y veraz al personal de salud.

Código:	PL0103010319	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	29/01/2019		
Página:	6 de 26		

- Cumplir con los objetivos de la función archivística y gestión documental de la entidad, en la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas cuantificables.
- Formalizar y ponderar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo en la gestión de asignación oportuna.
- Afirmar que la entidad cuente con procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos.
- Apoyar el apalancamiento institucional, la transparencia, la eficacia y el acceso a los archivos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

5. ALCANCE (Área, procesos o población beneficiada con el plan).

El presente plan se desarrolla para el período 2019, incluye todos los archivos de la ESE Metrosalud y sus sedes.

Responsabilidad.

La responsabilidad del PINAR reposa en primera instancia en la alta Dirección de ESE METROSALUD, a través de la Gerencia General, la Subgerencia Financiera y Administrativa y la Dirección de Sistemas de Información con la participación directa del área de gestión documental; más sin embargo como la función archivística es transversal a la entidad, esta debe asociarse a los procesos de todos los responsables de oficinas productoras de documentos, que impliquen producción, administración, custodia, conservación total, selección, eliminación y aplicación de tecnologías de preservación.

Código:	PL0103010319	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	29/01/2019		
Página:	7 de 26		

6. MARCO TEÓRICO O CONCEPTUAL

6.1. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000. Congreso de Colombia. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 21. Programas de Gestión Documental.
- Decreto 2609 de 2012. Presidente de la República de Colombia. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Artículo 8. Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental.
- Ley 1712 de 2014. Congreso de la República. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015. Ministerio de Cultura. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental.
- Acuerdo No. 048 de 2000. Conservación Integral. Los tratamientos de Conservación Preventiva, Conservación o Restauración deben estar precedidos de la estricta documentación "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva.
- Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de la Tabla de Retención Documental, para su aplicación, seguimiento y actualización de la TRD.
- Acuerdo 041 de 2002. Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y parágrafo de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo No. 042 de 2002. Organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, se regula el Inventario Único Documental- FUID.
- Ley 1437 de 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- Ley 1448 de 2011. Ley de víctimas - Artículo 36. Garantía de Comunicación a las Víctimas. Parágrafo 1°. Las comunicaciones se harán por escrito, por medio electrónico o por cualquier medio idóneo para la víctima, y el funcionario deberá dejar constancia o registro de ellas en su despacho.
- Decreto Ley 019 de 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

Código:	PL0103010319	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	29/01/2019		
Página:	8 de 26		

- Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.
- Decreto 2578 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"
- Acuerdo 03 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y se reglamenta el Comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 04 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 y 2609 de 2012, se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo 05 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo No. 007 de 2014. Por Medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de Expedientes.
- Cartilla Estrategias, para la Construcción del Plan Anticorrupción – Departamento Nacional de Planeación.
- Compendio de Normas Técnicas Colombianas sobre documentación – Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC.
- Norma técnica de medición de Archivos NTC 5029: 20012 (ICONTEC, 2001).
- Ley 1751 de 2015_(por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones).
- Ley 1733 de 2014 (Ley Consuelo Devis Saavedra).
- Ley 1712 de 2014 (Transparencia y publicidad de la información pública).
- Ley 10 de 1990 (sobre el Sistema Nacional de Salud y otras disposiciones).
- Ley 100 de 1993 (sobre el Sistema de Seguridad Social Integral y otras disposiciones).
- Ley 715 de 2001 (normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (acto legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política).
- Ley 721 de 2001 (modifica la Ley 75 de 1968 sobre el proceso para establecer la paternidad o maternidad).
- Ley 756 de 2002 (se modifica la Ley 141 de 1994, sobre el Fondo Nacional de Regalías).
- Ley 828 de 2003 (normas para el control a la evasión del Sistema de Seguridad Social).
- Ley 872 de 2003 (creación del Sistema de Gestión de la Calidad en la rama ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadoras de servicios).

Código:	PL0103010319	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	29/01/2019		
Página:	9 de 26		

- Ley 919 de 2004 (se prohíbe la comercialización de componentes anatómicos humanos para trasplante y se tipifica como delito su tráfico).
- Ley 972 de 2005 (adopción de normas para mejorar la atención por parte del Estado colombiano, a la población que padece de enfermedades ruinosas o catastróficas, especialmente el VIH Sida).
- Ley 982 de 2005 (normas tendientes a la equiparación de oportunidades para las personas sordas y sordas ciegas).
- Ley 1023 de 2006 (vinculación del núcleo familiar de las madres comunitarias al Sistema General de Seguridad Social en Salud y otras disposiciones).
- Ley 1122 de 2007 (modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud).
- Ley 1145 de 2007 (se organiza el Sistema Nacional de Discapacidad y otras disposiciones).
- Ley 1164 de 2007 (disposiciones en materia del talento humano en Salud).
- Ley 1171 de 2007 (beneficios para adultos mayores).
- Ley 1176 de 2007 (desarrollo de los artículos 356 y 357 de la Constitución Política y otras disposiciones sobre el Sistema General de Participaciones).
- Ley 1190 de 2008 (sobre la promoción de los derechos de las personas desplazadas por la violencia y otras disposiciones).
- Ley 1251 de 2008 (sobre la protección, promoción y defensa de los adultos mayores).
- Ley 1295 de 2009 (atención integral de los niños y las niñas de la primera infancia clasificados en los niveles 1, 2 y 3 del SISBÉN).
- Ley 1335 de 2009 (prevención de daños a la salud de los menores de edad y la población no fumadora a partir de las políticas públicas para la prevención del consumo del tabaco).
- Ley 1374 de 2010 (creación del Consejo Nacional de Bioética y otras disposiciones).
- Ley 1438 de 2011 (reforma del Sistema General de Seguridad Social en Salud y otras disposiciones).
- Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).
- Ley 1437 de 2011 (Por medio de la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- Ley 1562 de 2012 (Por medio de la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales).
- Ley 1635 de 2013 (Por medio de la cual se establece la licencia para luto de los servidores públicos).
- Ley 1797 de 2016 (por la cual se dictan disposiciones que regulan la operación del sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones).

Código:	PL0103010319	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	29/01/2019		
Página:	10 de 26		

6.2. DESARROLLO DEL PLAN

Identificación de la situación actual.

Teniendo en cuenta el documento realizado como prediagnóstico integral de archivos en el que se pudo evidenciar a través de la aplicación de las encuestas, la evaluación de aspectos de conservación y evaluación de la organización de archivos; que la entidad cuenta con espacios destinados para el almacenamiento de la documentación tanto de la parte misional como administrativa y que cada CS y UPSS cuenta con un espacio de archivo, el cual se considera insuficiente para el volumen documental que está almacena y produce diariamente.

Así mismo se visibilizó que el acceso a las áreas de archivo de algunos CS y UPSS no es suficientemente seguro para la custodia de la información, teniendo en cuenta que el área de archivo no es exclusiva para el personal de archivo, sino que el espacio debe compartirse con personal de otras dependencias, lo que hace susceptible la posibilidad de fuga o pérdida de información.

Se evidencia además que a pesar que la ESE METROSALUD, cuenta con mobiliario archivístico específico para almacenar en los CS, UPSS (historias clínicas y documentos de administración de las redes hospitalarias) y en Sacatín la documentación de apoyo administrativo a la misión de la entidad; el mobiliario no es suficiente y cumple parcialmente con la normatividad archivística al respecto. Pues, por el gran volumen de almacenamiento, parte del mobiliario no se puede usar adecuadamente.

Frente a los procesos de tecnología de la información la ESE METROSALUD, cuenta con un respaldo que le permite mantener buenas políticas de seguridad, sin embargo, frente a los procesos de gestión documental y la información en físico (papel) no son garante en cuanto a la integridad de la información.

Por otro lado, el instrumento Tablas de Retención Documental –TRD–, es aplicado en mayor proporción por las áreas administrativas, pero no por las unidades prestadoras de servicios de salud, lo cual se puede considerar como un aspecto en detrimento de la función archivística, y a tener muy presente, ya que las áreas asistenciales producen documentación e información coyuntural para el desarrollo de las actividades misionales en la entidad.

Se identificó además que, aunque la documentación cuenta con una organización mínima, no se observan la aplicación de los principios archivísticos de orden original y principio de procedencia, así como no se aplica en conformidad el acuerdo 042 de 2002, la cual establece los criterios para la organización de los archivos de gestión y regula el

Código:	PL0103010319	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	29/01/2019		
Página:	11 de 26		

inventario único documental; ya que los documentos identificados como expedientes, en la mayoría de los casos en su interior se encuentran sin foliar, con material de duplicidad, y con documentos de apoyo, entre otros.

Se evidencia además que los usuarios internos desconocen la política de gestión documental.

Así mismo se observa que no cuentan con procedimientos para la administración de sus archivos, así como ningún mecanismo de control que permita dar trazabilidad a la documentación que se entrega.

Se observa además y de manera preocupante que la entidad no cuenta con un inventario actualizado de las historias clínicas, a pesar de ser la documentación más importante para ellos, pues su manejo es especial, dando cumplimiento a la normatividad archivística para tal fin (*Resolución 1995 de 1999, del Ministerio de Salud, por la cual se establecen normas para el manejo de la historia clínica y Resolución 839 de 2017, por la cual en Ministerio de Salud y Protección, establece el manejo, custodia, tiempo de retención, conservación y disposición final de los expedientes de las historias clínicas, y el manejo que le deben dar las entidades del sistema de salud en caso de liquidación*).

De la misma manera se pudo evidenciar que la utilización de las unidades de conservación carpetas y cajas no está estandarizada para toda la entidad, por lo que es usual que se encuentren cajas de diferentes dimensiones almacenando la documentación de propiedad de la ESE METROSALUD., en algunos casos almacenando documentación con deterioro biológico.

Se observa la carencia de espacio físico que permita centralizar la documentación misional de la entidad, con el fin de poder ser administrada por el área de gestión documental en cumplimiento de la normatividad archivística sobre el tema.

Si bien la Entidad cuenta con la plataforma SEVENET, su aplicación cumple parcialmente con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación de cara al SGDEA, por lo que su desarrollo actualmente se estima en un funcionamiento de aproximadamente un 50% de su capacidad total.

(Diagnóstico con evidencias fotográficas y ampliadas en el Anexo Identificación de la Situación Actual).

Para la realización del Plan Institucional de Archivo, PINAR, en la ESE METROSALUD, se toma como base la metodología descrita en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación –ANG-, que contempla el desarrollo de los siguientes ítems:

Código:	PL0103010319	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	29/01/2019		
Página:	12 de 26		

- La identificación de la situación actual.
- Definición de los aspectos críticos.
- Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.
- Formulación de la Visión Estratégica del PINAR
- Formulación de Objetivos.
- Formulación de Planes y Proyectos.
- Construcción del Mapa de Ruta.
- Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control

Para la identificación de la situación actual en la ESE METROSALUD, como se enunció anteriormente, se tomó como muestra el desarrollo de la función archivística, entendida esta como el conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración de un documento hasta su eliminación o conservación permanente, en las oficinas productoras de documentos del Edificio Sacatín (Sede Administrativa) y las unidades de prestación de servicios de salud (UPSS) Belén y Santa Cruz. Y Centros de Salud (CS) Guayabal y Santo Domingo Sabio.

La recolección de la información se hizo mediante la observación directa, entrevistas con los funcionarios involucrados en la producción, gestión y custodia de información y el análisis de la documentación de procesos y procedimientos de la entidad.

Así mismo, se tuvieron en cuenta los reportes e información suministrada por los usuarios internos de las sedes visitadas, lo cual permitió realizar la proyección de los aspectos críticos asociados a los riesgos presentados por la ESE METROSALUD, dentro de la matriz de consolidación de riesgos.

Consolidando al final, lo que se identifica como PINAR, con las características registradas para el proceso de Gestión Documental, y las correspondientes conclusiones y recomendaciones, y así mismo, el insumo base para la posterior generación, priorización y ejecución de los planes y programas pertinentes.

El alcance del diagnóstico aplica para toda la entidad y para el desarrollo del mismo.

Se tuvo además en cuenta la orientación del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, que la alta Dirección de la ESE METROSALUD, desde su rol estratégico, realiza para definir actividades de planeación, revisión y mejora, y lograr la eficiencia, eficacia y cumplimiento con los objetivos y metas trazadas para la entidad.

Por último, se enfatiza a la vez, que el Plan Institucional de Archivos - PINAR se encuentra desarrollado dentro del marco legal del decreto 1499 de 2017, esto permite identificar los lineamientos, así como los modelos sobre los cuales se desarrollará y dará alcance para su implementación.

Código:	PL0103010319	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	29/01/2019		
Página:	13 de 26		

Identificación de los aspectos críticos de la función archivística de la ESE METROSALUD

Para la identificación de los aspectos críticos de la función archivística se analizaron:

- El Diagnóstico Integral de Archivos (Identificación de la Situación Actual). Anexo 1.
- Los planes de mejoramiento, resultado de las auditorías internas y externas aplicadas al interior de la Empresa Social del Estado METROSALUD y al proceso de gestión documental.
- La matriz de riesgos.
- los informes de visitas a las áreas por parte del Grupo de Gestión Documental y los resultados FURAG del año 2017.
- Los aspectos críticos inherentes a la función archivística y sus riesgos asociados a la Entidad.

Como resultado del análisis, se identifican para la ESE METROSALUD, los siguientes aspectos críticos, haciendo claridad o énfasis en que el Ítem 2 hace referencia al crecimiento excesivo de volumen documental de información perteneciente al Core de la Entidad, es decir a las historias clínicas, pese a la automatización y puesta en marcha del Business Process Management -BPM.

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1	Carencia de mobiliario en las áreas administrativas, unidades de prestación de servicios de salud y los centros de salud, que garanticen unas condiciones óptimas para la conservación de la documentación. Y falta de los insumos (equipos tecnológicos) que faciliten la salvaguarda de la documentación.	Espacios físicos insuficientes e inadecuados para la conservación de los documentos físicos generando deterioro o pérdida de la documentación y/o información.
2	Crecimiento excesivo de volumen documental de información, resultado del Core de la Entidad, pese a la automatización y puesta en marcha del Business Process Management -BPM	Pérdida de información.
3	Falta de elaboración, actualización, implementación y seguimiento de políticas en gestión documental, así como los instrumentos archivísticos. Y Falta de más personal competente e idóneo que atienda los requerimientos de gestión archivística de la ESE Metrosalud, dada la magnitud de la entidad.	Deficiencias en el manejo documental y de archivo por carencia de instrumentos archivísticos y más personal calificado para su aplicación.

Código:	PL0103010319	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	29/01/2019		
Página:	14 de 26		

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
4	Subutilización del software de gestión documental en cuanto a desarrollos que permitan preservar, conservar y salvaguardar la información de forma electrónica de tal manera que se mitiguen los posibles ataques informáticos.	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.
5	Falta de estrategias y procesos que garanticen una buena disposición de los documentos, así como el almacenamiento y puesta en marcha de mecanismos de atención de desastres frente a la gestión documental.	Falta de gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres.

Tabla 1. Identificación Aspectos Críticos

Priorización aspectos críticos de la función archivística de la ESE METROSALUD

La priorización de los aspectos críticos se realiza teniendo en cuenta una metodología de evaluación basada en ejes articuladores, los cuales se fundamentan en los principios de la función archivística, Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, y la estructura de los ejes articuladores es la siguiente¹:

- **Administración de Archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y procedimientos y el personal.
- **Acceso a la Información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y servicio al ciudadano, y la organización documental.
- **Preservación de la Información:** Incluye aspectos como la conservación y almacenamiento de la información.
- **Aspectos Tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- **Fortalecimiento y articulación:** involucra aspectos como la armonización de la gestión documentos con otros modelos de gestión.

Evaluación de Impacto, se evalúan los aspectos críticos y confrontan con los criterios de evaluación de cada eje articulador.

¹ ARCHIVO General de la Nación de Colombia. 2014. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación.
Página

Código:	PL0103010319	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	29/01/2019		
Página:	15 de 26		

Si el aspecto crítico tiene una solución directa con el desarrollo o implementación del criterio de evaluación, se debe considerar como un impacto.

Una vez finalizada la evaluación por eje articulador, se suman los criterios de evaluación impactados; teniendo en cuenta que la sumatoria por eje articulador no puede ser superior a diez (10).

Es decir, cada eje articulador comprende diez (10) criterios de evaluación (1 si cumple y 0 si no cumple), los cuales reiteramos son confrontados con cada aspecto crítico. De acuerdo a la confrontación, entre el aspecto crítico y el eje articulador, se generan los siguientes resultados consolidados:

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					Total
		Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	Carencia del mobiliario en las áreas administrativas, unidades de prestación de servicios de salud y los centros de salud, que garanticen unas condiciones óptimas para la conservación de la documentación. Y falta de los insumos (equipos tecnológicos) que faciliten la salvaguarda de la documentación.	4	3	1	0	4	12
2	Crecimiento excesivo de volumen documental de información perteneciente al Core de la Entidad pese a la automatización y puesta en marcha del Business Process Management -BPM.	2	3	1	7	4	17
3	Falta de elaboración, actualización, implementación y seguimiento de políticas en gestión documental, así como los instrumentos archivísticos. Y Falta de más personal competente e idóneo que atienda los requerimientos de gestión archivística de ESE Metrosalud, dada la magnitud de la entidad.	4	3	1	6	4	18

Código:	PL0103010319	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	29/01/2019		
Página:	16 de 26		

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					Total
		Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
4	Subutilización del software de gestión documental en cuanto a desarrollos que permitan preservar, conservar y salvaguardar la información de forma electrónica de tal manera que se mitiguen los posibles ataques informáticos.	3	3	2	4	5	17
5	Falta de estrategias y procesos que garanticen una buena disposición de los documentos así como el almacenamiento y puesta en marcha de mecanismos de atención de desastres frente a la gestión documental.	3	2	1	3	3	12
Total		16	14	6	20	20	

Tabla 2. Valoración Aspectos Críticos

Los resultados corresponden a la sumatoria de la cantidad de impactos por cada aspecto crítico versus eje articulador y a la sumatoria de la cantidad de criterios impactados por cada eje articulador.

La valoración se encuentra Anexo No 2. (Valoración Aspectos Críticos Vs Ejes Articuladores). Y Anexo 3. Estructura Pinar.

Visión estratégica del plan institucional de archivos de la ESE METROSALUD

Para definir la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos de la ESE METROSALUD, se ordena de mayor a menor impacto los aspectos críticos y ejes articuladores así:

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	VALORACIÓN
3	Falta de elaboración, actualización, implementación y seguimiento de políticas en gestión documental, así como los instrumentos archivísticos. Y Falta de más personal competente e idóneo que atienda los requerimientos de gestión archivística de la ESE Metrosalud, dada la magnitud de la entidad.	18

Código:	PL0103010319	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	29/01/2019		
Página:	17 de 26		

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	VALORACIÓN
2	Crecimiento excesivo de volumen documental de información perteneciente al Core de la Entidad, pese a la automatización y puesta en marcha del Business Process Management -BPM.	17
4	Subutilización del software de gestión documental en cuanto a desarrollos que permitan preservar, conservar y salvaguardar la información de forma electrónica de tal manera que se mitiguen los posibles ataques informáticos.	17
1	Insuficiente mobiliario en las áreas administrativas, unidades de prestación de servicios de salud y los centros de salud, que garanticen unas condiciones óptimas para la conservación de la documentación. Y falta de los insumos (equipos tecnológicos) que faciliten la salvaguarda de la documentación.	12
5	Falta de estrategias y procesos que garanticen una buena disposición de los documentos, así como el almacenamiento y puesta en marcha de mecanismos de atención de desastres frente a la gestión documental.	12

Tabla 3 Priorización Aspectos Críticos

EJES ARTICULADORES	VALORACIÓN
Fortalecimiento y articulación	20
Aspectos Tecnológicos y de seguridad	20
Administración de archivos	16
Acceso a la Información	14
Preservación de la Información	6

Tabla 4 Priorización Ejes Articuladores

La visión estratégica definida para el Plan Institucional de Archivos de ESE METROSALUD, es la siguiente:

La ESE METROSALUD, generará los mecanismos e instrumentos necesarios que brinden las garantías para la conservación y preservación de la documentación e información; mejorando los espacios y condiciones de almacenamiento.

La ESE METROSALUD, mejorará el uso de las tecnologías que garanticen preservación a largo plazo, accesibilidad y trazabilidad de los procesos y procedimientos en las oficinas productoras de documentos.

Código:	PL0103010319	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	29/01/2019		
Página:	18 de 26		

Política de gestión documental.

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

Nuestro compromiso abarca:

Memoria Institucional.

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

Consolidación de la Gestión Documental.

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

Información y Comunicación.

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

Modernización de la Gestión Documental.

Incorporar desarrollos, avances tecnológicos y de procesos que permitan una gestión documental y de información eficiente y efectiva en correspondencia con los requerimientos y necesidades de los grupos de interés y la comunidad. Fortaleciendo el área de gestión documental con la vinculación de más personal competente e idóneo para el desarrollo de las labores archivísticas.

Servicio y seguridad.

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

Responsabilidad de los servidores públicos.

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

Código:	PL0103010319	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	29/01/2019		
Página:	19 de 26		

Objetivos del plan institucional de archivos de METROSALUD

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Falta de elaboración, actualización, implementación y seguimiento de políticas en gestión documental, así como los instrumentos archivísticos. / Fortalecimiento y articulación	Actualizar, elaborar e implementar las políticas, así como los instrumentos archivísticos acorde a la normatividad vigente. Y el requerimiento de más personal competente e idóneo para el desarrollo de estas labores archivísticas, dada la magnitud de la ESE Metrosalud.
Crecimiento excesivo de volumen documental de información perteneciente al Core de la Entidad pese la automatización y puesta en marcha del BPM. / Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Identificar mecanismos de asociación o migración de la documentación, que se genera en volumen para ser cargada o trazada a la historia clínica dentro del marco legal.
Subutilización del software de gestión documental en cuanto a desarrollos que permitan preservar, conservar y salvaguardar la información de forma electrónica de tal manera que se mitiguen los posibles ataques informáticos. / Administración de archivos	Desarrollar estrategias que permitan la optimización del software de gestión documental, así como establecer mecanismos para centralizar la recepción y despacho de la documentación por este medio.
Carencia del mobiliario en las áreas administrativas, unidades de prestación de servicios de salud y los centros de salud, que garanticen unas condiciones óptimas para la conservación de la documentación. / Acceso a la Información. Carencia de insumos (equipos tecnológicos) que faciliten la salvaguarda de la documentación.	Identificar y establecer un centro de almacenamiento de la documentación, que se tiene en las diferentes sedes para realizar una intervención según la normatividad aplicable a las historias clínicas, acompañado de procesos archivísticos enfocados a la conservación documental. Ampliar los insumos que faciliten la salvaguarda de la documentación (equipos tecnológicos).
Falta de estrategias y procesos que garanticen una buena disposición de los documentos, así como el almacenamiento y puesta en marcha de mecanismos de atención de desastres frente a la gestión documental. / Preservación de la Información.	Asociar procesos que garanticen la protección de la documentación, alineado con el plan de emergencia institucional, para propender por la conservación y preservación de la documentación.

Tabla 5. Objetivos PINAR

Teniendo en cuenta los hallazgos identificados en el numeral anterior y con el fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados, se proponen las siguientes actividades:

Código:	PL0103010319	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	29/01/2019		
Página:	20 de 26		

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	ACTIVIDADES
Falta de elaboración, actualización, implementación y seguimiento de políticas en gestión documental, así como los instrumentos archivísticos. / Fortalecimiento y articulación.	Actualizar, elaborar e implementar las políticas, así como los instrumentos archivísticos acorde a la normatividad vigente. Fortalecimiento y articulación del área de gestión documental que requiere contar con más personal competente e idóneo para el desarrollo de labores archivísticas, dada la magnitud de la entidad ESE Metrosalud.	Construcción y aplicación de instrumentos archivísticos (PINAR, PGD, TVD, TRD, FUID).
Crecimiento excesivo de volumen documental de información perteneciente al Core de la Entidad pese a la automatización y puesta en marcha del BPM. / Aspectos Tecnológicos y de seguridad.	Identificar mecanismos de asociación o migración de la documentación que se genera en volumen para ser cargada o trazada a la historia clínica dentro del marco legal de las historias clínicas.	Generación de una estrategia Tic, que garantice la migración óptima de la documentación generada.
Subutilización del software de gestión documental en cuanto a desarrollos que permitan preservar, conservar y salvaguardar la información de forma electrónica de tal forma que se mitiguen los posibles ataques informáticos. / Administración de archivos.	Desarrollar estrategias que permitan la optimización del software de gestión documental así como establecer mecanismos para centralizar la recepción y despacho de la documentación por este medio.	Estructurar el modelo de requisitos para el SGDEA de cara a la arquitectura del SEVENET, a través de una reingeniería al sistema de gestión documental.
Carencia del mobiliario en las áreas administrativas, unidades de prestación de servicios de salud y los centros de salud, que garanticen unas condiciones óptimas para la conservación de la documentación. / Acceso a la Información.	Identificar y establecer un centro de almacenamiento y centralización de la documentación del fondo documental que se tienen en las diferentes sedes para realizar una intervención según la normatividad aplicable a las historias clínicas acompañado de procesos archivísticos enfocados a la conservación documental. Ampliar los insumos (equipos tecnológicos) que faciliten la salvaguarda de la documentación.	Presentar a la alta gerencia un proyecto de inversión que de alcance al cumplimiento normativo para el almacenamiento idóneo de la documentación.
Falta de estrategias y procesos que garanticen una buena disposición de los documentos, así como el almacenamiento y puesta en marcha de mecanismos de atención de desastres frente a la gestión documental. / Preservación de la Información.	Asociar procesos que garanticen la protección de la documentación alineado con el plan de emergencia institucional para propender por la conservación y preservación de la documentación.	Elaborar el plan de atención de emergencias de gestión documental y Alinearlo con el plan de emergencia institucional.

Código:	PL0103010319	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	29/01/2019		
Página:	21 de 26		

Objetivos planes y proyectos del plan institucional de archivos de METROSALUD

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Falta de elaboración, actualización, implementación y seguimiento de políticas en gestión documental, así como los instrumentos archivísticos. / Fortalecimiento y articulación.	Actualizar, elaborar e implementar las políticas, así como los instrumentos archivísticos acorde a la normatividad vigente. Fortalecer y articular el área de gestión documental con la vinculación de más personal competente e idóneo para el desarrollo de labores archivísticas, dada la magnitud de la entidad ESE Metrosalud.	Plan de Desarrollo 2018 - 2020 Línea estratégica No. 4 - 2020 / Gestión de la Tecnología, la información y la comunicación.
Crecimiento excesivo de volumen documental de información perteneciente al Core de la Entidad pese a la automatización y puesta en marcha del BPM. / Aspectos Tecnológicos y de seguridad.	Identificar mecanismos de asociación o migración de la documentación que se genera en volumen para ser cargada o trazada a la historia clínica dentro del marco legal de las historias clínicas.	Plan de Desarrollo 2018 - 2020 Línea estratégica No. 4 - 2020 / Implementación de nuevas funcionalidades.
Subutilización del software de gestión documental en cuanto a desarrollos que permitan preservar, conservar y salvaguardar la información de forma electrónica de tal manera que se mitiguen los posibles ataques informáticos. / Administración de archivos.	Desarrollar estrategias que permitan la optimización del software de gestión documental así como establecer mecanismos para centralizar la recepción y despacho de la documentación por este medio.	Plan de Desarrollo 2018 - 2020 Línea estratégica No. 4 - 2020 / Desarrollo de la infraestructura informática.
Carencia del mobiliario en las áreas administrativas, unidades de prestación de servicios de salud y los centros de salud, que garanticen unas condiciones óptimas para la conservación de la documentación. / Acceso a la Información.	Identificar y establecer un centro de almacenamiento y centralización de la documentación del fondo documental que se tienen en las diferentes sedes para realizar una intervención según la normatividad aplicable a las historias clínicas acompañado de procesos archivísticos enfocados a la conservación documental. Ampliar los insumos (equipos tecnológicos) que faciliten la salvaguarda de la documentación.	Plan de Desarrollo 2018 - 2020 Línea estratégica No. 4 - 2020 / Fortalecimiento de la gestión documental.
Falta de estrategias y procesos que garanticen una buena disposición de los documentos, así como el almacenamiento y puesta en marcha de mecanismos de atención de desastres frente a la gestión documental. / Preservación de la Información.	Asociar procesos que garanticen la protección de la documentación alineado con el plan de emergencia institucional para propender por la conservación y preservación de la documentación..	Plan de Desarrollo 2018 - 2020 Línea estratégica No. 4 - 2020 / Desarrollo de redes del conocimiento

Código:	PL0103010319	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	29/01/2019		
Página:	22 de 26		

Tabla 6. Objetivos Planes Y Proyectos

Mapa de ruta ESE METROSALUD

En la definición de los planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos de ESE METROSALUD, se establecen metas a corto, mediano y largo plazo, los cuales se presentan en el siguiente mapa de ruta:

RUTA DE ACCIÓN PLAN/PROGRAMA/PROYECTO	Corto Plazo/ 1 año	Mediano plazo de 1 a 4 años				Largo plazo de 4 años en adelante
	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Plan de Desarrollo 2018 - 2020 Línea estratégica No. 4 - 2020 / Gestión de la Tecnología, la información y la comunicación. Actividad: Elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos, y el fortalecimiento y articulación del área de gestión documental con las demás áreas de la entidad.						
Plan de Desarrollo 2018 - 2020 Línea estratégica No. 4 - 2020 / Implementación de nuevas funcionalidades Actividad: Desarrollo de la unificación del consentimiento informado al BPM.						
Plan de Desarrollo 2018 - 2020 Línea estratégica No. 4 - 2020 / Desarrollo de la infraestructura informática Actividad: Ajustar los módulos del software de gestión documental que den alcance al acuerdo 060 de 2001						
Plan de Desarrollo 2018 - 2020 Línea estratégica No. 4 - 2020 / Fortalecimiento de la gestión documental Actividad: Centralizar la documentación asociada a historias clínicas para garantizar la custodia y conservación de estas, y empezar la aplicación de TVD						

Código:	PL0103010319	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	29/01/2019		
Página:	23 de 26		

RUTA DE ACCIÓN PLAN/PROGRAMA/PROYECTO	Corto Plazo/ año	Mediano plazo de 1 a 4 años				Largo plazo de 4 años en adelante
	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Plan de Desarrollo 2018 - 2020 Línea estratégica No. 4 - 2020 / Desarrollo de redes del conocimiento Actividad: Socializar la importancia de la documentación dentro de los programas de capacitación y plan de emergencias						

Tabla 7. Mapa De Ruta

SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control de los planes y proyectos para el cumplimiento de metas de corto, mediano y largo plazo, se realizará a través de la validación de avance en la elaboración y aplicación de las herramientas archivísticas.

Ver matriz de seguimiento de actividades plan institucional de archivo.

Código:	PL0103010319	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	29/01/2019		
Página:	24 de 26		

Cronograma de instrumentos archivísticos y fortalecimiento del área de gestión documental

PLANES /PROYECTOS		Plan de Desarrollo 2018 - 2020 Línea estratégica No. 4 - 2020 / Gestión de la Tecnología, la información y la comunicación.		
OBJETIVOS		Garantizar la conservación y preservación de la información de ESE METROSALUD en cumplimiento de la normativa archivística colombiana.		
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	ENTREGABLE
Actividad: Elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos. Plan Institucional de Archivos PINAR	Dirección de Sistemas de Información / Gestión Documental	24/09/2018	21/12/2018	Documento con en el PINAR
Actividad: Elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos. Programa de Gestión Documental PGD	Dirección de Sistemas de Información / Gestión Documental	24/09/2018	21/12/2018	Documento con el PGD
Actividad: Elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos. (Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD))	Dirección de Sistemas de Información / Gestión Documental	24/09/2018	21/12/2018	Tablas de Retención Documental
Actividad: Elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos. (Aplicación e Implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD))	Dirección de Sistemas de Información / Gestión Documental	02/01/2019	31/12/2020	Transferencias Documentales e Inventarios de Gestión
Actividad: Elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos. (Actualización de las Tablas de Valoración Documental (TVD))	Dirección de Sistemas de Información / Gestión Documental	24/09/2018	21/12/2018	Tablas de Valoración Documental
Actividad: Elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos. (Aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD))	Dirección de Sistemas de Información / Gestión Documental	24/09/2018	31/01/2019	Inventario documental del fondo acumulado.
Propuesta de Fortalecimiento y Articulación del área de gestión documental con la vinculación de más personal competente e idóneo para la ejecución de los requerimientos archivísticos en la ESE Metrosalud, dada la magnitud de la entidad.	Dirección General	02/01/2019	31/12/2019	Disponibilidad de presupuesto para inversión en más recurso humano competente y calificado para fortalecer el área de gestión documental.

Código:	PL0103010319	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	29/01/2019		
Página:	25 de 26		

7. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

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 4 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 en la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial 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.

8. BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 2014. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, artículo 2.8.2.5.8." Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental página 123

Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".

Código:	PL0103010319	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	29/01/2019		
Página:	26 de 26		

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

ELABORADO POR:	
Jaime Alberto Henao Acevedo	Cargo: Dirección Sistemas de Información
Jhon Jairo Téllez Osorio	Cargo: Técnico Operativo

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN				
VERSIÓN	FECHA	DESCRPCIÓN DEL CAMBIO O AJUSTE	RAZÓN DEL CAMBIO O AJUSTE	RESPONSABLE DEL CAMBIO O AJUSTE
01	30/07/2018	Se crea el documento PINAR de conformidad con los lineamientos del archivo general de la nación.	Cumplimiento de requerimientos normativos	Director sistemas de Información
02	29/01/2019	Actualización del documento presentado	Actualización del documento presentado para publicación en medios institucionales	Director sistemas de Información