



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LA MERCED

ENERO DEL 2025

CIUDAD BOLIVAR – ANTIOQUIA



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO NORMATIVO
3. ALCANCE
4. OBJETIVOS
 - 4.1. Objetivo General
 - 4.2. Objetivo Especifico
5. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR
6. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD
 - 6.1. RESEÑA HISTÓRICA
 - 6.2. MISIÓN
 - 6.3. VISIÓN
 - 6.4. VALORES CORPORATIVOS
 - 6.5. PRINCIPIOS CORPORATIVOS
 - 6.6. POLITICA DE CALIDAD
 - 6.7. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE CALIDAD
 - 6.8. OBJETIVO GENERAL
 - 6.10. POLITICAS DE USO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
 - 6.11. POLITICA DE CERO PAPEL
 - 6.12. POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
 - 6.13. MAPA DE PROCESOS
 - 6.14. Público al cual está dirigido el Plan Institucional de Archivos –PINAR
7. DEFINICIONES
8. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACION E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR
9. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS
10. APROBACION Y PUBLICACIÓN



1. INTRODUCCIÓN

La Empresa Social del Estado Hospital la Merced de Ciudad Bolívar de segundo nivel, de carácter público es una empresa del sector salud que presta sus servicios a la población del Municipio de Ciudad Bolívar y demás Municipios cercanos. En cumplimiento a la ley General de Archivo 594 de 2000, especialmente el artículo 4 “Principios Generales” y el Decreto 2609 de 2012 artículo 8 “ Instrumentos Archivísticos para la gestión documental y el Decreto 1080 de 2015, ha previsto para la vigencia 2024- 2028 como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la entidad (PINAR), teniendo en cuenta las necesidades evidenciadas en el Diagnóstico Integral de Archivos la autoevaluación de la función archivística y el plan de desarrollo de la entidad.

Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que, con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna a los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del acervo documental.

A partir de lo anterior, se identifican los aspectos críticos de la gestión documental de la Empresa Social del Estado Hospital la Merced, se priorizan las necesidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, se trazan los objetivos a desarrollar que den respuesta por medio de los planes y proyectos a lo que se requiere.

El documento describe el Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la entidad como el instrumento que permita la planeación, ejecución y articulación con los diferentes planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad entorno de la función archivística.

Finalmente se realiza la proyección de requerimiento para el desarrollo de actividades y se miden los avances y la ejecución de las tareas con el fin de finiquitar necesidades del proceso de gestión documental, el cual deberá ser revisado, presentado y aprobado por el comité de archivo de la entidad.

2. MARCO NORMATIVO

¡Con Calidad Humana!

NIT: 890.907.241-1

PBX: 841-1182 FAX: 841-1315 Línea Gratuita: 01 8000 40 00 40
Calle 49 Nro. 36-298 Ciudad Bolívar - Antioquia



Decreto 2609 de 2012 - “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.

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Cultura.

Decreto 612 de 2018. Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes Institucionales y estratégicos al Plan de acción por parte de las Entidades del Estado.

Acuerdo 010 de 2018. Por medio del cual se reglamentan y establecen los lineamientos técnicos generales en materia de gestión documental y en concordancia con la Ley general de archivos para el sistema Nacional de Depuración de datos y archivos de inteligencia y Contrainteligencia creado mediante Decreto 2149 de 2017.

3. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos- PINAR en su búsqueda de la mejora continua de la gestión documental de la entidad tiene como alcance realizar control y **¡Con Calidad Humana!**



verificación al Cumplimiento del Programa de Gestión Documental – PGD a corto, mediano y largo plazo.

4. OBJETIVOS

4.1. Objetivo General

Elaborar, implementar y adoptar el Plan Institucional de Archivo- PINAR para la Empresa Social del Estado Hospital la Merced de Ciudad Bolívar, cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente.

4.2. Objetivo Especifico

Cumplir con los lineamientos estipulados por el Archivo General de la Nación para el mejoramiento de la gestión documental de la entidad.

Realizar, implementar y aprobar los planes, programas y estrategias las cuales permitirán la adecuada gestión documental de la Empresa Social del Estado Hospital la Merced de Ciudad Bolívar.

5. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

El Plan Institucional de Archivos - PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivístico de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del proceso a la información pública; y por lo mismo, las entidades deben asegurar de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los mismos.

Con la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, la entidad tendrá los siguientes beneficios:

↗ Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.

↗ Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.

¡Con Calidad Humana!



- ↗ 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.

6. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El Plan Institucional de Archivo – PINAR es uno de los instrumentos que se deben elaborar en el ejercicio de la implementación y cumplimiento del Programa de Gestión Documental de la entidad, cumpliendo con los lineamientos del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente. En este contexto se soporta la elaboración del PINAR de la entidad:

6.1. RESEÑA HISTÓRICA

El origen data del Hospital desde 1884 cuando la epidemia de la viruela azotaba la región y muchas de sus víctimas carecían de atenciones y cuidados especiales; fue entonces cuando las Señoritas Rita Vélez de González y Rafaela Vélez, decidieron recoger los enfermos para darles medicinas y cuidados; fue así como acondicionaron un tejero prestado en los predios de lo que hoy es el Parque Infantil Villa Sinfonía. Así nació la idea de un Hospital, la cual fue comunicada al presbítero Luciano Holguín, acogiéndola mediante la fundación de la llamada Asociación del Sagrado Corazón de Jesús.

El terreno fue donado por Don Jesús María Díez, de 78 varas de extensión, avalado en Cien Pesos (\$100) y recibido por el presbítero Eulasio Rojas. En 1889 fue aprobado su primer reglamento por el presidente de la Junta Presbítero Clemente Guzmán, cuyo objetivo era dar alojamiento, alimentación y asistencia a los enfermos notoriamente pobres y desvalidos del mismo Distrito y otros de la República donde no existían establecimientos públicos de beneficencia o caridad. En 1919 Don Fausto Vélez donó un terreno adyacente al Hospital avalado en Quinientos Pesos (\$500), en este terreno se inició la construcción con planos diseñados por Agustín Restrepo. La subsistencia del Hospital era dada por la generosidad de sus gentes por medio de las limosnas solicitadas en la misa y otras personas que trabajaron por más de 30 años. Obtuvo personería jurídica de 12 de mayo de 1914 cuando era síndico el señor Benjamín Soto. En los años 1930-1936 se construyó el pabellón de media pensión hombres con la donación que hizo el señor Eduardo Calle, en 1936

¡Con Calidad Humana!

NIT: 890.907.241-1

PBX: 841-1182 FAX: 841-1315 Línea Gratuita: 01 8000 40 00 40
Calle 49 Nro. 36-298 Ciudad Bolívar - Antioquia



el señor Macario Márquez C. como Presidente del Concejo, trajo la comunidad de las Hermanas de San Pedro Claver para trabajar en el Hospital.

En 1956 el Hospital contaba con 100 camas debido a que la mayor parte de los enfermos eran crónicos, además había epidemias de gastroenteritis, tifo, paludismo, carate, sarampión y tosferina. En 1961 tenía cuatro salas para pacientes: maternidad, sala de niños, sala de hombres y pensionado, además urgencias y farmacia. Los aportes procedían del sector privado y oficial con auxilios del orden Nacional, Departamental y Municipal. En 1967 el Gobierno Nacional asume la dirección de los hospitales locales con dependencia del Servicio Seccional de Salud, por medio del cual se consiguieron recursos humanos y técnicos, la planta de personal era de 30 personas. En 1969 era catalogado como hospital intermedio, ya que poseía los 4 servicios básicos: Cirugía, Pediatría, Medicina Interna y Obstetricia.

El doctor Diego Calle, siendo Ministro de Hacienda recibió una comunicación de la Junta Directiva del Hospital solicitando recursos para ampliarlo, dando un aporte de Quinientos mil Pesos (\$500.000) y exigiendo la consecución del terreno por parte de la localidad, el cual se compró en 1971 al señor Rafael Vélez con un costo de Doscientos Doce mil Pesos (\$212.000). En 1974 se inauguró el Hospital, pasando a depender del Servicio Seccional de Salud de Antioquia (S.S.S.A.), aumentándose a 3 el número de médicos del hospital.

En 1974 se crea la Escuela de Auxiliares de Enfermería en Ciudad Bolívar, iniciando labores académicas en julio con cuatro enfermeras profesionales y 30 alumnas, su construcción se inició en el terreno que quedó de la construcción del nuevo hospital y se inauguró en 1975.

En 1979 por Resolución Nro. 6406 fue designado como Hospital La Merced, sede regional del Suroeste, brindando atención a poblaciones de los municipios de Andes, Betania, Betulia, Urrao, Caicedo, Concordia, Salgar, Jardín, Hispania y Altamira, contaba con 107 empleados, 64 del hospital y 43 del S.S.S.A. En este periodo el Hospital ha sido núcleo de progreso, no solo para la localidad, sino también para la región; permitiendo la vinculación de mayor recurso humano y técnico, el mejoramiento de la infraestructura y dotación de los diferentes hospitales y centros de bienestar del anciano de la región.

En 1984 contaba con los 4 servicios básicos, y para la atención de la madre y el niño contaba con Pediatría, Obstetricia y Consulta Externa con los programas Materno –Infantil, Control Prenatal, Planificación Familiar, Crecimiento y Desarrollo, Hidratación oral y Vacunación. Además, contaba con otros servicios como Cirugía, Medicina Interna, Urgencias, Laboratorio, Rayos X, Odontología, Farmacia, Saneamiento Ambiental. En diciembre de 1994 deja de ser una institución privada y pasa a ser oficial convirtiéndose en Empresa Social del Estado en 1995, año en el cual se inicia la ampliación del servicio de Urgencias, Laboratorio y Banco de sangre.

¡Con Calidad Humana!

NIT: 890.907.241-1

PBX: 841-1182 FAX: 841-1315 Línea Gratuita: 01 8000 40 00 40
Calle 49 Nro. 36-298 Ciudad Bolívar - Antioquia



En 1996, después de la transformación del Hospital La Merced, en Empresa Social del Estado, por medio del acuerdo 019 del 10 de marzo de 1995 y reglamentado con el acuerdo 064 de febrero de 1996 previendo las dificultades para su subsistencia, se definen estrategias nuevas de mercadeo. Ejemplo de ello fue la apertura de nuevos servicios de mediana de mayor complejidad como Ecografías, Rayos X con medio de contraste, Endoscopias, Consulta Especializada, Intervenciones Quirúrgicas electivas, ambulatorias y urgentes. Pero para ello teníamos que contratar el Talento Humano especializado y fue así como el 01 de agosto de 1996 se contrató Ginecólogo, Cirujano General y Anestesiólogo de tiempo completo; ya contábamos con un Internista desde hacía tres meses, posteriormente en enero de 1997, se contrata un Pediatra tiempo completo y un Ortopedista de 1/2 tiempo, igualmente iniciamos brigadas de Dermatología, Otorrinolaringología, Cirugía Plástica y Urología, estas 3 últimas acompañadas de intervenciones quirúrgicas.

6.2. MISIÓN

En la E.S.E Hospital La Merced, prestamos servicios de salud baja y mediana complejidad, con enfoque intercultural, humanizado y de calidad, contamos con personal idóneo y estamos comprometidos con la formación académica integral, promoviendo así el mejoramiento continuo de los procesos y el bienestar de nuestros usuarios.

6.3. VISIÓN

En el 2028 seremos un referente de calidad en la prestación de servicios de mediana complejidad y seremos reconocidos como la mejor opción de atención intercultural en salud de nuestro municipio y su área de influencia, teniendo instalaciones, equipos óptimos y personal cualificado, en el marco de la responsabilidad social y la sostenibilidad financiera.

6.4. VALORES CORPORATIVOS

En la ESE Hospital La Merced lograremos nuestros objetivos con la interiorización y el cumplimiento de los siguientes valores Éticos.

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia
- Sentido de pertenencia
- Calidez

¡Con Calidad Humana!

NIT: 890.907.241-1

PBX: 841-1182 FAX: 841-1315 Línea Gratuita: 01 8000 40 00 40
Calle 49 Nro. 36-298 Ciudad Bolívar - Antioquia



6.5. PRINCIPIOS CORPORATIVOS

Los servidores públicos del Hospital se comprometen a guiar sus acciones bajo los siguientes principios.

- Legalidad
- Atención Humanizada
- Cultura de la Calidad
- Trabajo en Equipo
- Equidad
- Seguridad del paciente

6.6. POLITICA DE CALIDAD

La E.S.E Hospital la Merced como institución prestadora de servicios de Salud de mediana complejidad y centro de referencia del suroeste antioqueño, mejora de forma continua sus procesos, para lograr una atención segura, humanizada, enfocada en la satisfacción del usuario, en el desarrollo de las competencias del talento humano, en la renovación de la tecnología y sistemas de información confiables, consolidando una cultura de autocontrol.

6.7. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE CALIDAD

- Cumplir con los requisitos normativos del sistema de calidad en salud para garantizar una prestación del servicio integral.
- Ofrecer servicios de Salud con altos estándares de calidad para brindar una atención segura y humanizada.
- Transformar la institución hacia una cultura de mejoramiento continuo de los procesos, para mejorar la satisfacción del usuario.
- Fomentar el desarrollo del Talento Humano de la Institución, para mejorar las competencias en la prestación del servicio.
- Fomentar la investigación para mejorar las prácticas médicas y de los servicios de salud.
- Implementar y evaluar un Sistema Integrado de Gestión de Calidad para alcanzar la Acreditación en Salud.

¡Con Calidad Humana!

NIT: 890.907.241-1

PBX: 841-1182 FAX: 841-1315 Línea Gratuita: 01 8000 40 00 40
Calle 49 Nro. 36-298 Ciudad Bolívar - Antioquia



6.8. OBJETIVO GENERAL

Promover la implementación de los servicios en salud “Con Calidad Humana”, por parte de todos los colaboradores de la E.S.E Hospital La Merced de Ciudad Bolívar, soportadas por los principios y valores éticos, que respondan a las necesidades de los usuarios.

6.9. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Consolidar la oferta de servicios de baja y mediana complejidad con innovación, calidad y diversificación del portafolio de servicios de la E.S.E Hospital La Merced.
- Gestionar eficientemente los recursos financieros que permitan la consolidación de la organización y su sostenibilidad.
- Fortalecer continuamente los procesos institucionales con énfasis en la gestión de recursos humanos y logísticos.
- Contribuir a la protección social y sostenibilidad ambiental del área de influencia de la E.S.E Hospital La Merced.
- Establecer ventajas socioeconómicas competitivas como E.S.E de segundo nivel de atención, que permitan ampliar su participación en el mercado y mejorar continuamente su gestión y posición en el suroeste antioqueño.
- Garantizar la implementación de un Sistema de Información asistencial- administrativo, que cumpla con las necesidades de información requeridas para el normal funcionamiento de la E.S.E, apoyado en los lineamientos de las TIC y Gobierno en Línea.
- Desarrollar estrategias para identificar, prevenir y mitigar los riesgos en la institución.
- Fortalecer el diálogo público-privado con el fin de lograr mayor efectividad en la lucha contra la corrupción que afecta al sector.
- Fortalecer el programa de seguridad del paciente.

¡Con Calidad Humana!

NIT: 890.907.241-1

PBX: 841-1182 FAX: 841-1315 Línea Gratuita: 01 8000 40 00 40
Calle 49 Nro. 36-298 Ciudad Bolívar - Antioquia



- Diseñar, implementar y mejorar continuamente un programa institucional de seguridad del paciente y sus actividades relacionadas.
- Brindar educación a los diferentes grupos de interés de la institución en diversos temas.

6.10. POLITICAS DE USO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Las guías, manuales, procesos y demás documentos generados por los servidores públicos y/o contratistas del Hospital, en forma individual o en equipo, se trabajan con los controles necesarios para garantizar su seguridad y limitación de uso a personas no autorizadas; su difusión es reservada por las normas de autor vigentes y es responsabilidad del servidor público y/o contratista denunciar el uso indebido por terceros.

6.11. POLITICA DE CERO PAPEL

En cumplimiento de los lineamientos del Gobierno Nacional, se procurará sustituir los flujos documentales en papel, por soportes y medios electrónicos sustentados en la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones. El elemento más importante para disminuir la utilización del soporte en papel es el empleo de documentos electrónicamente, bien sea que estos hayan sido escaneados desde un original en físico o que hayan sido creados mediante aplicaciones ofimáticas, programas de diseño y otras herramientas informáticas. (Adaptado de Directiva Presidencial No 04 de 2012 "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública" y "Guía Cero papel en la administración pública" del Ministerio de Tecnologías de la información y las Comunicaciones.

6.12. POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

LA E.S.E. HOSPITAL LA MERCED, con domicilio en el municipio de la Ciudad Bolívar Antioquia, ubicado en la Calle 48 No. 36-298, Barrio Carmina, con teléfono 8411182– dirección Web www.hlamerced.gov.co, acorde con la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013, como responsable y encargado del tratamiento y custodia de datos personales, informa que durante varios años de trayectoria el Hospital ha recopilado, conservado y utilizado información de personas con los siguientes fines:

¡Con Calidad Humana!

NIT: 890.907.241-1

PBX: 841-1182 FAX: 841-1315 Línea Gratuita: 01 8000 40 00 40
Calle 49 Nro. 36-298 Ciudad Bolívar - Antioquia



- Prestación de Servicios de Salud
- Educativos
- Formativos
- Promocionales
- Informativos de eventos, actividades, programas y demás bienes o servicios ofrecidos por el Hospital.
- Seguridad de pacientes, colaboradores, visitantes, terceros y demás personas que ingresen a las instalaciones del Hospital.
- Actividades de mercadeo y/o promoción de servicios propios o con quien el Hospital haya celebrado alianzas de servicios de salud
- Cumplir con las exigencias requeridas por las Entidades que regulan y vigilan el Sector Salud y demás autoridades competentes

Las demás finalidades que no se encuentren contempladas en estas políticas, cuyo origen no sea normativo, deberán ser expresamente autorizadas por los titulares de los datos.

6.13. MAPA DE PROCESOS

El modelo de operación por procesos los clasifica en:

- Estratégicos
- Misional
- Apoyo
- Evaluación y mejora

Los cuales están representados en el mapa de procesos



6.14. Público al cual está dirigido el Plan Institucional de Archivos – PINAR

El plan Institucional de Archivo – PINAR está dirigido a todos los funcionarios públicos de la E.S.E Hospital la Merced de Ciudad Bolívar en cumplimiento de la mejora continua de la gestión documental de la entidad y en cumplimiento a la normatividad vigente.

7. DEFINICIONES

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.

¡Con Calidad Humana!

NIT: 890.907.241-1
PBX: 841-1182 FAX: 841-1315 Línea Gratuita: 01 8000 40 00 40
Calle 49 Nro. 36-298 Ciudad Bolívar - Antioquia



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

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

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

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

Plan de acción anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la Entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

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

8. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACION E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Dando cumplimiento a la normatividad vigente y los lineamientos estipulados por el Archivo General de la Nación, la Empresa Social del Estado Hospital la Merced de Ciudad Bolívar realizará los programas específicos de la Gestión Documental.



9. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Teniendo en cuenta la metodología estipulada por el Archivo General de la Nación y el Diagnóstico Integral de Archivos y la autoevaluación de la función archivística que se realizó en la Empresa Social del Estado Hospital la Merced se identificaron los siguientes aspectos críticos:

A continuación se relacionan los aspectos críticos encontrados y los riesgos frente a estos:

| ASPECTOS CRITICOS | RIESGO |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No se cuenta con espacio suficiente para el natural incremento de la información. | Al no contar con espacio suficiente para el natural incremento de la información producida y recibida por la entidad por lo tanto las cajas reciclables de archivo pueden caerse y causar un accidente laboral atentando contra la salud de los funcionarios de la entidad. |
| No se cuenta con ventanilla única. | Incumplimiento de los lineamientos dados por el acuerdo 060 de 2001 |
| No se cuenta con tablas de valoración documental. | No tener tablas de valoración documental se genera fondo acumulado ya que no se identifican los valores primarios y secundarios de los documentos producidos y recibidos en la entidad por el ejercicio de sus funciones. |

10. APROBACION Y PUBLICACION

El Plan Institucional de archivos – PINAR deberá ser presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a su vez deberá ser publicado en la pagina Web.

¡Con Calidad Humana!

NIT: 890.907.241-1

PBX: 841-1182 FAX: 841-1315 Línea Gratuita: 01 8000 40 00 40
Calle 49 Nro. 36-298 Ciudad Bolívar - Antioquia