



# Plan Institucional de Archivos - PINAR 2024





<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b>	
<b>Aprobado por</b>	<b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>
<b>Elaborado Por</b>	<b>Elva Yolanda Castañeda Puentes</b> Profesional Universitario Gestión Documental
<b>Fecha</b>	<b>ENERO 2024</b>



## TABLA DE CONTENIDO

INDICE DE TABLAS .....	4
INTRODUCCION .....	5
1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD .....	6
1.1 Presentación de la Entidad.....	6
1.1.1 Misión.....	6
1.1.2 Visión.....	6
1.1.3 Principios .....	6
1.1.4 Valores.....	6
1.2 Plan de gestión y desarrollo .....	7
2. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	8
3. FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 13	
3.1 Objetivos Plan Institucional de Archivos Salud Sogamoso ESE.....	14
4. MAPA DE RUTA .....	14
5. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	15
6. CRONOGRAMA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES 2024 .....	15
7. PROYECCION PRESUPUESTAL 2024.....	16



## INDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1. Situación actual de la Gestión Documental</i> .....	9
<i>Tabla 2. Identificación de aspectos críticos</i> .....	11
<i>Tabla 3. Matriz de prioridades</i> .....	12
<i>Tabla 4. Aspectos críticos de mayor impacto</i> .....	13
<i>Tabla 5. Mapa de ruta</i> .....	14
<i>Tabla 6. Seguimiento y control</i> .....	15
<i>Tabla 7. Cronograma de Ejecución de Actividades</i> .....	15
<i>Tabla 8. Proyección Presupuestal</i> .....	16



## INTRODUCCION

Salud Sogamoso Empresa Social del Estado, en cumplimiento a la Normatividad Archivística, Ley 594 del 2000, Artículo 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” y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG; establecen la elaboración del Plan Institucional de Archivos –**PINAR**.

Definido como un instrumento archivístico para la planeación de la gestión documental institucional, articulado con los demás Planes Estratégicos Institucionales y el Plan de Acción Anual. Para su elaboración se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales enfocados en la política de gestión documental. La elaboración y ejecución del Plan Institucional de Archivos PINAR de Salud Sogamoso ESE, se realiza anualmente, ya que su proyección se basa en el presupuesto asignado para cada vigencia.

La formulación del PINAR institucional, 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, donde establece que el Instrumento debe ser presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

La proyección presupuestal para la ejecución del Plan Institucional de Archivos PINAR correspondiente a la vigencia 2024, de Salud Sogamoso ESE, se basa en el presupuesto asignado para cada vigencia. El plan está orientado a corto, mediano y largo plazo, permitiendo desarrollar las actividades de la función archivística de la empresa en periodos determinados.



## 1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

**Salud Sogamoso ESE**, opera en la red de acuerdo a lo establecido en el programa territorial de reorganización, rediseño y modernización de redes de **Empresas Sociales del Estado** de Boyacá, como una empresa de baja complejidad del Orden Municipal. Ubicada en el Municipio de Sogamoso en la carrera 9 No.11-74; Página web: [www.saludsogamoso.org](http://www.saludsogamoso.org).

### 1.1 Presentación de la Entidad

Salud Sogamoso, es una Empresa Social del Estado de baja complejidad 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 de Salud del Municipio de Sogamoso, Boyacá. Bajo este principio fue creada por el Acuerdo N° 082 del 30 de diciembre de 1996 emitido por el Concejo Municipal de Sogamoso, e inició su pleno funcionamiento el 1 de septiembre de 1997.

#### 1.1.1 Misión

Somos una institución prestadora de servicios de salud ambulatoria, acreditada como Institución amiga de la mujer y la infancia integral, enfocada en promover, mantener la salud y prevenir la enfermedad, brindando una atención integral, segura, humanizada, con calidad, eficiencia y sostenibilidad, mediante un talento humano idóneo y comprometido.

#### 1.1.2 Visión

Al 2024 Seremos una institución acreditada que cumple estándares de excelencia en la prestación de servicios de salud, siendo referentes a nivel departamental y nacional en atención segura y humanizada, impactando positivamente la satisfacción de nuestros usuarios y su familia.

#### 1.1.3 Principios

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

#### 1.1.4 Valores

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia
- Lealtad
- Prudencia



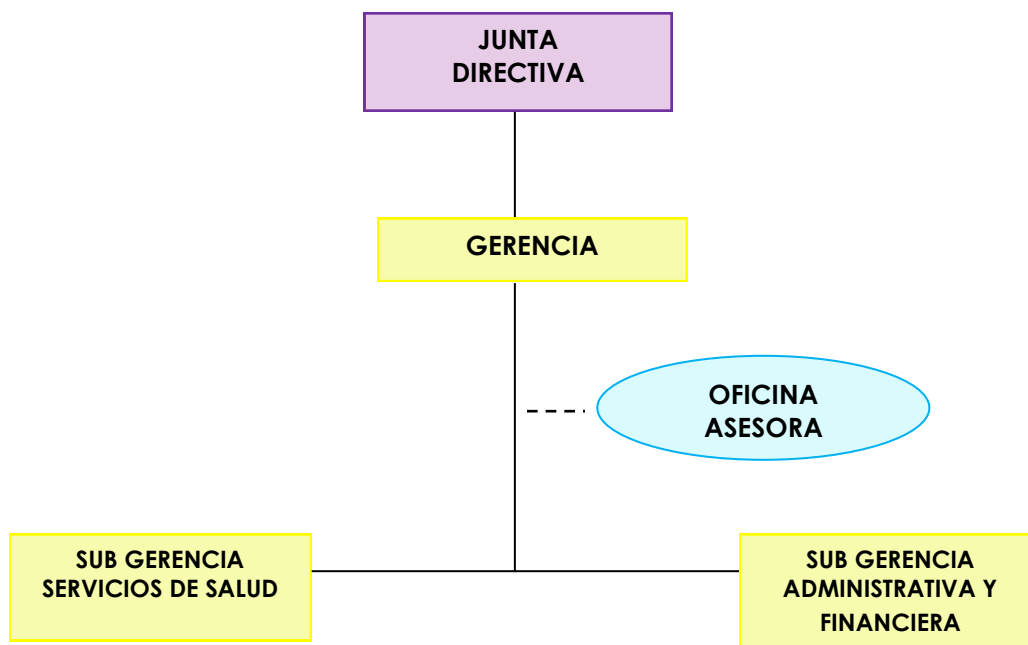
## 1.2 Plan de gestión y desarrollo

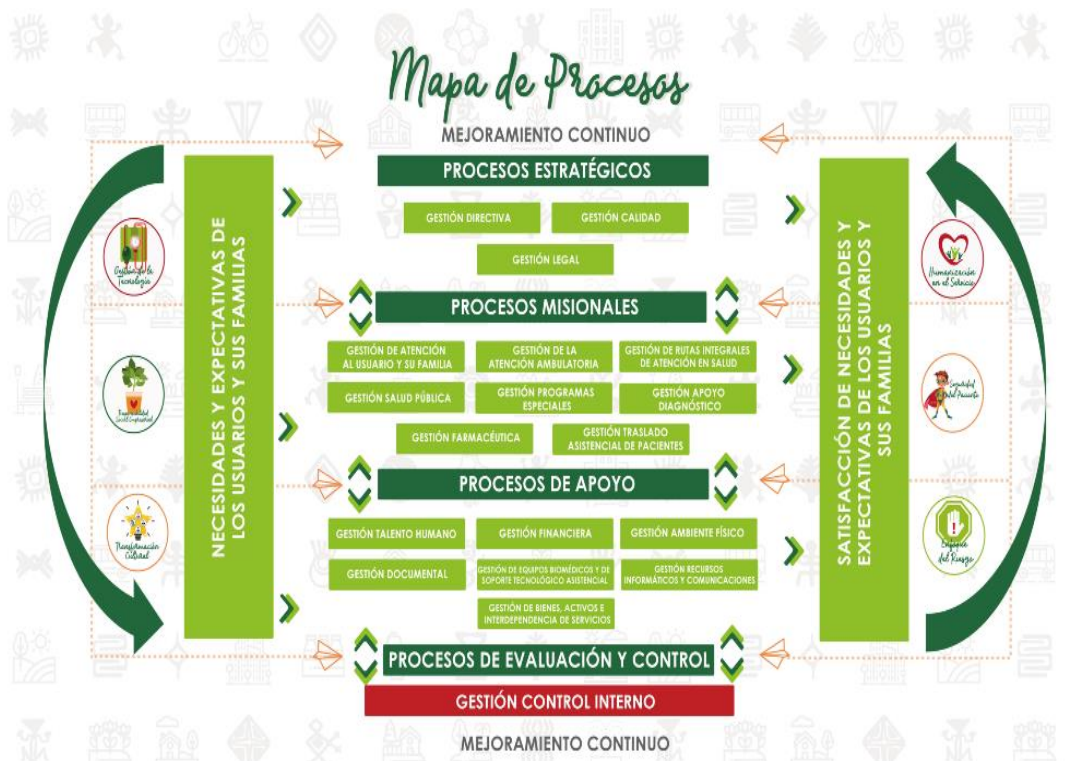
La planeación de Salud Sogamoso ESE, se desarrolla teniendo en cuenta los objetivos estratégicos del plan de gestión y desarrollo para la vigencia 2020-2024. Este direccionamiento estratégico, tiene en cuenta: los cambios del entorno, ejes de acreditación, necesidades de los pacientes y comunidad; y refuerza claramente el compromiso de la institución con la acreditación en salud.

### Objetivos Estratégicos:

- Consolidar una cultura organizacional humanizada y segura.
- Prestar servicios de salud humanizados acorde a las necesidades de nuestros usuarios
- Brindar servicios de salud acorde a las necesidades de nuestros usuarios y su familia, enmarcados en la política de seguridad del paciente.
- Gestionar los riesgos de la organización, mitigando los efectos negativos en la prestación de servicios.
- Gestionar las tecnologías institucionales acorde a las necesidades de la organización de forma segura.
- Fortalecer la responsabilidad social organizacional, demostrando el compromiso de la organización con su entorno.
- Mejorar de forma continua la gestión institucional de procesos y estándares superiores.
- Gestionar estrategias que permitan la sostenibilidad financiera de la institución.

### Estructura administrativa





**Mapa de procesos**

## 2. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los factores a tener en cuenta para la formulación de la planeación estratégica del Sistema de Gestión Documental, son aquellos que afectan el desarrollo y avance de la gestión documental institucional, para lo cual se contempla el marco normativo de la administración de la información pública y aquellas normas que tienen impacto frente al usuario, la administración y el acceso a la información.

En lo concerniente al Sistema de Gestión Documental institucional, se han elaborado e implementado los siguientes Instrumentos Archivísticos establecidos por la normatividad vigente:



**Tabla 1. Situación actual de la Gestión Documental**

Instrumento archivístico	Descripción
<b>Cuadro de clasificación documental</b>	<p>El cuadro de clasificación documental fue elaborado, aprobado, publicado e implementado de acuerdo a las tablas de retención documental institucional, permitiendo ordenar los documentos del archivo dentro del espacio físico correspondiente para su conservación temporal o definitiva.</p> <p>Las agrupaciones documentales (expedientes) se encuentran identificadas, clasificadas, ordenadas conforme al Cuadro de Clasificación Documental.</p> <p>El Soporte de evidencia se encuentra publicado en la <b>página Web</b> institucional link:  <a href="https://saludsogamoso.gov.co/tablas-de-retencion-documental/">https://saludsogamoso.gov.co/tablas-de-retencion-documental/</a></p>
<b>Tablas de Retención Documental</b>	<p>Las Tabla de Retención Documental institucional fueron aprobadas mediante acto administrativo <b>Nº 595</b> del 30 de diciembre de 2017.</p> <p>El Soporte de evidencia se encuentra publicado en la <b>página Web</b> institucional link:  <a href="https://saludsogamoso.gov.co/tablas-de-retencion-documental/">https://saludsogamoso.gov.co/tablas-de-retencion-documental/</a></p> <p>Convalidación de las Tablas de Retención Documental <b>Acuerdo 012 de 22</b> de octubre de 2018, emitido por el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá.</p> <p>El soporte de evidencia se encuentra publicado en la <b>página Web</b> institucional link:  <a href="https://saludsogamoso.gov.co/tablas-de-retencion-documental/">https://saludsogamoso.gov.co/tablas-de-retencion-documental/</a></p> <p>Certificado de Registro Único de Serie Documentales <b>Nº TRD 168</b>, ante el Archivo General de la Nación.</p> <p>El Soporte de evidencia se encuentra publicado en la <b>página Web</b> institucional link  <a href="https://saludsogamoso.gov.co/tablas-de-retencion-documental/">https://saludsogamoso.gov.co/tablas-de-retencion-documental/</a></p> <p>Se realiza socialización, aplicación de las tablas de retención documental institucional realizando las transferencias documentales primarias anualmente.</p>



<p><b>Programa de Gestión Documental</b></p>	<p>El PGD fue elaborado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Salud Sogamoso ESE. Con una proyección de actividades hasta el año 2023.</p> <p>Para el año 2024, se realizará actualización y aprobación de PGD, de acuerdo al resultado obtenido en el nuevo Diagnostico Integral de Archivo Vigencia 2023.</p> <p>Los soportes de evidencia se encuentran publicados en la <b>página Web</b> institucional link:  <a href="https://saludsogamoso.gov.co/programa-de-gestion-documental/">https://saludsogamoso.gov.co/programa-de-gestion-documental/</a></p> <p>Cuenta con la elaboración e implementación de los procesos de la gestión documental, normalizados con el sistema de gestión de calidad de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación documental: Código. GDO-P-008</li> <li>• Producción documental: Código. GDO-P-007</li> <li>• Gestión y tramite: Código: GDO-P-006</li> <li>• Organización: Código: GDO-P-001</li> <li>• Transferencia documental: Código. GDO-P-002</li> <li>• Disposición de documentos: Código: GDO-P-004</li> <li>• Preservación a largo plazo: Código. GDO-P-010</li> <li>• Valoración: Código. GDO-P-009</li> </ul> <p>En el año 2016, Salud Sogamoso ESE, realizo la adquisición de módulo de registro único de correspondencia, su instalación se basó teniendo en cuenta las características de hardware y software y garantizando su desarrollo, se realizaron actualizaciones y ajustes en el año 2019 y año 2022.</p> <p>Software de correspondencia para el procedimiento de <b>Gestión y Trámite</b>, integrado por la recepción de los documentos (comunicaciones oficiales), con consecutivo único que ingresan a la institución, radicación, digitalización, distribución y seguimiento de la comunicación en tiempos de respuesta oportuna de acuerdo a la Ley 1755 de 2015, hasta su archivo y disposición final.</p> <p>Se cuenta con el control, consecutivo anual, organización e inventario documental de los actos administrativos generados por la entidad.</p>
<p>Tablas de control de acceso</p>	<p>Elaboradas, socializadas y aplicadas.</p>



Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Elaborado y aplicado (software de correspondencia)
Banco terminológico	Elaborado y publicado. <a href="https://www.saludsogamoso.gov.co/sp/docs/2020/Banco%20terminologico.pdf">https://www.saludsogamoso.gov.co/sp/docs/2020/Banco%20terminologico.pdf</a>
Tablas de Valoración Documental	Se cuenta con la elaboración y aprobación de las TVD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Convalidación y evaluación técnica por el Comité Departamental de Archivos de Boyacá

Los aspectos críticos de la Gestión Archivística de Salud Sogamoso ESE, se identifican teniendo en cuenta el autodiagnóstico de la Gestión Documental según herramienta suministrada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, mapa de riesgos, auditorías internas, anexo IV cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, FURAG y Normatividad Archivística Vigente.

**Tabla 2. Identificación de aspectos críticos**

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO ASOCIADO
Elaboración y ejecución del Plan Institucional de Archivos PINAR	Incumplimiento de la planeación estratégica anual del proceso de gestión documental
Falta de adherencia a los procesos de la gestión documental (Gestión y Tramite)	Sanciones
	Inefectividad en el proceso de gestión documental
	Incumplimiento a la Ley 1755-2015
Incumplimiento al proceso de transferencias documentales primarias y aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD)	Perdida de documentos
	Sanciones disciplinarias
	Incumplimiento indicador del programa de gestión documental
Registro de las Tablas de Valoración Documental (TVD) ante el Archivo General de la Nación y respectiva aplicación.	Gran cantidad de fondos documentales acumulados en estado natural
	Perdida y deterioro de la información
Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Incumplimiento a las disposiciones normativas
	Documentación en riesgo por falta del Plan de Conservación de documentos



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**

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
Elaboración y ejecución del Plan Institucional de Archivos PINAR	5	3	6	4	4	<b>22</b>
Falta de adherencia a los procesos de la gestión documental (Gestión y Tramite)	4	5	6	4	5	<b>24</b>
Incumplimiento al proceso de transferencias documentales primarias y aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD)	4	6	5	4	2	<b>21</b>
Registro de las Tablas de Valoración Documental (TVD) ante el Archivo General de la Nación y respectiva aplicación.	4	5	5	3	3	<b>20</b>
Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	5	5	8	4	3	<b>25</b>
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>	<b>24</b>	<b>30</b>	<b>19</b>	<b>17</b>	



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

**Tabla 4. Aspectos críticos de mayor impacto**

	ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1	Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	25	Preservación de la información	30
2	Falta de adherencia a los procesos de la gestión documental (Gestión y Tramite)	24	Acceso a la información	24
3	Elaboración y ejecución del Plan Institucional de Archivos PINAR	22	Administración de archivos	22
4	Incumplimiento al proceso de transferencias documentales primarias y aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD)	21	Aspectos tecnológicos y de seguridad	19
5	Registro de las Tablas de Valoración Documental (TVD) ante el Archivo General de la Nación y respectiva aplicación	20	Fortalecimiento y articulación	17

➤ **Aspectos críticos de mayor impacto:**

- Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- Falta de adherencia a los procesos de la gestión documental (Gestión y Tramite)

➤ **Ejes articuladores de mayor impacto:**

- Preservación de la información
- Acceso a la información

### 3. FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

El Plan Institucional de Archivos (PINAR), está alineado con el Plan Estratégico Institucional, Plan de Gestión y Desarrollo y Plan Operativo Anual.

Para el año 2024 Salud Sogamoso ESE, inicia la aplicación del sistema integrado de conservación de documentos de archivo (SIC), creación de estrategias de capacitación en adherencia a los procesos de gestión documental, seguimiento constante y asesoría en la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental y transferencias documentales primarias; obteniendo el fortaleciendo del proceso de Gestión Documental y su memoria institucional en cumplimiento a la Ley.



### 3.1 Objetivos Plan Institucional de Archivos Salud Sogamoso ESE

- Implementar el sistema integrado de conservación (SIC), a mediano plazo, dado que favorece la preservación del patrimonio documental de la empresa.
- Capacitación y sensibilización a funcionarios y contratistas de Salud Sogamoso ESE, en la importancia de adherencia a los procesos de la gestión documental, mediante el programa específico: programa de capacitación en gestión documental y el proceso de inducción y reinducción.
- Aplicación de 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 y las transferencias documentales primarias.

## 4. MAPA DE RUTA

Para la creación del mapa de ruta de Salud Sogamoso ESE, se tuvo en cuenta el plan estratégico institucional anual, anexo IV de cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental Institucional, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, FURAG y la Normatividad Archivística Vigente.

**Tabla 5. Mapa de ruta**

PLAN O PROYECTO	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
Aplicar el sistema integrado de conservación (SIC) favoreciendo la preservación del patrimonio documental de la institución	X	X	X
Plan de capacitación y sensibilización a funcionarios y contratistas en la importancia de adherencia a los procesos de la gestión documental, mediante el programa específico: programa de capacitación en gestión documental y el proceso de inducción y reinducción.	X	X	
Asesoría y seguimiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), estandarizando el proceso de organización de documentos y las transferencias documentales primarias.	X	X	
Registro de las Tablas de Valoración Documental (TVD) ante el Archivo General de la Nación y respectiva aplicación	X	X	X

## 5. 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		
	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Aplicación Sistema Integrado de conservación (SIC)	X	X	X	X		
Plan de capacitación y sensibilización en la importancia de adherencia a los procesos de la gestión documental, mediante el programa específico: programa de capacitación en gestión documental	X	X	X			
Asesoría y seguimiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), estandarizando el proceso de organización de documentos y las transferencias documentales primarias.	X	X	X			
Registro de las Tablas de Valoración Documental (TVD) ante el Archivo General de la Nación y respectiva aplicación	X	X	X	X		

El avance y desarrollo de los planes y proyectos establecidos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), esta 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 desarrollo, autodiagnóstico, recomendación MIPG, matriz integración planes Decreto 612 de 2018, coordinado por el proceso de Planeación Estratégica.



## 6. CRONOGRAMA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES 2024

Tabla 7. Cronograma de Ejecución de Actividades

	Enero	febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	septiembre	Octubre
Implementar el sistema integrado de conservación (SIC) <b>Conservación preventiva: integrada por 6 programas</b>										
<b>Programa de Capacitación y Sensibilización:</b> Socialización del Sistema Integrado de Conservación SIC a funcionarios y contratistas de la ESE.							X	X	X	X
<b>Programa de Inspección y Mantenimiento de sistemas de almacenamiento:</b> Inspección de los espacios donde se custodia la documentación de Salud Sogamoso ESE (Archivos de gestión y archivo central)							X	X	X	X
<b>Programa de Saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización</b> Proceso de fumigación (desinsectación) de depósitos, áreas de custodia documental y desratización de áreas comunes.							X	X	X	X



<b>Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales:</b> Monitoreo y control de humedad relativa y temperatura.							X	X	X	X
<b>Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento:</b> Adquisición de unidades de conservación. (Archivadores, estantería, estibas, cajas tipo X-200, Carpetas desacidificadas tapa y contratapa, soporte para planos, CD, DVD, discos magnéticos)							X	X	X	X
<b>Programa de Atención de Emergencias y Prevención de Desastres</b> *Actualizar el plan de emergencias documentales de Salud Sogamoso ESE. *Socializar el plan de emergencias documentales de Salud Sogamoso ESE.							X	X	X	X
										X
Aplicación del programa específico: programa de capacitación en gestión documental	X	X	X	X						
Evaluación del programa específico: programa de capacitación en gestión documental					X	X				
Registro de las Tablas de Valoración Documental (TVD) ante el Archivo General de la Nación y respectiva aplicación	X	X								



## 7. PROYECCION PRESUPUESTAL 2024

La proyección presupuestal para la ejecución del Plan Institucional de Archivos PINAR correspondiente a la vigencia 2024, de Salud Sogamoso ESE, se basa en el presupuesto asignado para cada vigencia. El plan está orientado a corto, mediano y largo plazo, permitiendo desarrollar las actividades de la función archivística de la empresa en periodos determinados.

**Tabla 8. Proyección Presupuestal**

PLAN O PROYECTO	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo		
	1 año	1 a 2 Años		3 a 4 Años en Adelante		
	2024	2025	2026	2026	2027	2028
Implementar el sistema integrado de conservación (SIC) <b>Conservación preventiva.</b>	10,628,983	X	X			
Plan de capacitación y sensibilización en la importancia de adherencia a los procesos de la gestión documental, mediante el programa específico: programa de capacitación en gestión documental	13,605,098	X	X			
Asesoría y seguimiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), estandarizando el proceso de organización de documentos y las transferencias documentales primarias.	6,377,390	X	X			
Registro de las Tablas de Valoración Documental (TVD) ante el Archivo General de la Nación y respectiva aplicación	1,275,478	X	X	X		
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 31.886.949</b>					