



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

**Comité Institucional de Gestión y
Desempeño**

IDSN

San Juan de Pasto, 2020

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	
1. CONTEXTO	5
1.1 MISIÓN	5
1.2 VISIÓN	5
1.3 VALORES INSTITUCIONALES	5
1.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	5
2. VISIÓN ESTRATÉGICA	6
3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	7
3.1 ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	9
3.2 TALENTO HUMANO DEL ARCHIVO CENTRAL	16
3.3 FORTALEZAS DEL ARCHIVO CENTRAL Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL	20
4. MATRIZ DE RIESGO – GESTIÓN DOCUMENTAL	27
4.1 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	28
4.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	33
5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DOCUMENTALES	35
5.1 MAPA DE RUTA	38
6. PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS	41

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Salud de Nariño cumple funciones públicas, desde su rol estratégico y en la realización de actividades de planeación, revisión y mejora para lograr la eficiencia y eficacia, y a su vez cumplir con los objetivos y metas trazados en la planeación estratégica incluye el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

Atendiendo a ello, la función archivística de la entidad no debe ser la excepción y para ello, la dirección debería contar con una herramienta que le permita Identificar y seguir los planes, programas y proyectos de dicha función, asociados y articulados con los planes en mención.

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

Esta herramienta cuenta de dos: La primera desarrolla los aspectos generales que contextualizan el Plan Institucional de Archivos - PINAR; La segunda parte del documento describe cada uno de los pasos que son necesarios para la formulación del Plan

1. CONTEXTO

1.1 MISIÓN

El Instituto Departamental de Salud de Nariño es la autoridad sanitaria que direcciona el mejoramiento de la calidad, seguridad y acceso en la atención en salud, desarrollando acciones de inspección, vigilancia y control, asistencia técnica y articulación intersectorial, basados en la promoción de la salud, la gestión del riesgo y de la salud pública con participación y concertación social, que impacten favorablemente en las condiciones de vida, sanitarias y ambientales de los habitantes de Nariño.

1.2 VISIÓN

El Instituto Departamental de Salud de Nariño será en el 2021 una organización Acreditada, dinámica e innovadora a nivel nacional, que promueva la articulación transectorial, la participación social para la gestión de la salud pública y la disminución de brechas e inequidades subregionales, con un talento humano que transforme el conocimiento en intervenciones positivas al servicio de la población mejorando la salud y calidad de vida de los nariñenses.

1.3 VALORES INSTITUCIONALES

Respeto: Valor fundamental para la convivencia social, respetar es estimar y considerar los derechos propios y los de los demás, de tal manera que todos hacemos parte del entorno sociocultural y que permite entender que mi libertad termina donde comienzan los derechos del otro.

Competencias: Valor que reúne el conjunto de habilidades y destrezas que facilitan el desempeño de diferentes funciones o actividades en un contexto determinado. En nuestra institución se sugiere trabajar con competencia desde la óptica cooperativa donde el fin es integrar esfuerzos colectivos. "La meta no es llegar primero, es saber llegar".

Liderazgo: Actitud y habilidad para poder orientar de un modo sinérgico una acción al interior de su equipo, de tal manera que quien gestione una actividad haga participe al resto del grupo de un modo empoderado y compartiendo responsabilidades puntuales, así que se pueda decir que el líder trabaja con el equipo, pensando en conjunto y no de un modo aislado, fragmentado e independiente.

Honestidad: Actitud para afrontar situaciones cotidianas y/o difíciles sin perder los principios éticos de transparencia y pulcritud en sus acciones, de forma razonable y justa. El ser honesto implica tener la entereza de aceptar errores cometidos, falencias y áreas vulnerables dentro de su integridad, no como un simple reconocimiento de sus limitaciones, sino con un compromiso para afrontar esas carencias hacia un perfeccionamiento continuo como ser humano.

Responsabilidad: Capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de las decisiones tomadas libremente. Es la obligación moral por cumplir con el deber asignado aportando lo mejor de sí mismo.

Transparencia: Cumplimiento del que hacer como servidor público de conformidad con los deberes y obligaciones a los que se ha comprometido con la institución y la sociedad, de acuerdo a las competencias y normas legales vigentes.

Justicia: Equilibrio que se establece entre causa y efecto, entre una acción y sus resultados, en desarrollo de principios de igualdad y dignidad que garantizan a cada cual lo que necesita y requiere para desarrollarse como sujeto autónomo y digno.

Libertad: Disposición natural del hombre de hacer lo que el decida para su propio bienestar, el de los demás y el de la sociedad en general, materializando su condición de sujeto moral autónomo.

Solidaridad: Es actuar en unión, sintiendo como propias las causas intereses y responsabilidades del otro, de manera desinteresada y oportuna, expresando un alto grado de integración, estabilidad interna, adhesión ilimitada y total a una causa, situación o circunstancia que implique asumir y compartir por ella beneficios y riesgos.

Respeto A La Dignidad Humana: Cuidadoso tratamiento que se debe tener con las personas a fin de no destruir ni perturbar sus condiciones como individuo, sin perjuicio a los derechos a la intimidad y al desarrollo de la libre personalidad.

2. VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Instituto Departamental de Salud de Nariño. Cumple con adecuadas condiciones de infraestructura física, e instrumentos archivísticos que permitan mantener la gestión documental contando con el personal responsable del acceso a la información, garantizando la preservación de la información física y electrónica y una eficiente administración de los archivos y los documentos en todo su ciclo vital.

Política de Calidad

La alta dirección del Instituto Departamental de Salud de Nariño, plantea su compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad a través de la siguiente Política de Calidad, la cual declara el propósito de la Dirección y asegura el cumplimiento de los requisitos del usuario y el mejoramiento continuo de sus procesos.

Política de calidad:

Generar una cultura orientada al fortalecimiento del control, mejora continua de los procesos y la prevención de eventos que puedan afectar el desarrollo del direccionamiento institucional, con talento humano comprometido y competente en la optimización de recursos, el mejoramiento del clima organizacional para lograr la satisfacción, generando confianza a los usuarios.

Objetivos de Calidad

La alta dirección del IDSN plantea los siguientes Objetivos de Calidad derivados de la Política de Calidad establecida, con la cual se busca implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad del IDSN. Buscando integrar todas las Subdirecciones y Oficinas alrededor del Sistema de Gestión de la Calidad, se formularon cinco Objetivo de Calidad de tal manera que se asegure el cumplimiento de las Políticas y a la vez genere valor a los servicios ofrecidos. La sumatoria de estos objetivos corresponde a los objetivos propios del Sistema de Gestión de la Calidad, tal como se describen a continuación.

Objetivos de Calidad

- Incrementar la satisfacción del usuario
- Fortalecer la mejora continua de los procesos
- Incrementar el nivel de competencias del talento humano
- Alcanzar las metas propuestas en el plan estratégico de la institución.
- Mantener la eficiencia en la administración de los recursos.

Para cada objetivo se ha establecido responsables de la aplicación y seguimiento de los mismos en cada uno de las áreas de la Institución a través de los indicadores de gestión.

DESCRIPCION GENERAL DE PROCESOS

El IDSN ha establecido un sistema de gestión de calidad con enfoque en procesos, definiendo el Mapa de procesos donde el área de Archivo y gestión documental se ha establecido como parte de los **PROCESOS ESTRATÉGICOS**, en los **PROCESOS DE APOYO: los cuales** con su accionar hacen posible que los procesos misionales cumplan con sus funciones o responsabilidades; sirven de apoyo a la gestión, desde el punto de vista de recursos humanos, físicos, de infraestructura entre otros. MANUAL DE CALIDAD CÓDIGO: M-GCOAP01 VERSIÓN: 07 FECHA: 05-02-2018 Página 19 de 22 COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD y su funcionalidad está establecida en la Gestión de Recursos

3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

IDENTIFICACIÓN									
DENOMINACIÓN O NOMBRE DEL ARCHIVO	Archivo Central								
FECHA DE CREACIÓN	1999								
ACTO LEGAL	NO EXISTE								
DEPARTAMENTO	Nariño								
MUNICIPIO	Pasto								
TELÉFONO	7233590								
PÁGINA WEB	www.idsn.gov.co								
CORREO ELECTRÓNICO									
NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO									
ENTIDAD U OFICINA PRODUCTORA	NIVEL				TIPO				
	Nal	Dptal	Mpal	Distrital	Gestión	Central	Histórico	Gral	Otro
		X				X			
SISTEMA DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD									
CENTRALIZADO	Central	X	General				Otros		
ESPECIALIZADO									
OTRO			NUMERO DE DEPÓSITOS			3			

Fuente: Oficina de Archivo Central y correspondencia.

3.2 TALENTO HUMANO DEL ARCHIVO CENTRAL

3 Auxiliares de Gestión Documental – (Vinculación 1 por prestación de servicios y dos la firma de custodia de documentos)

1 Técnico Administrativo – (Personal de planta IDSN)

CARGO	ACTIVIDAD	CANTIDAD
Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Radicación de comunicaciones oficiales en el software de Gestión Documental • Control de las planillas de entrega de correspondencia. • Control del consecutivo de correspondencia. • Clasificación e ingreso y entrega de derechos de petición allegados a la oficina de correspondencia, priorizando su radicación y asignación en el software Institucional, para que la oficina de su competencia proyecte respuesta dentro de los términos. • Recepción de tutelas por medio de correo de notificaciones judiciales, designado para atender requerimientos y envió de las mismas mediante correo Institucional a la oficina asesora jurídica • Brindar atención e información al usuario interno y externo respecto a las diferentes dependencias y tramites que se realiza en el IDSN 	1
Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Distribución de la comunicación al usuario interno y externo • Entrega de correspondencia (pisos 1 al 4). • Diligenciar las guías y despachar correspondencia (comunicaciones, sobres, cajas y equipos) dentro y fuera del Departamento con la transportadora contratada • Control de entrega de guías y cartaporte. 	1
Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y revisión de transferencias documentales. • Depuración y organización de archivo central. • Búsqueda de documentos para préstamo. • Apoyo en la elaboración de PAZ Y SALVO, de archivo de funcionarios y contratistas que se retiran de la Institución. • Seguimiento, recordatorio y recuperación de documentos prestados. • Inventario documental • Depuración y organización de Archivo Central 	1

<p>Técnico Gestión Documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto su entrada como su salida, para mantener actualizado el archivo. • Dirigir una organización del archivo que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta. • Planificar y supervisar y controlar las actividades de los auxiliares administrativos a su cargo. • Atender y resolver problemas que se presenten en el archivo • Elaboración de informes • Responsable del Comité de Archivo • Elaboración, presentación, ejecución y seguimiento de indicadores • Revisión y aprobación de actas de depuración de los Archivos de Gestión • Capacitaciones a los responsables de los Archivos de Gestión. • Elaboración, implementación y aprobación de TRD e instrumentos archivísticos. • 	<p>1</p>
---	---	----------

Fuente: Oficina de Archivo Central y Correspondencia.

3.3 FORTALEZAS DEL ARCHIVO CENTRAL Y LA GESTIÓN

DOCUMENTAL

El sistema de Gestión Documental y Archivo, está estructurado según la ley 594 de 2.000 la cual reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. A continuación, se menciona las fortalezas que presenta actualmente el proceso de Gestión Documental.

FORTALEZA 1

ENFOQUE	Dentro de la normatividad que rige a los Archivos vemos reflejado en el Instituto Departamental de Salud de Nariño la elaboración de las TRD en todas las áreas, con las que se pretende agilizar y racionalizar los procedimientos de todas las áreas, trámite, organización, y consulta de documentos permitiendo a la Administración el cumplimiento de sus objetivos Institucionales, sus planes estratégicos, y su misión.
IMPLEMENTACION	Las Tablas de Retención Documental (TRD) son el listado de las series documentales con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia de los documentos. Este instrumento está compuesto por series documentales, las cuales son el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados por un mismo órgano o sujeto productor, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
RESULTADO	Este proceso de elaboración de las TRD, ha permitido a las diferentes áreas de la organización identificar sus producciones documentales a través de las series documentales, y a la vez prescindir de documentos que no son de Archivo sino considerados como documentos de apoyo, lo cual se ha visto reflejado en Archivo en el momento de recibir las transferencias documentales correctamente acorde a la normatividad expuesta y socializada dentro de la institución, disminuyendo la cantidad de documentos archivados y a la vez generando espacio para almacenamiento
MEJORA	A través de estos resultados se ha emprendido como acción de mejora Revisión de las solicitudes de las dependencias de creación y modificación de series y subseries y análisis de las funciones de las áreas, mejorar y actualizar las TRD para buscar la aprobación por parte del Consejo Departamental de Archivo.

FORTALEZA 2

ENFOQUE	El éxito de una organización depende cada vez más del conocimiento, habilidades y destrezas de sus trabajadores. Cuando el talento de los empleados es valioso, raro y difícil de imitar y sobre todo organizado, una empresa puede alcanzar ventajas competitivas, la organización debe capacitar a sus empleados, consiste en darles los conocimientos, actitudes y habilidades que requieren para lograr un desempeño óptimo, dar las bases para que sus colaboradores tengan la preparación necesaria y especializada que les permitan enfrentarse en las mejores condiciones a sus tareas diarias, en este orden de ideas se lleva a cabo el plan de capacitaciones para funcionarios de las diferentes áreas responsables de archivos de gestión.
IMPLEMENTACION	Se da cumplimiento al cronograma establecido para capacitaciones de los funcionarios responsables de archivos de gestión de todas las áreas del Instituto, a fin de generar conocimiento y retroalimentación de los conceptos básicos que inciden en la organización de sus respectivos archivos de gestión para llevar una documentación acertada y posteriormente realizar las transferencias documentales. Dando cumplimiento al plan de capacitaciones internas en la organización de archivos de gestión y TRD se implementa un instructivo de manejo de archivos de gestión el cual se difunde a todo el instituto y posterior a ello acompañamiento personal y constante con todas las áreas de la organización, a fin de generar una cultura de cambio, orden y conservación del patrimonio documental.
RESULTADO	Las jornadas de capacitación han generado en el personal satisfacción y mejora de su rendimiento y productividad, En relación al personal responsable de los archivos de gestión del instituto se logró avances bastantes alentadores, ya que las diferentes jornadas de capacitación y acompañamiento permitieron identificar con claridad sus producciones documentales y darle un orden lógico a las mismas, además que se evidencia notablemente el aprovechamiento de sus espacios físicos destinados para almacenamiento, en cuanto existe claridad en sus producciones documentales y así mismo en archivo central se ve reflejado la disminución de documentos a transferir.
MEJORA	A través de estos resultados se ha emprendido como acción de mejora continuar con las capacitaciones internas y realizar mayor acompañamiento en los archivos de gestión para que se rijan por las TRD y no almacenen documentos que no son considerados de apoyo., como también realizar capacitaciones en transferencias documentales para que estas no presenten ningún problema a la hora de realizarlas.

ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

eje	N°	CUESTIONARIO	Existe	No existe	Parcial	¿Por qué?
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.			parcial	Están contemplados en la función archivística pero no se cuenta con PGD el Programa de Gestión Documental.
	2	Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.			Parcial	Falta actualizar el Programa de Gestión Documental, PINAR, Se deben implementar Cuadro de Clasificación Documental (CCD), sistema de conservación SIC y las Tablas de Control de Acceso de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. E inventario parcialmente
	3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental.			parcial	Las auditorías al Proceso de Gestión Documental establecen seguimiento, evaluación y mejora de la Gestión Documental complementado con los planes de mejoramiento. Se requiere crear procedimientos que contengan procesos archivísticos
	4	Se tiene establecida la política de gestión documental.		No		La política de Gestión Documental debe ser formulada y aprobada
	5	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	SI			Se cuenta con la estrategia de uso racional del papel: uso de papel reutilizado y aprovechamiento en reciclaje por medio de un convenio también estrategias de cero papel y uso de correo institucional con apego a la gestión Ambiental
	6	Se cuenta con procesos y flujos documentales normatizados y medibles.	SI			Se encuentran establecidos por los procedimientos e indicadores de Gestión Documental como son procedimiento Organización Documental, servicio de archivo central y Unidad de Correspondencia

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	7	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	SI			Los procesos están modelados y validados por el Sistema Integrado de Gestión de calidad	
	8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo			Parcial	Insuficiencia de espacio físico para archivar documentos de archivo. (replantear la construcción de un archivo central para no arrendar)	
	9	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.				Parcial	Se encuentra resistencia en la aplicación del Programa de Gestión Documental y normalización de las comunicaciones de la entidad por parte algunos servidores públicos y contratistas.
	10	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.				Parcial	No se tienen cubiertas las necesidades escáner y el sistema para mejorar el buen funcionamiento de los procesos y conservación documental. Se garantiza la contratación únicamente de la bodega
	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.				Parcial	Se cuenta con la Política del Sistema de Gestión Documental que establece las condiciones de consulta y acceso. (falta actualizar).
ACCESO A LA INFORMACION	2	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.				Parcial	No se cuenta con el personal Suficiente como un profesional experto y para atender las necesidades archivísticas de la Entidad y los auxiliares son vinculados por contrato
	3	Se cuenta con un esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	SI				Se realiza divulgación a través de la Intranet, correo corporativo de la entidad y las actividades de capacitación en Gestión Documental.
	4	Se cuenta con esquema de capacitación y formación interna para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	SI				Las capacitaciones en gestión documental se realizan a través del cronograma de Capacitaciones inducciones y reinducción

ACCESO A LA INFORMACION	5	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.			Parcial	Se cuenta con Tablas de Retención Documental actualizadas, aprobadas y formato único de inventarios Documental (FUID) que se entrega en las transferencias, el Plan Institucional de Archivos (sin actualizar), Programa de Gestión Documental
	6	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.			parcial	Se cuenta con el control de correspondencia y se requiere implementando un programa de solicitud de documentos.
	7	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	SI			La caracterización de usuarios esta validada por el Sistema Integrado de Gestión y a través del software donde los principales funcionarios tienen acceso.
	8	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.		NO		Se cuenta con la iniciativa de la política Cero Papel. Y adquisición de tecnología para es
	9	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea - GEL-.			Parcial	Se encuentra en proceso de implementación la estrategia de Gobierno en Línea liderada por la Gestión de la información, Planeación y comunicaciones.
	10	Se cuenta con canales (locales en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	SI			Se cuenta con la Oficina de Atención al usuario con atención presencial, virtual, telefónica y el servicio de Redes Sociales.

RESERVAIÓN DE LA INFORMACION	1	Se cuenta con procesos de herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.		NO		No existen procesos de preservación documental a largo plazo, a excepción de los documentos que adquieren valores históricos y se custodian en el Archivo Histórico.
	2	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.		NO		Funcionan los metadatos en la digitalización de documentos pero no está integrado a otros sistemas de gestión.
	3	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	SI			Se cuenta con un Archivo Central con tres depósitos y un depósito de Archivo Histórico
	4	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	SI			La Gestión Documental en la entidad está basada en la Ley General de Archivos y Acuerdos reglamentarios del Archivo General de la Nación.
	5	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC-.		NO		No existe un sistema integrado de conservación validado o aprobado.
	6	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.			Parcial	La infraestructura no es la adecuada para la conservación y preservación documental (humedad).
	7	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	SI			Se basa en el tiempo estipulado en las tablas de retención documental que están aprobadas y se elimina

	8	Se tiene implementados los estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.		NO		Se debe Políticas sobre conservación y preservación.
	9	Se cuenta con esquema de migración y conversión normatizados.			PARCIAL	Se cuenta con el proceso de copias de seguridad liderado por Gestión de la información.
	10	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		NO		No se cuenta con un modelo de continuidad de negocios ante el evento de una tragedia o desastre.

ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad integridad y autenticidad de la información.			parcial	Se cuenta con la resolución No. 2518, que determina políticas del buen uso de la infraestructura Tecnológica Como respaldo a la seguridad, accesibilidad, integridad de la información
	2	Se cuenta con herramientas tecnológicas, acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.			parcial	Las herramientas tecnológicas disponibles permiten parcialmente el buen uso de los documentos con el Sistema de Gestión Documental y las aplicaciones ofimáticas.
	3	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.			parcial	Se cuenta con el proceso de copias de seguridad de la información.
	4	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios de contenidos orientados a gestión de los documentos.			parcial	Se cuenta con la política de Seguridad de la Información parcialmente
	5	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos.			parcial	Se requiere establecer el proceso Y actualización del software donde se subirá las TRD de la institución.

ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	6	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.			Parcial	La administración, gestión y seguridad de la información está articulada con el Sistema de Gestión Documental donde posteriormente se incluirán las Tablas de Retención Documental.
	7	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.			Parcial	Se encuentra en proceso de actualización del software
	8	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano, que le permita la participación e interacción			Parcial	A través de la página Web cualquier ciudadano puede hacer uso de PQRS, sin implementación de digiturnos.
	9	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	SI			Se cuenta con Mapa de Riesgo de gestión de la información aprobado por control interno.
	10	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.			Parcial	Se encuentran inmersas en la Política de Seguridad de la Información y el software que almacena todas las comunicaciones oficiales de la institución no se encuentra en red.
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	1	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	SI			La Gestión Documental en la entidad se ha implementado acorde con el modelo de gestión y basado en la ley general de archivo 524 2000,
	2	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.			Parcial	La Gestión Documental está articulada con el Sistema Integrado de Gestión a través del mapa de procesos, pero no está integrada a través de un sistema.

FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	3	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.		N O		No existen alianzas estratégicas con ninguna entidad o instancia asesora para mejorar e innovar la función archivística.
	4	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	SI			En la Gestión Documental de la entidad se tiene en cuenta la normativa archivística.
	5	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.			Parcial	El Sistema de Gestión Documental cuenta únicamente con indicadores de las TRD, pero hace falta implementar estándares de un sistema integrado de la gestión de calidad.
	6	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	SI			En la institución se tiene implementado el sistema integrado de gestión de calidad.
	7	Se cuenta con procesos de mejora continua	SI			En la institución se tiene implementado el sistema integrado de gestión de calidad constituyendo una herramienta eficaz para mejorar continuamente los productos y servicios.
	8	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.		N O		No hay instancias asesoras todo se realiza desde el Programa de Gestión Documental.
	9	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	SI			Los roles y responsabilidad del proceso de Gestión Documental caracterizado se encuentran identificados en los procedimientos e indicadores del personal de archivo.

10	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.			Parcial	Se evidencia compromiso de la alta dirección para que la función archivística de la entidad se pueda realizar y hace falta fortalecer la disponibilidad de personal necesario y adecuar la infraestructura física y tecnológica.
----	---	--	--	---------	--

En el siguiente cuadro se presenta un balance consolidado de los ejes articuladores impactados en la gestión documental de la entidad:

BALANCE DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				
Ejes Articuladores Impactados	Si	No	Parcial	Total
Administración de Archivo	3	2	5	10
Acceso a la Información	4	2	4	10
Preservación de la Información	3	5	2	10
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	0	3	7	10
Fortalecimiento y Articulación	7	2	1	10
TOTAL	17	14	19	50
Porcentaje (%)	34%	28%	38%	100%

De los cincuenta (50) criterios que maneja la evaluación de la gestión documental establecidos por el Archivo General de la Nación, diecisiete (17) criterios han sido impactados, catorce (14) criterios no se han implementado o no existen y diecinueve (19) criterios de manera parcial,



MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS INSTITUCIONALES INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO

CODIGO: F-PRCIOCI01-02

VERSION: 03

FECHA: 30-09-2019

GESTIÓN DEL RIESGO

Nº	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	VALORACIÓN	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	ACTIVIDAD DE CONTINGENCIA	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
11	GESTIÓN DE RECURSOS	INOPORTUNIDAD EN LA GESTIÓN OPTIMALOS RECURSOS FISICOS, ECONOMICOS Y FINANCIEROS DEL IDSN	CORRUPCIÓN	DEBILIDAD EN LA RETROALIMENTACIÓN E INTERACCIÓN DE LOS LÍDERES DE LOS OTROS PROCESOS PARA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	3	4	12	CATASTRÓFICO	EVITAR O COMPARTIR	F201: FORTALECER LA CAPACITACIÓN DE LOS RESPONSABLES DEL PROCESO EN EL USO EFICIENTE DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DISPONIBLES	D1A1: CONVOCAR A COMITÉ TÉCNICO DEL IDSN PARA FORMULAR PLANES ESTRATÉGICOS DE CONTINGENCIA QUE PERMITAN SOLVENTAR LA INOPORTUNIDAD EN LA GESTIÓN DE RECURSOS.	1. PROYECTO DE CAPACITACIÓN FORMULADO 2. EVIDENCIA DE LA EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN SEGÚN PROCEDIMIENTO.	DIRECTOR, SECRETARIO GENERAL, COMITÉ DE CAPACITACIÓN.- PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO	HASTA 31 DE DICIEMBRE 2019	(NÚMERO DE ACTIVIDADES CUMPLIDAS / NÚMERO DE ACTIVIDADES ESTABLECIDOS) X 100
				EVITAR O COMPARTIR					D101: ADQUIRIR SEGÚN COMPETENCIA, BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DE LAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS	1. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE COMPETENCIA 2. ACTAS DE REUNIÓN		DIRECTOR, SECRETARIO GENERAL, SUPERVISORES, COMITÉ DE ADQUISICIONES-			CUANDO SE REQUIERA HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2019

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO O ARTICULACION	prom
Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	3	3	3	2	3	2,8
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	2	2	3	2	3	2,4
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	3	2	2	2	3	2,4
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	2	2	2	1	2	1,8
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos. archivo de los ciudadanos.	2	3	2	2	2	2,2
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	2	3	2	2	2	2,2
El personal hace buen uso de las herramientas	3	3	3	2	3	2,8

tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.						
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno Digital –GD	3	3	3	3	3	3
Se cuenta con procesos de herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	2	3	2	2	3	2,4
Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC-.	2	2	3	2	3	2,4
Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	2	3	3	2	3	2,6
Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento , conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	2	3	2	2	3	2,4
Se cuenta con procesos de herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos. documentados de valoración y disposición final	3	3	3	3	3	3
Se cuenta con modelos o	3	3	3	3	3	3

esquemas de continuidad del negocio.						
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.	2	3	3	2	3	2,6
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	3	3	3	3	3	3
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	2	3	3	2	3	2,6
Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1	2	2	2	1	1,6
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	3	3	3	3	3	3

Nota: la valoración responde al número de requisitos impactados en la Entidad en cada uno de los ejes articuladores frente a los solicitados por el Archivo General de la Nación - criterios de evaluación del Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR-.

RIESGOS EN ASPECTOS CRÍTICOS

EJE	ASPECTO CRITICO	RIESGOS
Administración de Archivo	No se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.
		Perdida de documentos clasificados como vitales en el evento de un desastre.
		Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de la Dirección de Control Interno.
		Incumplimiento de los lineamientos y políticas del Programa de Gestión Documental.
		Riesgo de incorrecta tipificación documental afectando el acceso y consulta de los documentos.
		Se ocupa espacio con documentos que ya cumplieron su tiempo de retención.
		Aplicación inapropiada de los procesos, procedimientos y lineamientos archivísticos adoptados.
Acceso a la Información	No se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.
		Posibles demandas contra la organización por pérdida de la información de los usuarios.
		Riesgo de un proceso disciplinario.
		Deterioro de documentos por almacenamiento inadecuado.
		Dificultad de acceso, consulta y recuperación de la información.
		Acumulación de archivos sin ubicación en estantería poniendo en riesgo la adecuada disposición, consulta y conservación de los documentos de archivo.
		Riesgo de pérdida de la información por encontrarse dispersa.
		Represamiento de cajas de archivo sin ubicación en los archivos de gestión poniendo en riesgo la adecuada disposición, consulta y conservación de documentos de archivo.
Se ocupa espacio con documentos que ya cumplieron su tiempo de retención.		

Preservación de la Información	No se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.
		Perdida de la memoria documental histórica de la organización.
		Pérdida y deterioro documental de las actuaciones que soporta el actuar del municipio.
		Represamiento documental por la imposibilidad de realizar transferencias documentales.
		Aumento de la dispersión documental en depósitos que no cumplen con las condiciones mínimas de almacenamiento archivístico
		Deterioro y perdida de la documentación que se encuentra bajo custodia del Archivo Central
		Exposición de los documentos a agentes biológicos, químicos y ambientales agilizando el deterioro físico ocasionando perdida de documentos de archivo.
		Riesgos de Seguridad y salud en el trabajo
		No hay seguridad para la documentación en caso de presentar evento catastrófico (no se cuenta con infraestructura antisísmica y sistemas de riego).
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	No se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.
		Riesgo de pérdida de información digital por falta de estrategias de backups, refrescamiento, migración, emulación y obsolescencia tecnológica.
		Pérdida de información en caso de incidentes, lo que implica: Pagos económicos por demandas Falta de oportunidad en el acceso a la información.

Fortalecimiento o y Articulación	No se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.
		Pérdida de documentos de archivo por no tener personal que aplique criterios archivísticos en la organización de los archivos.
		Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de la Dirección de Control Interno.
		Perdida de la trazabilidad documental en un proceso o procedimiento.
		El desarrollo de tareas específicas de inventario, depuración y organización de documentos no se adelantaría de manera rápida
		se alteraría la ejecución efectiva de los procedimientos archivísticos de la institución.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DOCUMENTALES

EJE	ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS	PLANES/PROGRAMAS/PROYECTOS
Administración de Archivo	No se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	Implementar los instrumentos archivísticos que hacen falta y actualizar los que se encuentran desactualizados, mejorando así el adecuado desarrollo de la gestión documental y la función archivística.	Plan elaboración instrumentos archivísticos: Sistema integrado de Conservación (SIC), Tablas de Control de Acceso (TCA), Programa de preservación digital a largo plazo, Programa de documentos vitales o esenciales, Plan de Aseguramiento Documental Actualizar tablas de retención documental e implementar cuadros de clasificación documental.
Acceso a la Información	No se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	Realizar el inventario documental y conjuntamente depurar los depósitos del Archivo Central, mejorando así el adecuado desarrollo de la gestión documental y la función archivística.	Plan de acción adelantar descripción documental del inventario.
Preservación de la Información	No se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Construir nueva área de Archivo central proporcionando espacios adecuados para adelantar las actividades de la gestión documental.	Proyecto "Construcción del área administrativa del IDSN". Proyecto "Construcción nueva área de archivo central e historias clínicas"
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	No se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.	Adquirir equipos suficientes y adecuados para desarrollar los procesos de Archivo Central	Plan de adquisición de equipos para digitalización de documentos.

Fortalecimiento o y Articulación	No se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	Establecer alianzas estratégicas para adquirir personal de apoyo para apoyar los procesos operativos que se desarrollan en el Archivo Central.	Plan para gestionar convenios con Instituciones (CETEM, SENA), para adquirir personal de apoyo.
--	--	--	---

MAPA DE RUTA

MAPA DE RUTA						
N°	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo
			2020	2021	2022	2023
1	Implementar los instrumentos archivísticos que hacen falta y actualizar los que se encuentran desactualizados, mejorando así el adecuado desarrollo de la gestión documental y la función archivística.	Plan elaboración instrumentos archivísticos: Sistema integrado de Conservación (SIC), Tablas de Control de Acceso (TCA), Programa de preservación digital a largo plazo, Programa de documentos vitales o esenciales, Plan de Aseguramiento Documental Actualizar tablas de retención documental e implementar cuadros de clasificación documental.				
2	Realizar el inventario documental y conjuntamente depurar los depósitos del Archivo Central, mejorando así el adecuado desarrollo de la gestión documental y la función archivística.	Plan de acción adelantar descripción documental del inventario.				
3	Construir nueva área de Archivo central proporcionando espacios adecuados para adelantar las actividades de la gestión documental.	Proyecto "Construcción del área de archivo en sede san Ignacio".				
4	Adquirir equipos suficientes y adecuados para desarrollar los procesos de Archivo Central	Plan de adquisición de equipos para digitalización de documentos.				

5	Establecer alianzas estratégicas para adquirir personal de apoyo para apoyar los procesos operativos que se desarrollan en el Archivo Central.	Plan para gestionar convenios con Instituciones (CETEM, SENA), para adquirir personal de apoyo.				
---	--	---	--	--	--	--

5. PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS

PROYECTO 1 ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

NOMBRE	Elaboración, implementación y actualización de instrumentos archivísticos del IDSN			
OBJETIVO ¿Qué va a hacer?	Implementar los instrumentos archivísticos que hacen falta y actualizar los que se encuentran desactualizados, mejorando así el adecuado desarrollo de la gestión documental y la función archivística.			
ALCANCE	Involucra la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos que no posee el IDSN y actualizar los que ya tiene			
Objetivo estratégico	Implementar nuevos modelos de gestión de la tecnología, la información y las comunicaciones con base en herramientas que permitan mejorar los aspectos estratégicos de la Organización.			
RESPONSABLE DEL PLAN	Gestión de la Información – Gestión Documental			
ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Actualizar Instrumentos archivísticos.	01/01/2020	30/04/2020	Tablas de Retención documental Cuadros de clasificación documental	
Elaboración de instrumentos archivísticos faltantes.	01/05/2019	2019/2020	SIC Banco terminológico Tablas de Control de Acceso, Programa de preservación digital a largo plazo, Programa de documentos vitales o esenciales, Plan de Aseguramiento Documental	
Despliegue e implementación de instrumentos archivísticos	2020/2021	2020/2021	POBLACIÓN INSTITUCIONAL CAPACITADA	

INDICADORES			
INDICADOR	FÓRMULA	META	OBSERVACIÓN
Tablas de Retención documental aprobadas	Documento técnico aprobado en el Comité de Archivo Departamental	1	
SIC APROBADO.	Documento técnico aprobado en el Comité de Archivo INSTITUCIONAL	1	
Banco terminológico	Documento técnico aprobado en el Comité de Archivo INSTITUCIONAL	1	
Tablas de Control de Acceso	Documento técnico aprobado en el Comité de Archivo INSTITUCIONAL	1	
Programa de preservación digital a largo plazo	Documento técnico aprobado en el Comité de Archivo INSTITUCIONAL	1	
Programa de documentos vitales o esenciales	Documento técnico aprobado en el Comité de Archivo INSTITUCIONAL	1	
Plan de Aseguramiento Documental	Documento técnico aprobado en el Comité de Archivo INSTITUCIONAL	1	
% DE FUNCIONARIOS CAPACITADOS	# DE TRABAJADORES CAPACITADOS/TOTAL DE TRABAJADORES DEL IDSN	100%	

PROYECTO 2 ACCESO A LA INFORMACIÓN

NOMBRE	Inventario documental			
OBJETIVO	Realizar el inventario documental y conjuntamente depurar los depósitos del Archivo Central, mejorando así el adecuado desarrollo de la gestión documental y la función archivística.			
ALCANCE	Este plan involucra la elaboración e implementación del Inventario Documental de los depósitos del Archivo Central.			
OBJETIVO ESTRATÉGICO	Implementar nuevos modelos de gestión de la tecnología, la información y las comunicaciones con base en herramientas que permitan mejorar los aspectos estratégicos de la Organización.			
RESPONSABLE DEL PLAN	Gestión de la Información – Gestión Documental			
ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Diagnóstico documental	01/01/2020	31/03/2020	Diagnostico	Sujeto a capacidad de personal.
Clasificar los documentos	01/04/2020	31/07/2020		Sujeto a capacidad de personal.
Organizar cajas y carpetas	01/08/2020	31/12/2020		Sujeto a capacidad de personal.
Descripción documental en programa de inventario.	01/01/2020	31/12/2021	Descripción documental en programa de inventario.	Sujeto a capacidad de personal.

INDICADORES			
INDICADOR	FORMULA	META	OBSERVACIONES
Inventario documental	Documento técnico aprobado en el Comité de Archivo INSTITUCIONAL	1	Sujeto a capacidad de personal.

PROYECTO 3 PRESERVACIÓN DE LA INFORMACION

NOMBRE	Infraestructura de los depósitos del Archivo Central			
OBJETIVO	Construir nueva área de Archivo central proporcionando espacios adecuados para adelantar las actividades de la gestión documental.			
ALCANCE	Este plan involucra la creación de la nueva área de Archivo Central.			
OBJETIVO ESTRATÉGICO	Mejorar la capacidad instalada que permita centralizar y descongestionar las áreas de oficinas y bodegas para reorganizar los espacios de la sede bombona y laboratorio			
RESPONSABLE DEL PLAN	Gestión de la Información – Gestión Documental			
ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
Diagnóstico de instalaciones y documentos	2020	2020	PROYECTO FORMULADO PARA GESTIÓN	
Definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación de los espacios de archivo.	2020	2020		
Formulación proyecto	2020	2020		

INDICADORES			
INDICADOR	FÓRMULA	META	OBSERVACIÓN
PROYECTO FORMULADO	DOCUMENTO TÉCNICO FORMULADO	1	PENDIENTE GESTIÓN DE RECURSOS

PROYECTO 4 ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD

NOMBRE	Dotación de equipos para digitalización			
OBJETIVO	Adquirir equipos suficientes y adecuados para desarrollar los procesos de Archivo Central			
ALCANCE	Este plan involucra la adquisición de equipos para digitalización de documentos.			
OBJETIVO ESTRATÉGICO	Implementar nuevos modelos de gestión de la tecnología, la información y las comunicaciones con base en herramientas que permitan mejorar los aspectos misionales y estratégicos de la Organización.			
RESPONSABLE DEL PLAN	Gestión de la Información – Gestión Documental			
ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Formulación proyecto	2019	2019		
Radicación y obtención de viabilidad	2019	2019		
Gestión de recursos	2019	2019		
Contratación y adjudicación	2019	2019		

PROYECTO 5 FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN

NOMBRE	Alianzas estratégicas				
OBJETIVO	Establecer alianzas estratégicas para adquirir personal de apoyo para apoyar los procesos operativos que se desarrollan en el Archivo Central.				
ALCANCE	Este plan involucra la vinculación de personal de apoyo con apoyo en convenio con instituciones educativas o contratación directa.				
OBJETIVO ESTRATÉGICO	Implementar nuevos modelos de gestión de la tecnología, la información y las comunicaciones con base en herramientas que permitan mejorar los aspectos misionales y estratégicos de la Organización.				
RESPONSABLE DEL PLAN	Gestión de la Información – Gestión Documental				
ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	
Establecer convenios institucionales	2020	2020			
Formulación de necesidades, obtención de viabilidad, gestión de recursos	2020	2020			
Contratación personal de apoyo	2020	2020			
Asignación de funciones y actividades a desarrollar	2020	2020			

San Juan de Pasto, enero 2020

Elaboró: Miryam Freyre - Profesional Universitario apoyo logístico.

Revisó: Carlos Dorado- Secretario General

Aprobó: Diana Paola Rosero Zambrano

