

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
Fecha	ENERO 2022
Versión	04

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.....	7
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 2022.....	16

INDICE DE TABLAS

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

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.

Teniendo como referencia las necesidades establecidas en la versión I de 2019; versión II de 2020 y versión III de 2021 del Plan Institucional de Archivos PINAR, se hace necesaria su actualización, presentación y aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño institucional de una nueva versión, donde se recopilaban aquellas actividades que aún no se satisfacen las necesidades archivísticas de la empresa.

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.

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

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia

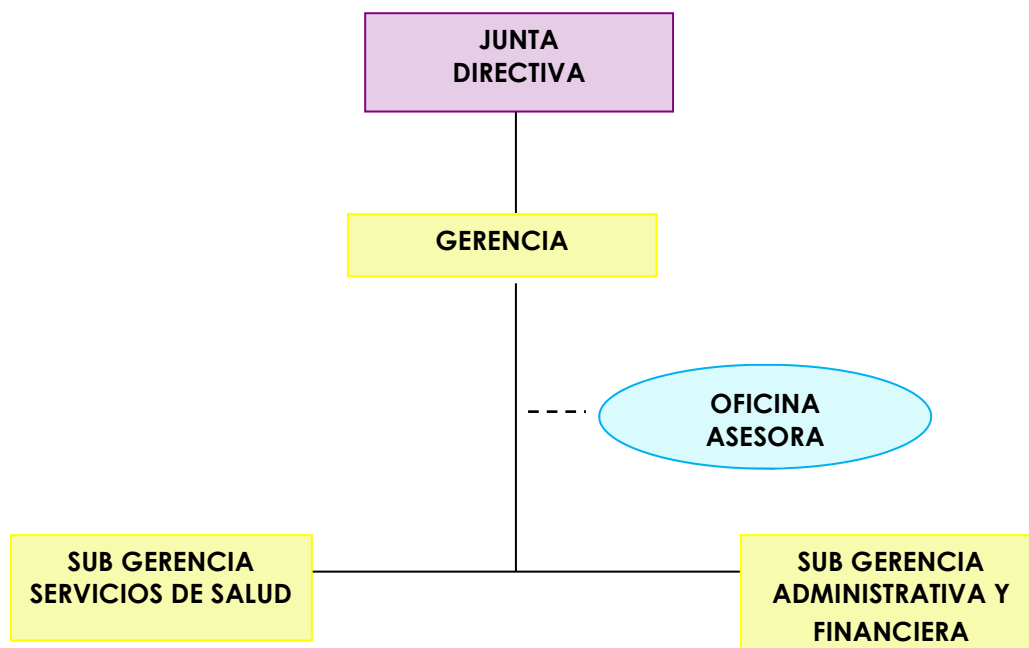
- Lealtad
- Prudencia

1.2 Plan de gestión y desarrollo

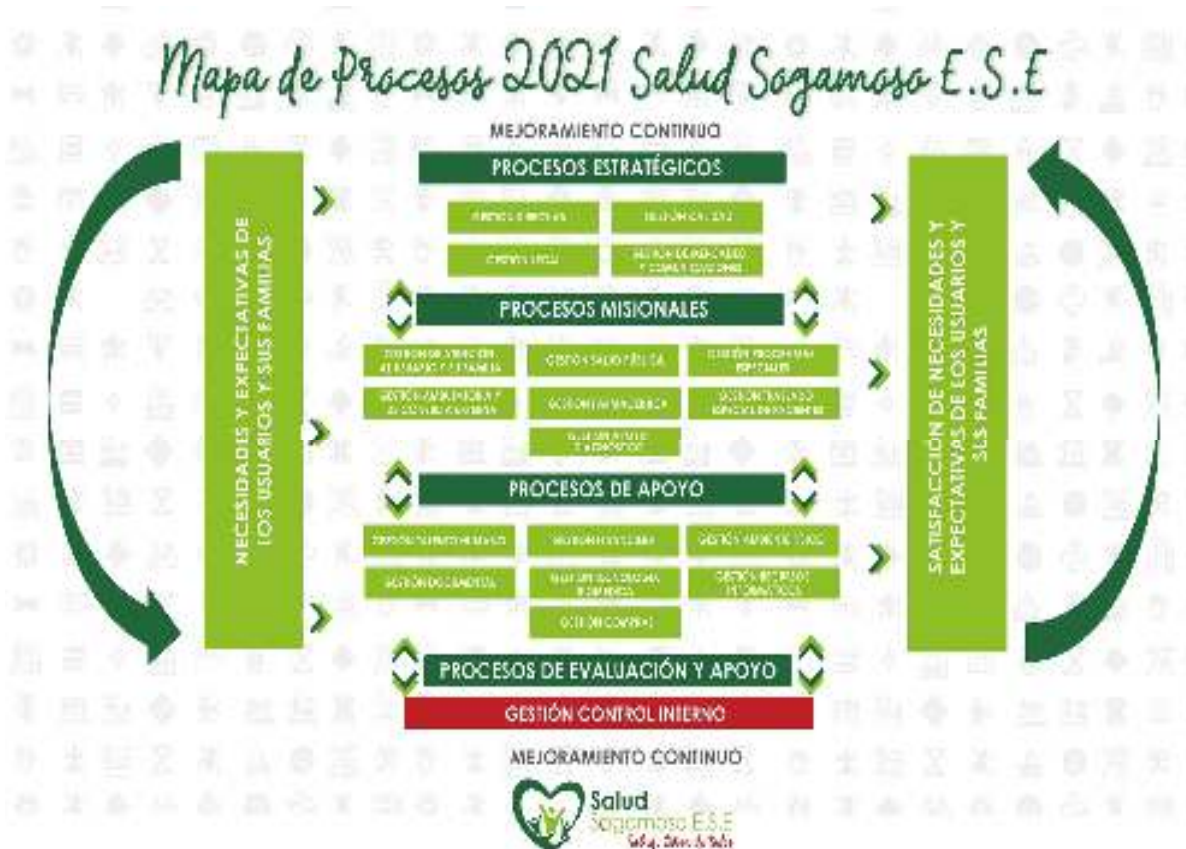
La planeación de Salud Sogamoso ESE, se desarrolla teniendo en cuenta los objetivos del plan de gestión y desarrollo 2020-2024.

- 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 GESTION DOCUMENTAL

Salud Sogamoso ESE, cuenta con un Software de correspondencia para el procedimiento de Gestión y Trámite, integrado por la recepción de los documentos que ingresa a la institución, radicación, digitalización, distribución y seguimiento de la comunicación en tiempos de respuesta oportuno de acuerdo a la Ley 1755 de 2015, 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, dando 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
Cuadro de clasificación documental	Elaborado, aprobado y publicado. https://saludsogamoso.gov.co/sp/docs/2018/GSI-F-012%20Cuadro%20de%20clasificacion%20documental%20(CCD)%20Salud%20Sogamoso%20ESE.pdf
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 . Certificado de Registro Único de Serie Documentales N° TRD 168, ante el Archivo General de la Nación. https://saludsogamoso.gov.co/sp/docs/2019/PublicacionCertificadoTRD.pdf
Programa de Gestión Documental	Elaborado, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Salud Sogamoso ESE. En ejecución. https://www.saludsogamoso.gov.co/?page_id=10225
Tablas de control de acceso	Elaboradas, socializadas y aplicadas.
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Elaborado y aplicado (software de correspondencia)
Banco terminológico	Elaborado y publicado. https://www.saludsogamoso.gov.co/sp/docs/2020/Banco%20terminologico.pdf
Tablas de Valoración Documental	Se realizó la elaboración y aprobación de las TVD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa mediante acta No13. De diciembre 13 de 2021.

3. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

Los aspectos críticos de la Gestión Archivística de Salud Sogamoso ESE, se identifican teniendo en cuenta el diagnóstico integral de archivos actualizado, mapa de riesgos, auditorías internas, anexo IV cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, FURAG y la Normatividad Archivística Vigente.

Tabla 2. Identificación de aspectos críticos

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO ASOCIADO
Actualización 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 y resistencia al cambio por funcionarios y contratistas.	Sanciones
	Inefectividad en el proceso de gestión documental
	Perdida de bienes
Falta de aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) ocasionando demoras en el procedimiento anual de transferencias documentales primarias	Perdida de documentos y sanciones disciplinarias
Falta la elaboración de informe y radicación de diseño de Tablas de Valoración Documental (TVD) para concepto técnico y convalidación por el Ente competente.	Gran cantidad de fondos documentales acumulados en estado natural sin ningún criterio de organización.
Fondo documental acumulado (Historias Laborales)	Demoras en la recuperación de la información y consulta de documentos
	Duplicidad de la información
Diseñar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Duplicidad de la información
Aplicación de los programas específicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa de capacitación en gestión documental ✓ Programa de Reprografía 	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	
Actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR	3	3	5	4	4	19
Falta de adherencia a los procesos de la gestión documental y resistencia al cambio por funcionarios y contratistas.	4	4	5	5	4	22
Falta de aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) ocasionando demoras en el procedimiento anual de transferencias documentales primarias	8	3	3	3	4	21
Falta la elaboración de informe y radicación de diseño de Tablas de Valoración Documental (TVD) para concepto técnico y convalidación por el Ente competente.	6	4	6	4	4	24
Fondo documental acumulado (Historias Laborales)	4	3	4	3	4	18
Diseñar el sistema Integrado de Conservación (SIC)	4	2	5	4	5	20
Aplicación de los programas específicos:						
✓ Programa de capacitación en gestión documental	3	3	5	3	3	17
✓ Programa de Reprografía						
TOTAL	32	22	33	26	28	

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	Falta la Elaboración de informe y radicación de diseño de Tablas de Valoración Documental (TVD) para concepto técnico y convalidación por el Ente competente.	24	Preservación de la información	33
2	Falta de adherencia a los procesos de la gestión documental y resistencia al cambio por funcionarios y contratistas.	22	Administración de archivos	32
3	Falta de aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) ocasionando demoras en el procedimiento anual de transferencias documentales primarias	21	Fortalecimiento y articulación	28
4	Diseñar el sistema integrado de conservación (SIC)	20	Aspectos tecnológicos y de seguridad	26
5	Actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR	19	Acceso a la información	22
6	Fondo documental acumulado (Historias Laborales)	18		
7	Aplicación de los programas específicos: ✓ Programa de capacitación en gestión documental	17		

➤ **Aspectos críticos de mayor impacto:**

- Falta la Elaboración de informe y radicación de diseño de Tablas de Valoración Documental (TVD) para concepto técnico y convalidación por el Ente competente.
- Falta de adherencia a los procesos de la gestión documental y resistencia al cambio por funcionarios y contratistas.

➤ **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, garantizado su actualización anual, la elaboración de informe y radicación de diseño de Tablas de Valoración Documental (TVD) para concepto técnico y convalidación ante el Ente competente, 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, aplicar el proceso de organización a las historias laborales que se encuentran en el fondo documental acumulado; 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 el informe y radicación de diseño de Tablas de Valoración Documental (TVD) para concepto técnico y convalidación por el Ente competente, 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
- 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.
- Aplicar el proceso de organización documental a las historias laborales que se encuentran en el fondo documental acumulado; con el fin de garantizar respuestas oportunas a las certificaciones y demás solicitudes.
- Diseñar e implementar el sistema integrado de conservación (SIC), dado que favorece la preservación del patrimonio documental 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 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
Elaboración de informe y radicación de diseño de Tablas de Valoración Documental (TVD) para concepto técnico y convalidación por el Ente competente.	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	
Organización de fondos documentales acumulados (Historias Laborales)	X	X	
Proyecto para elaborar e Implementar el sistema de conservación (SIC)		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		
	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Elaboración de informe y radicación de diseño de Tablas de Valoración Documental (TVD) para concepto técnico y convalidación por el Ente competente.	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			
Organización de fondos documentales acumulados (Historias Laborales)	X	X	X			
Proyecto para elaborar e Implementar el sistema de conservación (SIC)		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 2021, matriz integración planes Decreto 612 de 2018, coordinado por el área de Gestión Directiva Planeación.

7. CRONOGRAMA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES 2022

	Enero	febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	septiembre	Octubre
Elaboración de informe y radicación de diseño de Tablas de Valoración Documental (TVD) para concepto técnico y convalidación por el Ente competente.	X									
Socialización y aprobación por el comité de gestión y desempeño institucional del Plan Institucional de Archivos PINAR.	X									
Elaboración de informe y radicación de diseño de Tablas de Valoración Documental (TVD) para concepto técnico y convalidación por el Ente competente.	X	XX								
Clasificación, organización, descripción e inventario documental de fondos documentales acumulados (Historias Laborales)						X	X	X	X	X
Aplicación del programa específico: programa de capacitación en gestión documental			X	X						
Evaluación del programa específico: programa de capacitación en gestión documental					X	X				

8. PROYECCION PRESUPUESTAL 2022

La proyección presupuestal para la ejecución del Plan Institucional de Archivos PINAR correspondiente a la vigencia 2022, 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		
	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Elaboración de informe y radicación de diseño de Tablas de Valoración Documental (TVD) para concepto técnico y convalidación por el Ente competente.	\$ 3,389,343					
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	\$ 4,745,080	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.	\$ 8,134,424	X	X			
Organización de fondos documentales acumulados (Historias Laborales)	\$ 8,473,358	X	X			
Proyecto para elaborar e Implementar el sistema de conservación (SIC)		X	X			
TOTAL	\$ 24,742.205					