PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
Aprobado por	**Comité Institucional de Gestión y Desempeño**
Elaborado Por	**Elva Yolanda Castañeda Puentes** Profesional Universitario Gestión Documental
	Apoyo del Grupo Interdisciplinario
Revisado Por	**Grupo Interdisciplinario**
Fecha	**JULIO 2019**
Versión	**01**

TABLA DE CONTENIDO

INDICE DE TABLAS 3
INTRODUCCION 4
1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD 5
1.1 Presentación de la Entidad 5
1.1.1 Misión 5
1.1.2 Visión 5
1.1.3 Principios 5
1.1.4 Valores 5
1.2 Plan Estratégico Institucional 6
2. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTION DOCUMENTAL 8
3. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL 9
4. FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 12
4.1 Objetivos Plan Institucional de Archivos Salud Sogamoso ESE 12
5. MAPA DE RUTA 14
6. SEGUIMIENTO Y CONTROL 15

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Situación actual de la gestión documental 8
Tabla 2. Identificación de aspectos críticos 9
Tabla 3. Matriz de prioridades 10
Tabla 4. Aspectos críticos de mayor impacto 11
Tabla 5. Mapa de ruta 14
Tabla 6. Seguimiento y control 15

INTRODUCCION

Salud Sogamoso Empresa Social del Estado, en cumplimiento a la Normatividad Archivística del Estado, Ley 594 del 2000, Articulo 4 "Principios Generales", de la Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y del derecho de acceso a la Información Pública Nacional, Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura en su **"Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos Archivísticos** Para la Gestión Documental en las entidades públicas", establece la elaboración del Plan Institucional de Archivos –PINAR como un instrumento archivístico.

El Plan Institucional de Archivos PINAR, está definido como un instrumento para la planeación del proceso de gestión documental, el cual se articula con los demás planes estratégicos institucionales, previstos por Salud Sogamoso ESE de acuerdo a sus necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

Con la elaboración e implementación del PINAR se cumplen los propósitos de la función archivística y gestión documental de la empresa, mediante la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos cuantificables; contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia, y el acceso a los archivos; asegurar la articulación del PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas institucionales.

El PINAR y sus versiones de actualización deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Salud Sogamoso ESE.

La formulación del PINAR de la Empresa, tomo como base la metodológica "el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos", desarrollado y publicado por el Archivo General de la Nación.

1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

Salud Sogamoso, es una Empresa Social del Estado de primer nivel de atención ambulatoria, descentralizada del orden municipal, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera, sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo III, Artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993 y adscrita a la Secretaria Municipal de Salud del Municipio de Sogamoso Boyacá.
Su sede principal se encuentra ubicada en la Carrera 9 No.11-74 de la ciudad de Sogamoso (Boyacá), Tel. 7720304. Página web: www.saludsogamoso.org.

1.1 Presentación de la Entidad

Salud Sogamoso Empresa Social del Estado fue creada en el año de 1996 mediante el Acuerdo No. 082 del 30 de diciembre emitido por el Concejo Municipal de Sogamoso, inició su pleno funcionamiento el 01 de septiembre de 1997. Esto situó a Sogamoso como el primer Municipio del departamento de Boyacá que transformó su Institución Prestadora de Servicios de Salud, dejando como Gerente el Doctor Gerardo Arturo Medina Rosas, creador de los Estatutos de la Empresa.

1.1.1 Misión

Somos una institución prestadora de servicios de salud de primer nivel de atención ambulatoria, acreditados como institución amiga de la mujer y la infancia, que garantiza el acceso en sus sedes a la población de su área de influencia en atención extra e intramural, con enfoque en promoción y prevención, mejorando así las condiciones de salud de los usuarios y sus familias.

1.1.2 Visión

Para el año 2022 seremos una institución de servicios de salud acreditada, responsable con sus sedes a las necesidades de acceso y oportunidad para la población, a través de un modelo de atención y administración efectiva y autosostenible que se integra y aporta a los programas y proyectos de salud incluyentes.

1.1.3 Principios

- Trabajo en equipo
- Buen trato
- Eficiencia
- Responsabilidad social
- Integridad

1.1.4 Valores

- Compromiso
- Lealtad
- Respeto
- Honestidad

- Prudencia
- Justicia
- Diligencia

1.2 Plan Estratégico Institucional

La planeación de Salud Sogamoso ESE se desarrolla teniendo en cuenta los objetivos del plan estratégico institucional:

- Lograr altos niveles de calidad en acreditación en salud a través de la mejora continua, identificación de los procesos y su implementación en la ESE.

- Gestionar proyectos de infraestructura que permitan su modernización y mejora de la accesibilidad de los usuarios, terminando los que se encuentran pendientes y proyectar nuevos. Igualmente, mejorar el manejo del archivo en cumplimiento de las exigencias normativas.

- Restablecer los procesos de planeación de la ESE, así como de la evaluación sistemática que monitorice los indicadores de gestión para la toma de decisiones.

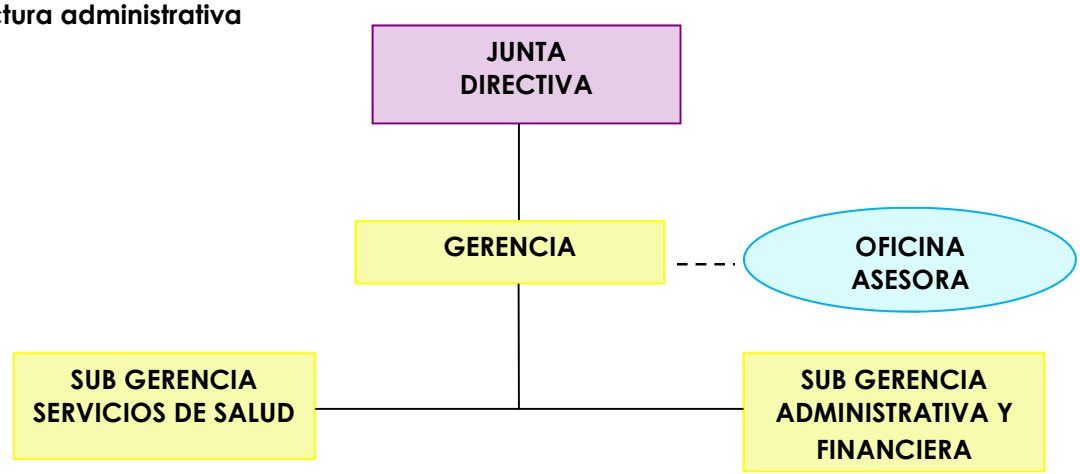
- Desarrollar en el personal de la ESE los valores y principios institucionales en pro de un mejor clima laboral y relación con los usuarios, igualmente capacitar en aspectos clave para la calidad de los servicios, como liderazgo, comunicación, gerencia de procesos, que permitan una mejor evaluación de desempeño.

- Mejorar la gestión clínica con estándares de calidad sostenibles y de impacto hacia los usuarios y la comunidad.

- Mejorar el cumplimiento del proceso de contratación hacia un control eficaz de los aspectos relacionados.

- Mantener la sostenibilidad financiera de la ESE que permita su operación con eficiencia como modelo de gestión.

Estructura administrativa



Mapa de procesos

2. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTION DOCUMENTAL

Salud Sogamoso ESE, cuenta con un sistema de correspondencia (Gestión y Tramite Ventanilla Única de Correspondencia) procedimiento que se implemento en el año 2017 con la recepción, radicación y envió de las comunicaciones oficiales sistematizadas. En el año 2019 se actualizo el procedimiento y software con la recepción, radicación, digitalización, distribución y seguimiento de la comunicación en tiempos de respuesta a los trámites que ingresa a la institución, hasta su archivo y disposición final.

En lo concerniente al Sistema de Gestión Documental y archivo de la empresa, se han elaborado e implementado los siguientes Instrumentos Archivísticos, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 y 2019 de 2012 establecidos por la Ley.

Tabla 1. Situación actual de la gestión documental

Instrumento archivístico	Descripción
Tablas de Retención Documental	Aprobación de las Tabla de Retención Documental Resolución 595 del 30 de Diciembre de 2017. https://saludsogamoso.gov.co/sp/docs/2019/AprobacionTRDok.PDF Convalidación de las Tablas de Retención Documental Acuerdo 012 de 22 de octubre de 2018, emitido por el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá. https://saludsogamoso.gov.co/sp/docs/2018/ACUERDO%20DE%20APROBACION%20DE%20LAS%20TABLAS%20DE%20RETENCION%20DOCUMENTAL.pdf.
	Registro Único de Series Documentales (RUSD) en proceso de inscripción con el Archivo General de la Nación.
Cuadro de Clasificación Documental	Elaborado, aprobado y publicado. https://saludsogamoso.gov.co/sp/docs/2018/GSI-F-012%20Cuadro%20de%20clasificaccion%20documental%20(CCD)%20Salud%20Sogamoso%20ESE.pdf
Programa de Gestión Documental	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Salud Sogamoso ESE. https://www.saludsogamoso.gov.co/?page_id=10225
Inventario Documental	En proceso de elaboración

3. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

Los aspectos críticos de la Gestión Archivística de Salud Sogamoso ESE, se identifican para su elaboración y cumplimiento teniendo en cuenta el diagnostico integral de archivos, mapa de riesgos, auditorías internas, anexo IV cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental y la Normatividad Archivística Vigente.

Tabla 2. Identificación de aspectos críticos

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO ASOCIADO
Resistencia al cambio e incumplimiento de la normatividad archivística al interior de Salud Sogamoso ESE.	Sanciones
	Inefectividad en el proceso de gestión documental
	Perdida de bienes
Aplicación de Tablas de Retención Documental	Perdida de documentos y sanciones
Elaborar los instrumentos archivísticos que faltan: ✓ Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo ✓ Bancos terminológicos ✓ Tablas de Control de Acceso	Dificultad para la consulta, ubicación y recuperación de la información.
Fondo documental Acumulado	Demoras en la recuperación de la información y en la consulta de documentos
	Duplicidad de la información
Diseñar el sistema integrado de conservación (SIC)	Sanciones
Elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD)	Deterioro y perdida de la información
Elaborar los programas específicos: ✓ Programa de normalización de formas formularios electrónicos ✓ Programa de documentos vitales o esenciales ✓ Programa de gestión de documentos electrónicos ✓ Programa de reprografía ✓ Programa de documentos especiales ✓ Programa de auditoría y control ✓ Programa de gestión del cambio ✓ Programa de gestión del conocimiento	Perdida de la información

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores, aplicando la tabla de Criterios de Evaluación (tabla N° 3 del Manual).

El resultado final de la matriz de prioridades para Salud Sogamoso ESE, fue la siguiente:

Tabla 3. Matriz de prioridades

	EJES ARTICULADORES					
ASPECTO CRITICO	**Administración de Archivos**	**Acceso a la Información**	**Preservación de la Información**	**Aspectos Tecnológicos y de Seguridad**	**Fortalecimie Articulación**	**Total**
Resistencia al cambio e incumplimiento de la normatividad archivística	7	4	3	2	4	**20**
Aplicación de Tablas de Retención Documental	6	5	4	3	6	**24**
Elaborar los instrumentos archivísticos que faltan: ✓ Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo ✓ Bancos terminológicos ✓ Tablas de Control de Acceso	7	5	6	4	4	**26**
Fondo documental Acumulado	6	3	5	4	4	**22**
Diseñar el sistema Integrado de Conservación (SIC)	4	2	5	3	2	**16**
Elaborar las Tablas de Valoración Documental	5	2	5	2	4	**18**
Elaborar los programas específicos: ✓ Programa de normalización de formas formularios electrónicos. ✓ Programa de gestión de documentos electrónicos ✓ Programa de	4	3	2	5	5	**19**

reprografía ✓ Programa de documentos especiales ✓ Programa de auditoría y control ✓ Programa de gestión del cambio ✓ Programa de gestión del conocimiento						
TOTAL	**39**	**24**	**30**	**23**	**29**	

Se ordenan los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria del impacto de mayo a menor, con el siguiente resultado:

Tabla 4. Aspectos críticos de mayor impacto

	ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1	Elaborar los instrumentos archivísticos que faltan: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Bancos terminológico Tablas de Control de Acceso	**26**	Administración de archivos	**39**
2	Aplicación de Tablas de Retención Documental	**24**	Preservación de la información	**30**
3	Fondo documental Acumulado	**22**	Fortalecimiento y articulación	**29**
4	Resistencia al cambio e incumplimiento de la normatividad archivística al interior de Salud Sogamoso ESE.	**20**	Acceso a la información	**24**
5	Elaborar los programas específicos: Programa de normalización de formas formularios electrónicos Programa de documentos vitales o esenciales Programa de gestión de documentos electrónicos Programa de reprografía Programa de documentos especiales Programa de auditoría y control Programa de gestión del cambio	**19**	Aspectos tecnológicos y de seguridad	**23**

	Programa de gestión del conocimiento			
6	Elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD)	**18**		
7	Diseñar el sistema integrado de conservación (SIC)	**16**		

- Aspectos críticos de mayor impacto:

- Elaborar los instrumentos archivísticos que faltan: Modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos de archivos, bancos terminológicos y tabal de control de acceso.

- Aplicación de Tablas de Retención Documental

- Ejes articuladores de mayor impacto:

- Administración de archivos
- Preservación de la información

4. FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de Salud Sogamoso ESE, estará alineado con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Gestión, creando proyectos que garanticen la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos pendientes, crear estrategias y seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental, aprobadas y avaladas por el Ente competente, crear un sistema solido e integrado de conservación de documentos de archivo tanto en medio físico como magnético, con el fin de obtener el fortaleciendo del proceso de Gestión Documental.

4.1 Objetivos Plan Institucional de Archivos Salud Sogamoso ESE

- Capacitar a funcionarios y contratistas de Salud Sogamoso ESE, en lo concerniente a la organización documental, política, procedimientos y aplicación de tablas de retención documental, mediante el programa de capacitación.

- Aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD), ya que favorece la disminución de la producción innecesaria de los documentos, estandarizando el proceso de organización de documentos

- Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Bancos terminológicos y Tablas de Control de Acceso.

- Diseñar e implementar el sistema integrado de conservación (SIC), dado que favorece la preservación del patrimonio documental de la Empresa.

- Diseñar e implementar los programas específicos adoptados por la Empresa.

- Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD) toda vez que se requiere mantener los documentos a disposición de los funcionarios, contratistas y ciudadanos en condiciones optimas, categorizando el fondo documental acumulado y delimitando el tiempo de permanencia de los documentos al interior de la empresa.

5. MAPA DE RUTA

Para la creación del mapa de ruta de Salud Sogamoso ESE, se tuvo en cuenta el plan estratégico institucional, tiempo de ejecución establecido en el anexo IV de cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental Institucional.

Tabla 5. Mapa de ruta

PLAN O PROYECTO	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
Plan de Capacitación Institucional	X	X	
Plan para aplicar las tablas de retención documental en su totalidad	X	X	
Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Bancos Terminológicos y Tablas de Control de Acceso	X	X	X
Proyecto para elaborar e Implementar el sistema de conservación (SIC)			X
Elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental			X
Elaboración y aplicación de los Programas Específicos	X	X	

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Tabla 6. Seguimiento y control

PLAN O PROYECTO	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo		
	1 Año	1 A 2 Años		3 A 4 Años en Adelante		
	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Plan de Capacitación Institucional	X	X				
Plan para aplicar las tablas de retención documental en su totalidad	X	X				
Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Bancos Terminológicos y Tablas de Control de Acceso	X	X	X	X		
Proyecto para elaborar e Implementar el sistema de conservación (SIC)				X	X	
Elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental				X	X	
Elaboración y aplicación de los Programas Específicos	X	X	X			

El avance y desarrollo de los planes y proyectos establecidos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), estará armonizado, articulado y medido por las actividades registradas para cada vigencia en el Plan Operativo Anual (POA), cuyo objetivo es planificar, organizar, controlar, verificar y retroalimentar las actividades administrativas y operativas que permitan el cumplimiento de las metas institucionales enmarcadas en el plan de gestión y plan de desarrollo; la matriz integración planes Decreto 612 de 2018, coordinado por el área de Gestión Directiva Planeación.
La asignación y participación de responsabilidades de otras dependencias, identificadas en la matriz de responsabilidades RACI.