

<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 2021</b>
<b>Versión</b>	<b>03</b>

## 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 de gestión y desarrollo .....	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 .....	13
6. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	14
7. PROYECCION PRESUPUESTAL 2021.....	16

## INDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1. Situación actual de la gestión documental .....</i>	<i>8</i>
<i>Tabla 2. Identificación de aspectos críticos .....</i>	<i>9</i>
<i>Tabla 3. Matriz de prioridades .....</i>	<i>10</i>
<i>Tabla 4. Aspectos críticos de mayor impacto .....</i>	<i>11</i>
<i>Tabla 5. Mapa de ruta .....</i>	<i>13</i>
<i>Tabla 6. Seguimiento y control .....</i>	<i>14</i>
<i>Tabla 7. Proyección Presupuestal .....</i>	<i>16</i>

## INTRODUCCION

Salud Sogamoso Empresa Social del Estado, en cumplimiento a la Normatividad Archivística del Estado, 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", 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 Secretaría 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](http://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 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

- Compromiso
- Lealtad
- Respeto

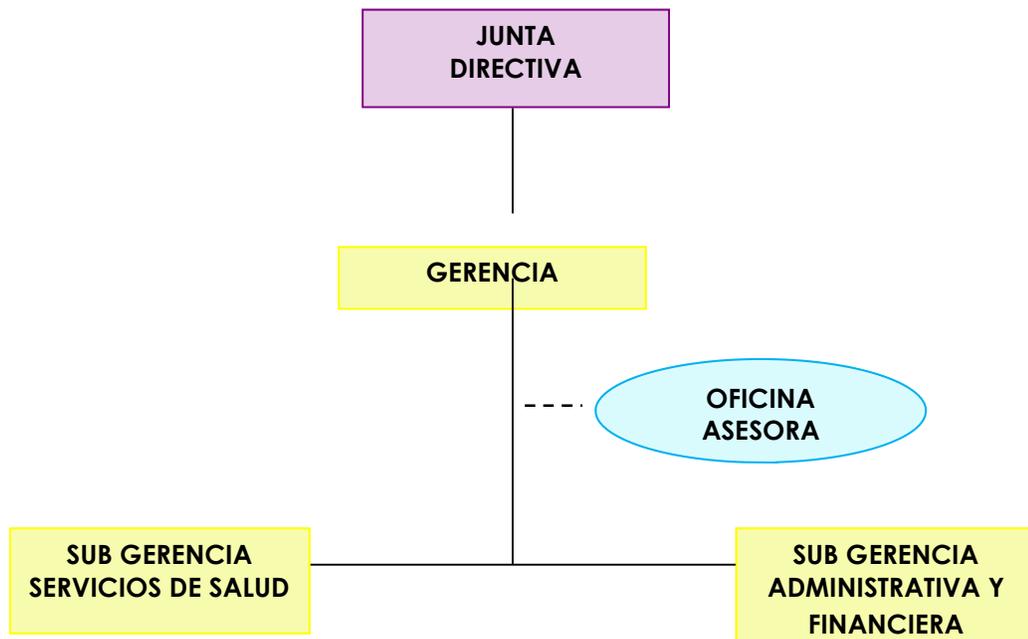
- Honestidad
- Prudencia
- Justicia
- Diligencia

## 1.2 Plan de gestión y desarrollo

La planeación de Salud Sogamoso ESE, se desarrolla teniendo en cuenta los objetivos del plan de gestión y desarrollo 2020-2024.

- 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

Salud Sogamoso ESE, cuenta con un sistema de correspondencia (Gestión y Trámite), integrado por la recepción de los trámites que ingresa a la institución, radicación, digitalización, distribución y seguimiento de la comunicación en tiempos de respuesta oportuno de acuerdo a la normatividad vigente, hasta su archivo y disposición final.

En lo concerniente al Sistema de Gestión Documental 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	<p>Aprobación de las Tabla de Retención Documental Resolución 595 del 30 de diciembre de 2017.  <a href="https://saludsogamoso.gov.co/sp/docs/2019/AprobacionTRDok.PDF">https://saludsogamoso.gov.co/sp/docs/2019/AprobacionTRDok.PDF</a>.</p> <p>Convalidación de las Tablas de Retención Documental Acuerdo 012 de 22 de octubre de 2018, emitido por el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá.  <a href="https://saludsogamoso.gov.co/sp/docs/2018/ACUERDO%20DE%20APROBACION%20DE%20LAS%20TABLAS%20DE%20RETENCION%20DOCUMENTAL.pdf">https://saludsogamoso.gov.co/sp/docs/2018/ACUERDO%20DE%20APROBACION%20DE%20LAS%20TABLAS%20DE%20RETENCION%20DOCUMENTAL.pdf</a>.</p> <p>Certificado de Registro Único de Serie Documentales N° TRD 168, ante el Archivo General de la Nación.  <a href="https://saludsogamoso.gov.co/sp/docs/2019/PublicacionCertificadoTRD.pdf">https://saludsogamoso.gov.co/sp/docs/2019/PublicacionCertificadoTRD.pdf</a></p>
Cuadro de Clasificación Documental	<p>Elaborado, aprobado y publicado.  <a href="https://saludsogamoso.gov.co/sp/docs/2018/GSI-F-012%20Cuadro%20de%20clasificacion%20documental%20(CCD)%20Salud%20Sogamoso%20ESE.pdf">https://saludsogamoso.gov.co/sp/docs/2018/GSI-F-012%20Cuadro%20de%20clasificacion%20documental%20(CCD)%20Salud%20Sogamoso%20ESE.pdf</a></p>
Programa de Gestión Documental	<p>Elaborado, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Salud Sogamoso ESE. Y aplicado.  <a href="https://www.saludsogamoso.gov.co/?page_id=10225">https://www.saludsogamoso.gov.co/?page_id=10225</a></p>
Tablas de control de acceso	<p>Elaboradas, socializadas y aplicadas.</p>
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	<p>Elaborado y aplicado (software de correspondencia)</p>
Bancos terminológicos	<p>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></p>

### 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 diagnóstico 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 (transferencias documentales primarias)	Perdida de documentos y sanciones
Elaborar los instrumentos archivísticos que faltan: ✓ El Inventario Documental	Dificultad en la búsqueda de la información
Elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD).	Gran cantidad de fondos documentales acumulados sin ningún criterio de organización
Diseñar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)	No se cuenta con el mantenimiento de los documentos, integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
Fondo documental acumulado	Demoras en la recuperación de la información y consulta de documentos
	Duplicidad de la información
Elaborar los programas específicos faltantes (8): ✓ Programa de documentos especiales	Falta de orientación en aspectos relacionados con el tratamiento de los tipos de información, documentos físicos y electrónicos.

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	
Resistencia al cambio e incumplimiento de la normatividad archivística	4	4	5	5	4	<b>22</b>
Aplicación de Tablas de Retención Documental (transferencias documentales primarias)	8	3	3	3	4	<b>21</b>
Elaborar los instrumentos archivísticos que faltan: ✓ El Inventario Documental	3	3	5	4	4	<b>19</b>
Elaborar las Tablas de Valoración Documental	6	4	6	4	4	<b>24</b>
Diseñar el sistema Integrado de Conservación (SIC)	4	2	5	4	5	<b>20</b>
Fondo documental Acumulado	4	3	4	3	4	<b>18</b>
Elaborar los programas específicos: ✓ Programa de documentos especiales	3	3	5	3	3	<b>17</b>
<b>TOTAL</b>	<b>32</b>	<b>22</b>	<b>33</b>	<b>26</b>	<b>28</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**

	<b>ASPECTOS CRITICOS</b>	<b>VALOR</b>	<b>EJES ARTICULADORES</b>	<b>VALOR</b>
<b>1</b>	Elaborar las Tablas de Valoración Documental	<b>24</b>	Preservación de la información	<b>33</b>
<b>2</b>	Resistencia al cambio e incumplimiento de la normatividad archivística	<b>22</b>	Administración de archivos	<b>32</b>
<b>3</b>	Aplicación de Tablas de Retención Documental (transferencias documentales primarias)	<b>21</b>	Fortalecimiento y articulación	<b>28</b>
<b>4</b>	Diseñar el sistema integrado de conservación (SIC)	<b>20</b>	Aspectos tecnológicos y de seguridad	<b>26</b>
<b>5</b>	Elaborar los instrumentos archivísticos que faltan: El Inventario Documental	<b>19</b>	Acceso a la información	<b>22</b>
<b>6</b>	Fondo documental Acumulado	<b>18</b>		
<b>7</b>	Elaborar los programas específicos: Programa de documentos especiales	<b>17</b>		

➤ **Aspectos críticos de mayor impacto:**

- Elaborar las tablas de valoración documental
- Resistencia al cambio e incumplimiento de la normatividad archivística

➤ **Ejes articuladores de mayor impacto:**

- Preservación de la información
- Administración de archivos

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

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de Salud Sogamoso ESE, está alineado con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Gestión y Desarrollo, con proyectos que garanticen la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD), creación de estrategias de capacitación en sensibilización en la aplicación y cumplimiento de la normatividad archivística, seguimiento constante a la aplicación de las Tablas de Retención Documental aprobadas, avaladas y registradas por los Entes competentes, la implementación de los instrumentos archivísticos y la elaboración de un sistema sólido e integrado de conservación de documentos de archivo tanto en medio físico como magnético, obteniendo el fortaleciendo del proceso de Gestión Documental y su memoria institucional.

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

- 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 óptimas, categorizando el fondo documental acumulado y delimitando el tiempo de permanencia de los documentos al interior de la empresa
- 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 y las transferencias documentales primarias.
- Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos pendientes.
- 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.

## 5. MAPA DE RUTA

Para la creación del mapa de ruta de Salud Sogamoso ESE, se tuvo en cuenta el plan estratégico institucional anual, 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
Elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental	X	X	
Plan de Capacitación Institucional	X	X	
Plan para aplicar las tablas de retención documental en su totalidad ((transferencias documentales primarias)	X	X	
Proyecto para elaborar e Implementar el sistema de conservación (SIC)		X	X
Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos: El Inventario Documental		X	X
Organización de fondos documentales acumulados			X
Elaborar los programas específicos pendientes: Programa de documentos especiales		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		
	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Elaboración, aprobación, convalidación y aplicación de las Tablas de Valoración Documental	X	X	X	X	X	
Plan de Capacitación Institucional	X	X	X			
Plan para aplicar las tablas de retención documental en su totalidad (transferencias documentales primarias)	X	X	X			
Proyecto para elaborar e Implementar el sistema de conservación (SIC)		X	X			
Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos: Inventario documental		X				
Elaborar los programas específicos pendientes: Programa de documentos especiales	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 desarrollo, matriz de identificación, evaluación y calificación de riesgos versión cuatro (4) de la función pública, recomendación MIPG vigencia 2020, 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.

**7. PROYECCION PRESUPUESTAL 2021**

La proyección presupuestal para la ejecución del Plan Institucional de Archivos PINAR correspondiente a la vigencia 2021, 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 7. Proyeccion Presupuestal**

PLAN O PROYECTO	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo		
	1 Año	1 A 2 Años		3 A 4 Años en Adelante		
	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	\$ 10,806,600	\$ 11,184,833	X	X		
Plan de Capacitación Institucional	\$ 7,204,400	\$ 7,456,555	X			
Plan para la aplicación de tablas de retención documental (transferencias documentales primarias)	\$ 1,964,836	\$ 2,033,606	X			
Elaborar los programas específicos: Programa de documentos especiales	\$ 654,945					
Proyecto para elaborar e Implementar el sistema de conservación (SIC)		X	X			
Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos: Inventario documental		X	X			
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 20,630,782</b>	<b>\$ 20.674. 993</b>				