



| | |
|---|--|
|   | <p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>Gestión Documental</p> |
| <p>Versión: 0</p> | <p>Vigencia: 02-2020</p> |

INTRODUCCIÓN

La Gobernación de Risaralda con el fin de dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”, artículo 4, a la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública” y al Decreto 1080 del 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura en su artículo 2.8.2.5.8., elabora El Plan Institucional de Archivos “Pinar” y determina los elementos más relevantes para la Planeación Estratégica Documental, la cual da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación, sobre la mejora de la gestión documental y contribuir de manera efectiva al fortalecimiento Institucional.

La Gobernación de Risaralda adoptó el aplicativo del Sistema de Administración Integral de Archivos – SAIA, con el fin de cubrir en forma total la gestión documental; optimizando la radicación, registro y distribución de las comunicaciones que recibe la Entidad, garantizando la confiabilidad, permitiendo el control, mejoramiento y trazabilidad de las comunicaciones oficiales, además de promover la cultura de reducción de uso de papel en todas las dependencias.



El Programa de Gestión Documental, incluye el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios de procesos archivísticos. Para la Gobernación de Risaralda, el Programa de Gestión Documental – PGD fue aprobado por el Comité Interno de Archivo, el 01 de junio de 2016, adoptando instrucciones que detallan las operaciones administrativas para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la Entidad.

El PINAR es el resultado de un proceso dinámico al interior de la Gobernación de Risaralda, cuyas líneas más importantes son:

- Cumplir con los propósitos de la función archivística de la entidad mediante la orientación de procesos 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 eficacia y el acceso a la información.
- Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la entidad.

Con la implementación del plan institucional de archivo PINAR, la Gobernación de Risaralda tendrá los siguientes beneficios.

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

| | |
|---|--|
|   | <p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>Gestión Documental</p> |
| <p>Versión: 0</p> | <p>Vigencia: 02-2020</p> |

- Definir con claridad objetivos y metas a corto mediano y largo plazo de la función archivística.
- 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 incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.

1. OBJETIVO GENERAL DEL ARCHIVO CENTRAL

Garantizar el control de los archivos y registros que hacen parte del patrimonio documental del Departamento de Risaralda, dando cumplimiento a las disposiciones legales Vigentes.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se tuvieron en cuenta los lineamientos básicos del Archivo General de la Nación y el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos, se analizaron el Mapa de Riesgos, los planes de mejoramiento generados a partir de las auditorias internas, los planes de mejoramiento archivístico generados a partir de del autodiagnóstico de MIPG; de igual manera se tuvo en cuenta para realizar la identificación, valoración y priorización de los aspectos críticos los principios de la función archivística contemplados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000.

3. ASPECTOS CRITICOS

Para el análisis general de la gestión documental y los aspectos críticos se utilizó la matriz DOFA, con el fin de identificar las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades relacionadas; donde los aspectos críticos corresponden a las debilidades encontradas en el archivo central.

ASPECTOS CRITICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA GOBERNACIÓN DE RISARALDA (DEBILIDADES)

Adecuación Depósitos de Archivo Central y de Gestión.

- ❖ Constante cambio de ubicación de las unidades de conservación, por filtraciones de agua en el Depósito Central.
- ❖ Pérdida de la ubicación topográfica de la unidad de almacenamiento de las bodegas 1 y 2 de Fiducentro por traslado a instalaciones propias.
- ❖ Falta de seguridad y buen manejo de los archivos de gestión de la Administración Departamental.

Aspectos Tecnológicos y de Seguridad en la Información.

- ❖ Más Infraestructura tecnológica y actualización permanente de equipos.
- ❖ La plataforma SAIA utilizada para los procesos de gestión documental de la Gobernación de Risaralda no es propia.

Escaso personal Técnico y Profesional asignado a la administración de la gestión documental de la Gobernación de Risaralda.

- ❖ Escaso personal de planta técnico y profesional con competencias para conformación y manejo de los archivos de la Administración Departamental
- ❖ Fuga de información por la alta rotación de contratistas.

Falta de implementación de expediente electrónico en el proceso contractual y contable, evidenciándose una alta utilización de papel, llevando esto a generar una duplicidad documental.

- ❖ Desperdicio de recursos (papel, tinta, humano, incremento en el consumo de energía)
- ❖ Falta de trazabilidad.
- ❖ Falta de articulación entre la gestión de documentos físicos y electrónicos, en los sistemas de información de la Gobernación de Risaralda

Falta de hojas de control y foliación de las historias laborales de personal retirado

Actualización y elaboración de los instrumentos archivísticos

- ❖ Tablas de Retención Documental - TRD desactualizadas
- ❖ Elaboración del Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- ❖ Elaboración del diagnóstico integral de archivo
- ❖ Actualización del Programa de Gestión Documental (PGD)
- ❖ Elaboración de Tablas de Valoración Documental (TVD)

OPORTUNIDADES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA GOBERNACIÓN DE RISARALDA



- ❖ Regulación en materia de implementación y uso de las tecnologías de la información como apoyo a la gestión, mediante la radicación de entrada y salida de comunicaciones oficiales por vía correo electrónico y plataforma SAIA.
- ❖ Políticas de Estado relacionadas con automatización de trámites y "cero papeles" a través de la radicación de documentos por correo electrónico.
- ❖ Avance de las TIC para implementación y soporte de programas de gestión documental.

FORTALEZA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA GOBERNACIÓN DE RISARALDA

- ❖ La entidad cuenta con un equipo humano idóneo y capaz de liderar el proceso de Gestión Documental.
- ❖ Existe un área de la recepción y distribución de comunicaciones oficiales denominado ventanilla única.
- ❖ La entidad cuenta con un software para la gestión documental (SAIA).
- ❖ La gestión documental se encuentra incluida en el Plan Estratégico de la Gobernación de Risaralda por lo tanto cuenta con planeación y asignación presupuestal.

AMENAZAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA GOBERNACIÓN DE RISARALDA

- ❖ Emergencias naturales o técnicas (ejemplos: incendio, inundación, daños eléctricos) en los espacios físicos de conservación documental de la Gobernación de Risaralda.
- ❖ Insuficiente recurso presupuestal.



| | |
|---|--|
|   | <p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>Gestión Documental</p> |
| Versión: 0 | Vigencia: 02-2020 |

4. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS

Para la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores de la Gobernación de Risaralda, se harán con base en la identificación de aquellos con mayor valor de la sumatoria para ello se califican de 1 a 10 frente al eje articulador, donde 1 se considera de bajo impacto y 10 de alto impacto, luego se suman las calificaciones obtenidas y se clasifican así:

- Si la Suma total esta entre 30 y 40 se califica como prioridad media.
- Si la suma total es superior a 40 se califica como prioridad alta.
- Si la suma total es inferior a 30 se califica como prioridad baja.

| Nº | ASPECTO CRÍTICO | EJES ARTICULADORES | | | | | | Prioridad |
|-------|---|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|-----------|
| | | Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación | Total | |
| 1 | Adecuación Depósitos de Archivo Central y de Gestión. | 10 | 9 | 10 | 8 | 8 | 45 | Alta |
| 2 | Actualización y elaboración de los instrumentos archivísticos | 10 | 8 | 9 | 7 | 9 | 43 | Alta |
| 3 | Falta de implementación de expediente electrónico en el proceso contractual y contable, evidenciándose una alta utilización de papel, llevando esto a generar una duplicidad documental y Desperdicio de recursos (papel, tinta, humano, incremento en el consumo de energía) | 7 | 9 | 5 | 6 | 9 | 36 | Media |
| 4 | Falta de hojas de control y foliación de las historias laborales de personal retirado | 9 | 6 | 5 | 9 | 7 | 36 | Media |
| 5 | Escaso personal Técnico y Profesional asignado a la administración de la gestión documental de la Gobernación de Risaralda | 8 | 5 | 4 | 5 | 5 | 27 | Baja |
| 6 | Aspectos Tecnológicos y de Seguridad en la Información. | 6 | 4 | 4 | 6 | 5 | 25 | Baja |
| TOTAL | | 50 | 41 | 35 | 41 | 43 | | |

| | |
|---|--|
|   | <p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>Gestión Documental</p> |
| Versión: 0 | Vigencia: 02-2020 |

5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA GOBERNACIÓN DE RISARALDA

La Gobernación de Risaralda garantizara la preservación y administración de los documentos custodiados en sus archivos, mediante la implementación de las Tablas de Retención Documental actualizada, el fortalecimiento de la gestión documental electrónica, y el acompañamiento a los archivos de gestión de la entidad.



6. FORMULACIÓN PROYECTOS ESPECIFICOS

Tomando como punto de referencia la visión estratégica del plan y una vez identificados y priorizados los aspectos críticos de las funciones y actividades archivísticas de la administración se definieron los siguientes aspectos a desarrollar.

| CORTO PLAZO | MEDIANO PLAZO | LARGO PLAZO |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ Proyecto de Adecuación del Depósito del Archivo Central y de Gestión ❖ Proyecto de actualización y elaboración de los instrumentos archivísticos | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Proyecto de implementación de expediente electrónico en los procesos contractuales y contables de la entidad. ❖ Proyecto de elaboración de hojas de control para las historias laborales de personal retirado | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Proyecto de asignación de personal Técnico y Profesional en Gestión Documental de planta. ❖ Proyecto de mejoras Tecnológicas y de Seguridad en la Información. |

6.1. PROYECTOS Y PLANES

A continuación, se desglosan los proyectos a corto, mediano y largo plazo, los cuales corresponden a cada uno de los aspectos críticos establecidos en el ítem 3, relacionando los respectivos objetivos, metas, responsabilidades, actividades e indicadores, para su posterior implementación, seguimiento y control.



| | |
|---|--|
|   | <p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>Gestión Documental</p> |
| Versión: 0 | Vigencia: 02-2020 |

| OBJETIVO | ASPECTOS CRITICOS | PROYECTO ASOCIADO RESPONSABLE | RESPONSABLE | PRIORIDAD |
|---|--|---|--|--------------|
| Garantizar el control de los archivos y registros que hacen parte del patrimonio documental del Departamento de Risaralda, dando cumplimiento a las disposiciones legales Vigentes. | ❖ Adecuación Depósitos de Archivo Central y de Gestión. | ❖ Proyecto de Adecuación del Depósito del Archivo Central y gestión documental | ❖ Grupo de Gestión documental ❖ Secretaría de Planeación | Alta |
| | ❖ Actualización de instrumentos archivísticos. | ❖ Proyecto de actualización y elaboración de los instrumentos archivísticos. | ❖ Grupo Gestión Docu ❖ Secretaría Administrativa | Alta |
| | ❖ Falta de implementación de expediente electrónico en el proceso contractual y contable, evidenciándose una alta utilización de papel, llevando esto a generar una duplicidad documental. | ❖ Proyecto de implementación de expediente electrónico en los procesos contractuales y contables de la entidad. | ❖ Grupo Gestión documental ❖ Secretaría TICS | Media |
| | ❖ Falta de hojas de control y foliación de las historias laborales de personal retirado | ❖ Proyecto de elaboración de hojas de control para las historias laborales de personal retirado | ❖ Grupo de Gestión Documental ❖ Secretaría Administrativa | Media |
| | ❖ Escaso personal Técnico y Profesional asignado a la administración de la gestión documental de la Gobernación de Risaralda. | ❖ Proyecto de asignación de personal Técnico y Profesional en Gestión Documental de planta. | ❖ Grupo de Gestión documental ❖ Secretaría Administrativa | Baja |
| | ❖ Aspectos Tecnológicos y de Seguridad en la Información. | ❖ Proyecto de mejoras Tecnológicas y de Seguridad en la Información. | ❖ Grupo de Gestión documental ❖ Secretaría de las TICS | Baja |

6.1.1 Proyecto de Adecuación del Depósito del Archivo Central y de Gestión.

Objetivo: Adecuación de un espacio para la organización, conservación y administración de la documentación recibida y producida por la Gobernación de Risaralda.

Alcance del proyecto: Traslado de la documentación y la organización de la misma en las nuevas bodegas ubicadas en la Gobernación de Risaralda.

| | |
|---|--|
|   | <p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>Gestión Documental</p> |
| Versión: 0 | Vigencia: 02-2020 |

Actividades



| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | INICIO | FIN | EVIDENCIA |
|----|---|-----------------------------|--|-----------|--|
| 1 | Administración, conservación y servicio de la documentación del Archivo General del Departamento de Risaralda | Grupo de Gestión documental | Es continuo ya que es una obligación de la administración y un derecho de los ciudadanos de estar solicitando información referente a las actuaciones de sus Gobernantes | | Archivo General del Departamento Funcionando de acuerdo a normatividad |
| 2 | Traslado de la documentación ubicada en las bodegas 1 y 2 del centro comercial y cultural Fiducentro. | Grupo de Gestión documental | Dic. 2018 | Ene. 2019 | Fotográfica |
| 3 | Organización de la documentación trasladada a las nuevas bodegas ubicadas en la Gobernación de Risaralda. | Grupo de Gestión documental | Febre. 2019 | Jun. 2019 | Archivo organizado e inventariado |
| 4 | Elaboración de la ubicación topográfica de la documentación trasladada. | Grupo de Gestión documental | Febre. 2019 | Jun. 2019 | Archivo organizado e inventariado |
| 5 | Adecuación del depósito del archivo central de la entidad. | Secretaría administrativa | Ene 2019 | Dic. 2019 | Fotográfica y cronograma. |

Indicadores

| INDICADORES | | | |
|--|---|-----------|------|
| Indicador | Índice | Tendencia | Meta |
| Traslado y organización de documentación | Actividades planteadas en el cronograma vs Actividades ejecutadas | Cumplir | 100% |

Recursos

| Tipo | Características | Observaciones |
|--------|---------------------------------------|---|
| Humano | Dos (2) equipos de Gestión Documental | Tres (3) técnico de archivo Diez (10) auxiliares |

| | |
|---|---|
|   | <p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa Gestión Documental</p> |
| <p>Versión: 0</p> | <p>Vigencia: 02-2020</p> |

6.1.2 Proyecto de actualización y elaboración de los instrumentos archivísticos.



Objetivo: Actualizar las Tablas de Retención Documental de la entidad de acuerdo a la estructura orgánico-funcional actual y realizar los ajustes pertinentes para su convalidación ante el Archivo General de la Nación, elaboración del Sistema Integrado de Conservación y de igual manera la elaboración del diagnóstico integral de archivo.

Alcance del proyecto:

1. Actualizar y/o ajustar los instrumentos archivísticos, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental – TRD, para su respectiva convalidación ante el Archivo General de la Nación.
2. Elaboración del Sistema Integrado de Conservación (SIG)
3. Elaboración del diagnóstico integral de archivo
4. Actualización del Programa de Gestión Documental (PGD)

Actividades

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | INICIO | FIN | EVIDENCIA |
|----|---|-----------------------------|------------|------------|--|
| 1 | Presentación de las TRD al Archivo General de la Nación, con la documentación soporte para la respectiva convalidación. | Grupo de Gestión Documental | Ene 2019 | Jun 2019 | Oficio Remisorio |
| 2 | Elaboración del diagnóstico integral de archivo | Grupo de Gestión Documental | Ene 2019 | Dic 2019 | Presentación del Diagnóstico al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. |
| 3 | Proceso de digitalización de los documentos que ameritan conservación total. | Grupo de Gestión Documental | Enero 2019 | Dic 2019 | Plataforma SAIA |
| 4 | Actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) | Grupo de Gestión Documental | Ene. 2020 | Agos. 2020 | Presentación del PGD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. |
| 5 | Elaboración de Tablas de Valoración Documental (TVD) de 11 fondos documentales. | Grupo de Gestión Documental | Jun 2020 | Dic 2021 | Presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. |
| 6 | Elaboración del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y los 8 programas que lo componen. | Grupo de Gestión Documental | Ene 2021 | Jun. 2021 | Presentación del SIC al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. |

| | |
|---|--|
|   | DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa Gestión Documental |
| Versión: 0 | Vigencia: 02-2020 |

Indicadores

| INDICADORES | | | |
|---|---|-----------|------|
| Indicador | Índice | Tendencia | Meta |
| Actualización y elaboración de los instrumentos archivísticos | Actividades planteadas en el cronograma vs Actividades ejecutadas | Cumplir | 100% |

Recursos

| Tipo | Características | Observaciones |
|--------|-------------------------------------|--|
| Humano | Un (1) equipo de Gestión Documental | Un (3) técnico de archivo Cuatro (4) auxiliares |



6.1.3 Proyecto de implementación de expediente electrónico en los procesos contractuales y contables de la entidad.

Objetivo: Implementar en todas secretarías de la Gobernación de Risaralda la creación de expedientes electrónicos en los procesos contractuales y contables, con el fin de fomentar el uso racional del papel y facilitar la consulta.

Alcance del proyecto: Requiere la involucración de todas las secretarías de la Gobernación de Risaralda bajo el liderazgo de la Secretaría de las TICS en la implementación de expedientes electrónicos en los procesos contractuales y contables de la entidad.

Actividades

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | INICIO | FIN | EVIDENCIA |
|----|--|--|----------|----------|------------------------------|
| 1 | Socialización de la propuesta | Grupo de Gestión Documental | Ene 2021 | Jun 2021 | Presentación de la propuesta |
| 2 | Aprobación de la propuesta | Secretaría de Jurídica Secretaría de hacienda | Ene 2022 | Dic 2022 | Acta |
| 3 | Implementación y articulación de la propuesta con la plataforma SAIA | Grupo de Gestión Documental Todas las Secretarías de la Entidad | Ene 2022 | Dic 2022 | La Trazabilidad |

| | |
|---|--|
|   | <p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>Gestión Documental</p> |
| Versión: 0 | Vigencia: 02-2020 |

Indicadores

| INDICADORES | | | |
|---|---|-----------|------|
| Indicador | Índice | Tendencia | Meta |
| Implementación de expediente electrónico en los procesos contractuales y contables de la entidad. | Actividades planteadas en el cronograma vs Actividades ejecutadas | Cumplir | 100% |



Recursos

| Tipo | Características | Observaciones |
|--------|---|---|
| Humano | Secretaria de las TICS Un (1) equipo de Gestión Documental Un (1) equipo de la Secretaria de Jurídica Un (1) equipo de la Secretaria de Hacienda | Un (1) Profesional de la Secretaria de las TICS Un (1) técnico de archivo Dos (2) auxiliares Un (1) funcionarios de las secretarías involucradas |

6.1.4 Proyecto de elaboración de hojas de control para las historias laborales de personal retirado

Objetivo: Realizar la respectiva foliación, cambio de carpetas si se requiere y elaboración de las hojas de control de las carpetas del personal retirado.

Alcance del proyecto: Desde la foliación correcta de las carpetas hasta la elaboración de las hojas de control de las historias laborales del personal retirado.

| | |
|---|--|
|   | <p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>Gestión Documental</p> |
| Versión: 0 | Vigencia: 02-2020 |



Actividades

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | INICIO | FIN | EVIDENCIA |
|----|--|-----------------------------|---|-----|--|
| 1 | Alistar los expedientes del personal retirado existente en el archivo central. | Grupo de Gestión Documental | El inicio de las actividades estaría programado para enero de 2021 y finalizar en diciembre de 2022, las fechas de inicio y finalización se las actividades se generalizaron debido a que el volumen de expedientes a intervenir es demasiado alto, lo que conlleva a dividir por grupos su intervención. | | Inventario documental en Excel |
| 2 | Retirar material metálico, abrasivo y duplicados. | Grupo de Gestión Documental | | | Informe |
| 3 | Ordenar la documentación de acuerdo al orden original. | Grupo de Gestión Documental | | | Expedientes organizados de acuerdo a la normatividad Archivística |
| 4 | Cambio de carpetas si se requiere. | Grupo de Gestión Documental | | | Expedientes en perfecto estado |
| 5 | Foliación. | Grupo de Gestión Documental | | | Expediente correctamente foliado |
| 6 | Elaboración de hoja de control. | Grupo de Gestión Documental | | | Hojas de control debidamente diligenciada en cada uno de los expedientes |

Recursos

| Tipo | Características | Observaciones |
|--------|-------------------------------------|--|
| Humano | Un (1) equipo de Gestión Documental | Un (1) técnico de archivo Cuatro (8) auxiliares |

6.1.5 Proyecto de asignación de personal Técnico y Profesional en la Gestión Documental de planta

| | |
|---|--|
|   | <p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>Gestión Documental</p> |
| Versión: 0 | Vigencia: 02-2020 |

Objetivo: Incrementar el porcentaje de personal de planta con la finalidad de dar mejora a los procesos de gestión documental.

Alcance del proyecto: Desde la Secretaría Administrativa mediante la asignación de personal técnico y profesional de planta en el archivo Central y de Gestión.

Actividades

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | INICIO | FIN | EVIDENCIA |
|----|---|---------------------------|----------|----------|----------------|
| 1 | Asignación de personal técnico y profesional de planta. | Secretaría Administrativa | Ene 2022 | Dic 2024 | Nuevo personal |

Indicadores

| INDICADORES | | | |
|---|---|-----------|------|
| Indicador | Índice | Tendencia | Meta |
| Asignación de personal Técnico y Profesional en la Gestión Documental de planta | Actividades planteadas en el cronograma vs Actividades ejecutadas | Cumplir | 100% |

Recursos



| Tipo | Características | Observaciones |
|--------|--|--|
| Humano | Un (1) un grupo de Secretaría Administrativa | Un (1) Secretario en secretaria Administrativa |

6.1.6 Proyecto de mejoras Tecnológicos y de Seguridad en la Información.

Objetivo: Ofrecer alternativas para la actualización de los equipos y mejoras de infraestructura tecnológica para Gobernación de Risaralda.

Alcance del proyecto: Desde la frecuente actualización de los equipos y mejoras de la infraestructura tecnológica.

Actividades

| | |
|---|--|
|   | <p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>Gestión Documental</p> |
| Versión: 0 | Vigencia: 02-2020 |

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | INICIO | FIN | EVIDENCIA |
|----|---|------------------------|----------|----------|---|
| 1 | Actualización y modernización de los equipos tecnológicos del archivo central de la entidad | Secretaria de las TICS | Ene 2023 | Dic 2025 | Equipos tecnológicos y programas acordes a los desarrollos tecnológicos |

Indicadores

| INDICADORES | | | |
|---|---|-----------|------|
| Indicador | Índice | Tendencia | Meta |
| Actualización y modernización de los equipos tecnológicos del archivo central de la entidad | Actividades planteadas en el cronograma vs Actividades ejecutadas | Cumplir | 100% |

Recursos

| Tipo | Características | Observaciones |
|--------|--|---|
| Humano | Un (1) un grupo de la Secretaria de las TICS | Un (1) profesional de la secretaria de las TICS |

7. MAPA DE RUTA

| CONSTRUCCIÓN DEL MAPA RUTA | | | | | | | | |
|---|---------------------|--------------------------|------|------|------|-----------------------------------|------|------|
| PLAN O PROYECTO | CORTO PLAZO (1 AÑO) | MEDIA PLAZO (1 A 3 AÑOS) | | | | ALARGO PLAZO (3 AÑOS EN ADELANTE) | | |
| | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| Proyecto de Adecuación del Depósito del Archivo Central y de Gestión. | | | | | | | | |
| Proyecto de actualización y elaboración de los instrumentos archivísticos. | | | | | | | | |
| Proyecto de implementación de expediente electrónico en los procesos contractuales y contables de la entidad. | | | | | | | | |
| Proyecto de elaboración de hojas de control para las historias laborales de personal retirado | | | | | | | | |
| Proyecto de asignación de personal Técnico y Profesional en la Gestión Documental de planta | | | | | | | | |
| Proyecto de mejoras Tecnológicos y de Seguridad en la Información. | | | | | | | | |