



**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVO-PINAR**



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE  
DE PAÚL  
GARZÓN - HUILA  
NIT: 891.180.026-5

Código: C1DG5148

Versión: 02

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Vigencia: 24/01/2022

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL  
GARZÓN - HUILA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

PROCESO  
GESTION DE APOYO CORPORATIVO

JORGE HUMBERTO GONZALEZ BAHAMON  
Gerente

ESPERANZA FIERRO VANEGAS  
Subdirectora Administrativa

GARZÓN – HUILA

Pág. 2/27



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE  
DE PAÚL  
GARZÓN - HUILA  
NIT: 891.180.026-5

Código: C1DG5148

Versión: 02

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Vigencia: 24/01/2022

**CUERPO DIRECTIVO  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL.**

**JORGE HUMBERTO GONZALEZ BAHAMON**  
Gerente

**JAIME ORLANDO GOMEZ GONZALEZ**  
Asesor de Control Interno

**PABLO LEON PUENTES QUESADA**  
Subdirector Científico

**ESPERANZA FIERRO VANEGAS**  
Subdirector Administrativo

**LUIS FERNANDO CASTRO MAJE**  
Asesor Jurídico

**MARIBEL CASTAÑO RODRIGEZ**  
Líder de Mejora Continua

**JOSE MAIFREDI CALLEJAS**  
Coordinador gestión documental  
(Autor)

**GARZON HUILA**

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL</b> <b>GARZÓN - HUILA</b> <b>NIT: 891.180.026-5</b>	<b>Código: C1DG5148</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Vigencia: 24/01/2022</b>

## INTRODUCCION

Para la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul Garzón -Huila** el Plan Institucional de Archivo "PINAR" es uno de los Instrumentos que se debe realizar para la planeación estratégica de la Gestión documental, el cual se convierte en una herramienta fundamental para el desarrollo de los proyectos que se deben ejecutar en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, la **Ley 1712 de 2014, el Decreto 2609 de 2012, Artículo 8**, que indica la elaboración de "Instrumentos Archivísticos"; Es importante porque se enuncia en él, la planeación, seguimiento y desarrollo de la función archivística de la Entidad, en articulación con los demás planes incluidos en la entidad.

A partir de lo anterior, se identifican los aspectos críticos de la gestión documental en la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul Garzón -Huila**, se priorizan las necesidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado", se trazan los objetivos a desarrollar que den respuesta por medio de los planes y proyectos a lo que se requiere.

Finalmente este Plan debe ser el resultado de un proceso dinámico al interior de la entidad, que requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de Archivo, tecnología, calidad, planeación y los productores de la información, entre otros; con el fin de orientar los planes, programas y productos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función Archivística de la entidad en un periodo determinando.



	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL</b> <b>GARZÓN - HUILA</b> <b>NIT: 891.180.026-5</b>	<b>Código: C1DG5148</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Versión: 02</b>  <b>Vigencia: 24/01/2022</b>

## 1. MARCO ESTRATEGICO

### MISIÓN

“Garantizamos servicios de salud de calidad sostenible, humanizados y seguros; con un talento humano valorado que aporta gestión del conocimiento al mejoramiento continuo de la calidad de vida y salud de la población.”

### VISIÓN

“Brindaremos satisfacción mientras generamos los mejores resultados en salud.”

### PRINCIPIOS

Los Principios en la ESE, son las normas internas y creencias básicas de los servidores sobre las formas correctas como deben relacionarse con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores al cual las personas o los grupos se adscriben. Dichas creencias se presentan como postulados que el individuo y/o el colectivo asumen como las normas rectoras que orientan sus actuaciones y que no son susceptibles de trasgresión o negociación. Estos principios son: **Solidaridad, Compromiso Social y Amor a la Vida.**

- 
**Solidaridad:** Los colaboradores de la ESE se adhieren circunstancialmente a la causa de los otros. Cuando un colaborador de la ESE es solidario, mantiene una naturaleza social en el entorno en el que se desarrolla profesional y personalmente, con una preocupación constante por las personas que verdaderamente necesitan de su ayuda y servicio, el cual es ofrecido con generosidad y humanidad
- 
**Compromiso Social:** Los colaboradores de la ESE ayudan permanentemente a las personas que lo requieren sin ningún interés adicional a la satisfacción por el servicio prestado y la responsabilidad de apoyo a la sociedad. Aportan activa y voluntariamente al mejoramiento de la comunidad en salud.
- 
**Amor a la Vida:** Los colaboradores de la ESE manifiestan el amor en su servicio caracterizado por su capacidad para comprometerse y cooperar en la protección de la vida logrando una atención más humanizada y segura.

### VALORES

Los valores que se despliegan en cada actuación de los servidores públicos de la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paúl, son: Respeto, Tolerancia, Equidad, Empatía, Comunicación y Trabajo en Equipo.

- 
**Respeto:** Los colaboradores de la ESE reconocen, aceptan, aprecian y valoran las cualidades del otro y sus derechos. Reconocen el valor propio y el de los derechos de los usuarios y de la comunidad.
- 
**Tolerancia:** Los colaboradores de la ESE cumplen con el respeto íntegro hacia el otro, hacia sus ideas, creencias o prácticas independientemente de que coincidan o sean diferentes y/o contrarias a las propias.
- 
**Equidad:** Los colaboradores de la ESE tienen la capacidad de considerar a las demás personas con justicia, respetando la pluralidad de la sociedad. Distribuyen con ética y responsabilidad los derechos y las oportunidades.
- 
**Empatía:** Los colaboradores de la ESE establecen vínculos sólidos y positivos con las demás personas. Cultivan la capacidad para reconocer y comprender los sentimientos, ideas, conductas y actitudes de los usuarios y la comprensión de las circunstancias que les pueden afectar en las distintas situaciones de los procesos de atención.

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL</b> <b>GARZÓN - HUILA</b> <b>NIT: 891.180.026-5</b>	<b>Código: C1DG5148</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Versión: 02</b>  <b>Vigencia: 24/01/2022</b>

- 
**Comunicación:** Los colaboradores de la ESE intercambian de forma efectiva información de interés, pensamientos, ideas y sentimientos con las personas que los rodean, en un ambiente de cordialidad y buscando conseguir un traspaso de la información relevante del usuario de forma estructurada, sistematizada e inequívoca.
- 
**Trabajo en Equipo:** Los colaboradores de la ESE trabajan coordinadamente en la consecución de los objetivos propuestos en los diferentes procesos de atención, ejercen el liderazgo efectivo y desarrollan un entorno proclive al aprendizaje continuo.

## OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- 
 Asegurar estándares superiores de calidad sostenibles en la institución.
- 
 Lograr la sostenibilidad financiera y rentabilidad social de la institución.
- 
 Garantizar el modelo integrado, humano y seguro en la prestación de servicios que responda a las necesidades en salud de la población.

## 2. ALCANCE

Este Plan permite aplica para todos los archivos de la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón- Huila para el mejoramiento de todos los procesos archivísticos que lleva la unidad funcional de gestión documental de la entidad.

## 3. RESPONSABLES

Gerencia  
 Unidad Funcional de Gestión documental  
 Comité de gestión y desmepeño

## 4. METODOLOGIA

La **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul Garzón -Huila**, está comprometida en garantizar la preservación de la información, la administración del archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones, la intervención del fondo acumulado, organizar el archivo teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, el uso de las Tecnologías de Información y sensibilizar a los funcionarios en la importancia de los archivos como memoria institucional.

### 4.1. Identificación del problema

La **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul Garzón -Huila** existe un acervo documental de aproximadamente de **2.970 metros lineales** en el archivo central producto de la información que reposa allí, de igual forma documentos recibidos de las diferentes unidades funcionales; El área del depósito fondo documental no se encuentra en las condiciones técnicas necesarias para la conservación y preservación de los documentos, por lo tanto se debe priorizar acciones necesarias para realizar la remodelación y/o construcción del Archivo central de la entidad en cumplimiento en el **Acuerdo 049 de 2000 condiciones de edificios y locales destinados a archivos**” del Archivo General de la Nación.



Por otra parte se cuenta con el programa de Gestión Documental, la entidad de debe realizar el proceso de implementación acorde a los instrumentos Archivísticos aprobados por la entidad y en cumplimiento a la Normatividad Archivística.

#### 4.1.1. Recomendaciones sugeridas en el diagnóstico:

Teniendo en cuenta la importancia que tiene para el patrimonio documental de los acervos que custodia la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul Garzón -Huila.**

##### Recomendamos:

1. Se requiere sensibilizar al personal que manipula los documentos en la entidad sobre la responsabilidad de la conservación documental de acuerdo con los lineamientos que establece,
2. El Archivo debe contar con recursos para su funcionamiento, personal calificado profesional y técnico de acuerdo con las funciones. **Resolución No 0629 de 19 de julio de 2018.**
3. Tener en cuenta los sistemas de ventilación para el depósito, como también la dotación de estantería metálica adecuada a las unidades de almacenamiento; Establecidas por el Archivo **General de la Nación Acuerdo 049 de 2000.**
4. Se recomienda que la entidad adelante acciones de adecuación, construcción o traslado del depósito donde reúna las condiciones técnicas y es necesario que se contemple una serie de parámetros que incidan en la conservación de las unidades, se debe tomar en cuenta variables de ubicación, distribución interna de las áreas del depósito, tipos y clase de iluminación, instalaciones eléctricas e hidráulicas , ventilación , aislamiento, entornos estructurales, rutas de evacuación y sistemas de emergencias entre otros aspectos. **Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.**
5. Se recomienda la no utilización en los Archivos de Gestión unidades de conservación como AZ o carpetas argolladas. **Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación**

#### 4.1.2. Identificación de aspectos críticos de la función archivística:

Durante esta fase se analizaron aspectos tales como: el direccionamiento del Plan Estratégico, procesos de auditorías internas y externas, planes de mejoramiento con el propósito de definir los siguientes aspectos críticos inherentes a la función archivística:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO	FORTALEZAS VS SOLUCIÓN
1 ¿La entidad cuenta con una unidad funcional Archivística específica para la gestión documental? Establecer acciones de mejora para el manejo documental.	Aplicar posicionamiento institucional de la Gestión Documental	Se cuenta con la disposición de fortalecer en la entidad para el debido proceso de la gestión documental.



2	¿La entidad cuenta y ha formulado una política de Gestión Documental? Acciones de seguimiento.	Seguimiento a la política de Gestión Documental.	Se cuenta con el Interés de fortalecer la política de Gestión Documental en la entidad.
3	La entidad cuenta el personal de Archivo contratado para realizar las labores del funcionamiento de la gestión documental. Contar con personal idóneo para el manejo documental en la entidad. Acorde a la resolución de la función pública Resolución N°629 del 2018.	Fortalecer los eventos de capacitación y estímulos que involucre a todos los funcionarios con la gestión documental	Se adelantan procesos y cronogramas en la realización de capacitación en la entidad sobre temas de gestión documental.
4	La entidad cuenta con personal que permitan realizar los diversos temas de Gestión Documental (Implementación de TRD, Índice, inventario documental, instrumentos de control, préstamo de documentos, clasificación, Cuadros de clasificación documental foliación, ordenación y transferencias documentales). Establecer acciones de Seguimiento en la organización de la gestión documental en la entidad.	Cumplir con lo estipulado a la norma Inefectividad del proceso de gestión de archivo. Imposibilidad de transparencia, el acceso a la información, la eficacia y el modelo integrado de gestión de la entidad. Desconocimiento de elaboración del documento. <b>Acuerdo 042 de 2002</b>	Se adelantan procesos de actividades de capacitación con el fin de fortalecer la gestión Documental en la entidad, en cumplimiento a la Normatividad Archivística.
5	La entidad no cuenta con la unidad de correspondencia- de comunicaciones oficiales enviadas y recibidas internas y externas.	Se hace necesario crear la unidad de correspondencia (control de la información) <b>Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación</b>	Disposición para crear la unidad de ventanilla única Es adelanta la radicación de proyecto en Gobernación de Huila para la gestión de recursos
6	Se cuenta con las Tablas de Retención Documental.	Plan de fortalecimiento Archivos de gestión - evitar acumuló de documentos y perdida de información	Se adelantan en las UF de la E.S.E el proceso de organización y seguimiento conforme a las y Tablas de Retención Documental – TRD debidamente aprobadas, convalidadas por el consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Huila y adoptadas por la E.S.E mediante resolución



			<b>No 0950 de Agosto 12 de 2019.</b>
7	La Entidad cuenta con el programa de Gestión Documental debidamente aprobado mediante <b>Acta No 02 de noviembre 23 de 2018</b> y el Sistema Integrado de Conservación – SIC con fecha de <b>aprobación 14 de diciembre de 2020</b>	Plan de Gestión documental y preservación de la Información	Se adelanta acciones para iniciar el proceso de reorganización, preservación y conservación de la información en cumplimiento al Programa de Gestión Documental y el sistema Integrado de Conservación.
8	Se cuenta con las Tablas de Valoración Documental?	Programa de Gestión Documental – PGD –plan de preservación y conservación de la información	Se adelanta gestión para tramitar contractualmente para el inicio al proceso técnico para la organización, clasificación, ordenación y descripción de expedientes, existentes en el fondo documental del archivo central. Acuerdo 002 de 2004 Organización de Fondos Acumulados - conforme a las TVD
9	¿La entidad ha elaborado en la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos parcialmente? Establecer acciones del proceso de digitalización de la información de relevancia para la ESE.	Pérdida de información	Interés de adoptarlos e implementarlos en la entidad.
10	No se ha elaborado en la entidad el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales?	Desorganización de la información	Se adelantan acciones para iniciar el proceso del banco terminológico acorde las Tablas de Retención Documental - TRD
11	¿Se cuenta con los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas? Tener en cuenta la implementación del Sistema Integrado de conservación.	Flujos documentales	Se cuenta con la disposición para desarrollar y adoptar los procesos
12	¿Se debe tener en cuenta la conformación de los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la	Organización y preservación de la información. <b>Acuerdo 04 de 2014 del Archivo General de la Nación</b>	La entidad adelanta el proceso de conformar los expedientes de acuerdo a los cuadros de clasificación en



	Entidad? Realizar el seguimiento acorde a los CCD y la normatividad Archivística.		cumplimiento a la Norma Archivística
13	No se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	Control y acceso al interior de los expedientes historias laborales.	Se está implementado la Hoja de Control en la historias laborales de documentos al interior del acorde Normatividad la circular N°004 DE 2003
14	¿La entidad ha realizado parcialmente los procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	preservación de la información en la digitalización de los expedientes	Interés en la Innovación tecnológica de la digitalización
15	No está establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?	Deterioro de la documentación	Interés del personal responsable de la custodia de los documentos para adelantar el procedimiento de eliminación de documentos
16	Se hace necesario contar con un criterio de organización de documentos archivísticos (Fondos Acumulados)?	Fondo documental. <b>Acuerdo 04 de 2004</b>	Se cuenta con la disposición, para formular planes de acción para la preservación, clasificación de los documentos del fondo documental del Archivo central
17	¿Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003? En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?	Procedimientos desactualizados	Se está implementado la Hoja de Control en la historia laboral de documentos al interior del acorde Normatividad la circular N°004 DE 2003 En los archivos de gestión se están utilizando las unidades de conservación de las carpetas 4 aletas blancas y cajas archivísticas x 200
18	El terreno si presenta riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación, no hay suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento	Es necesario la reubicación del Archivo central, por el regular estado que se encuentra el depósito. <b>Acuerdo 049 de 2000</b>	Se cuenta con interés de los directivos en la reubicación del Archivo central
9	El deposito no cuenta con pisos, muros, techos y puertas, están	Deterioro y Perdida de información <b>Acuerdo 049 de</b>	Se cuenta con interés de los directivos de adecuar un



	construidos con materiales resistentes y no fue adecuado climáticamente?	<b>2000 del Archivo General de la Nación</b>	sitio acorde a la Normatividad
20	La estantería no está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la entidad?	Almacenamiento inadecuado de la Información. <b>Acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación</b>	acatar las Recomendaciones establecidas en la Normas Establecidas por el Archivo General de la Nación
21	Se cuenta con las unidades de almacenamiento para los documentos existentes en la entidad. Fortalecer y acatar la normatividad para el debido proceso de custodia de la información física.	Almacenamiento adecuado de la Información. <b>Acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación</b>	Fortalecer y acatar las Normas establecidas por el Archivo General de la Nación.
22	No se ha realizado mediciones de condiciones ambientales en el depósito de archivo y no cuenta con materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en el depósito de archivo?	Deterioro y pérdida de la Información <b>Acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación.</b>	Fortalecer y acatar las Normas establecidas por el Archivo General de la Nación.
23	No se cuenta con ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?	No se cuenta con ventanas <b>Acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación.</b>	Adecuar y acatar la Norma.
24	Realizar la limpieza de las unidades de conservación y re almacenamiento	Preservación de la información. <b>Acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación</b>	Se realiza semestral la limpieza y desinfección y se realiza de las unidades de conservación y re almacenamiento.
25	Se hace necesario disponer de más extintores en el área de archivo?	Perdida de información. <b>Acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación</b>	Disposición de la gerencia de cumplir con la norma
26	No se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones y alarmas la detección de incendios?	Perdida de información. <b>Acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación</b>	Se cuenta con la disposición para la adquisición de alarmas

#### 4.1.3. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores:

A partir de la identificación del problema, se tienen en cuenta los lineamientos que brinda la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación (AGN) para la Administración de los Archivos y se establece en cuales aspectos cumple la producción documental de la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul Garzón -Huila**.



Se tiene en cuenta en esta matriz, los aspectos críticos frente a los ejes articuladores y se le da una calificación de 1 a 10, en donde 10 es la calificación más riesgosa con respecto a los ejes articuladores.

EJES ARTICULADORES							
ITEM	ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	¿La entidad cuenta con una unidad funcional Archivística específica para la gestión documental? Establecer acciones de mejora para el manejo documental.	7	5	6	7	5	30
2	¿La entidad cuenta y ha formulado una política de Gestión Documental? Acciones de seguimiento.	7	7	5	5	4	28
3	La entidad cuenta el personal de Archivo contratado para realizar las labores del funcionamiento de la gestión documental. Contar con personal idóneo para el manejo documental en la entidad.	9	5	4	4	7	29
4	La entidad cuenta con personal que	5	4	5	9	3	26



	permitan realizar los diversos temas de Gestión Documental (Implementación de TRD, Índice, inventario documental, instrumentos de control, préstamo de documentos, clasificación, Cuadros de clasificación documental foliación, ordenación y transferencias documentales). Es establecer acciones de Seguimiento en la organización de la gestión documental en la entidad.						
5	La entidad no cuenta con la unidad de correspondencia de comunicaciones oficiales enviadas y recibidas internas y externas.	6	5	7	4	8	30
	Se cuenta con las Tablas de Retención Documental.	3	7	5	7	2	24
7	La Entidad cuenta con el programa de Gestión Documental aprobado mediante Acta No Acta No 02 de	2	9	5	6	3	25



	noviembre 23 de 2018 y el Sistema Integrado de Conservación – SIC con fecha de aprobación 14 de diciembre de 2020						
8	Se cuenta con las Tablas de Valoración Documental?	3	5	9	6	4	27
9	¿La entidad ha elaborado en la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos parcialmente? Establecer acciones del proceso de digitalización de la información de relevancia para la ESE	7	7	6	7	4	29
10	No se ha elaborado en la entidad el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales?	8	6	6	7	4	29
11	¿Se cuenta con los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas? Tener en cuenta la implementación del Sistema	7	7	6	7	6	31



	Integrado de conservación						
12	¿Se debe tener en cuenta la conformación de los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad? Realizar el seguimiento acorde a los CCD y la normatividad Archivística.	8	7	5	8	4	29
13	No se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente	8	6	6	5	4	29
14	¿La entidad ha realizado parcialmente los procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	9	8	6	8	6	37
15	No está establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos	6	5	5	4	6	26
16	Se hace necesario contar con un criterio de organización de documentos archivísticos (Fondos Acumulados)?	8	8	7	6	5	34
17	¿Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo	9	9	8	6	5	32



	dispuesto en la Circular 04 de 2003? En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?						
18	El terreno si presenta riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación	6	5	4	4	4	23
19	El deposito no cuenta con pisos, muros, techos y puertas, están contruidos con materiales resistentes y no fue adecuado climáticamente?	8	6	7	6	5	32
20	La estantería no está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la entidad?	8	8	7	7	5	29
21	Se cuenta con las unidades de almacenamiento para los documentos existentes en la entidad. Fortalecer y acatar la normatividad para el debido proceso de custodia de la información física.	7	5	6	6	5	29
22	No se ha realizado mediciones de condiciones	6	5	5	5	4	25



	ambientales en el depósito de archivo y no cuenta con materiales o equipos de modificación						
23	No se cuenta con ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo	7	6	6	5	5	29
24	Realizar la limpieza de las unidades de conservación?	4	6	8	5	3	26
25	Se hace necesario disponer de más extintores en el área de archivo?	6	6	5	5	4	26
26	No se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones y alarmas la detección de incendios?	8	7	8	5	7	35
	<b>TOTAL</b>	<b>172</b>	<b>164</b>	<b>157</b>	<b>154</b>	<b>122</b>	

#### 4.1.4. Eje Articulador:

se basa en los principios de la función Archivística dados el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, este es un campo fijo y se estructura de la siguiente manera:

**a. Administración de Archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, en el presupuesto, la Normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.

**b. Acceso a la Información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental.

**c. Preservación de la Información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.



**c. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

**e. Fortalecimiento y Articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

La **priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores** se hará con base en la identificación de aquellos con mayor valor de la sumatoria, lo que indica que tienen un alto impacto dentro de la **entidad**.

ASPECTOS CRÍTICOS		VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1	¿La entidad cuenta con una unidad funcional Archivística específica para la gestión documental? Establecer acciones de mejora para el manejo documental.	30	Administración de archivos	172
2	La entidad no cuenta con la unidad de correspondencia- de comunicaciones oficiales enviadas y recibidas internas y externas.	30	Administración de archivos	172
3	¿Se cuenta con los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas? Tener en cuenta la implementación del Sistema Integrado de conservación	31	Acceso a la información	164
4	¿La entidad ha realizado parcialmente los procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	37	Aspectos tecnológicos y de seguridad	154
5	Se hace necesario contar con un criterio de organización de documentos archivísticos (Fondos Acumulados	34	Preservación de la información	157
6	¿Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003? En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?	32	Preservación de la información	157
7	El deposito no cuenta con pisos, muros, techos y puertas, están construidos con materiales resistentes y no fue adecuado climáticamente	32	Preservación de la información	157
8	No se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones y alarmas la detección de incendios?	35	Preservación de la información	157

#### 7.1.5 Criterios de evaluación:



El Archivo General de la Nación a través de unos criterios de evaluación y unos ejes articuladores se analizó como se encuentra el estado de la gestión documental con respecto a los mismos y se encontró lo siguiente:

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>				
<b>1</b>	<b>Administración de archivos</b>	<b>Existe</b>	<b>No existe</b>	<b>Por qué?</b>
1.1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos Archivísticos, legales, funcionales y teóricos	X		
1.2	Se cuenta con todos los instrumentos Archivísticos socializados e implementados			En proceso
1.3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos			En proceso
1.4	Se tiene establecida la política de gestión documental		x	En proceso
1.5	Los instrumentos Archivísticos involucran la documentación electrónica		x	
1.6	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles		X	En proceso
1.7	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos		x	En proceso
1.8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo		x	En proceso
1.9	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	X		
1.10	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	X		En proceso
<b>2</b>	<b>Acceso a la Información</b>	<b>Existe</b>	<b>No Existe</b>	<b>Por qué?</b>
2.1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la Información	X		
2.2	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	x		
2.3	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	X		
2.4	Se cuenta con el esquema de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el Plan Institucional de Capacitación	x		
2.5	Se cuenta con instrumentos Archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	x		
2.6	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	x		
2.7	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	x		



2.8	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	x		
2.9	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea GEL			
2.10	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	x		
<b>3</b>	<b>Preservación De La Información</b>	<b>Existe</b>	<b>No Existe</b>	<b>Por qué?</b>
3.1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos		X	En proceso
3.2	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión		X	En proceso
3.3	Se cuenta con archivos centrales e históricos		x	El histórico en Proceso
3.4	La conservación y preservación se basa en la normativa requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad		X	En proceso
3.5	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	x		
3.6	Se cuenta con una Infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica		X	En proceso
3.7	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final		x	
3.8	Se tienen Implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos		X	En proceso
3.9	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados		X	Proceso
<b>4</b>	<b>Aspectos Tecnológicos y de Seguridad</b>	<b>Existe</b>	<b>No Existe</b>	<b>Por qué?</b>
4.1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	x		En proceso
4.2	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos		x	En proceso
4.3	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros		x	Proceso
4.4	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos		X	Proceso
4.5	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivísticos cumpliendo con los procesos establecidos		X	Proceso
4.6	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas		X	Proceso



	articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos			
4.7	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas		x	Proceso
4.8	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	x		
4.9	Se cuenta con modelos para identificación, evaluación y análisis de riesgos	x		
4.10	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	x		
<b>5</b>	<b>Fortalecimiento Y Articulación</b>	<b>Existe</b>	<b>No Existe</b>	<b>Por qué?</b>
5.1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión		X	En proceso
5.2	Se tienen articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad		X	En proceso
5.3	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad		X	Proceso
5.4	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística		x	Proceso
5.5	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales		x	Proceso
5.6	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio		X	Proceso
5.7	Se cuenta con procesos de mejora continua		x	Proceso
5.8	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para aplicación de la función archivística de la entidad	X		
5.9	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	X		
5.10	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X		

## 5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR

Para la formulación de la Visión Estratégica, de **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul Garzón -Huila** Tomó como base los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores con mayor sumatoria de Impacto.

La **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul Garzón -Huila** a través de su Visión Estratégica mejorará las áreas de las instalaciones locativas depósitos en regular estado, elaborara las Tablas de Valoración Documental, con el fin de garantizar la preservación de la Información e implementará nuevas políticas de administración documental, para proteger la Memoria Institucional.



## 6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Para la formulación de objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica con los siguientes resultados.

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES		OBJETIVOS
1	¿La entidad cuenta con una unidad funcional Archivística específica para la gestión documental? Establecer acciones de mejora para el manejo documental.	Ejecutar acciones por parte de la gerencia, necesarios con el fin de una adecuada organización de los archivos de Gestión y central.
2	La entidad no cuenta con la unidad de correspondencia- de comunicaciones oficiales enviadas y recibidas internas y externas.	Establecer la conformación de la unidad de correspondencia
3	¿Se cuenta con los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas? Tener en cuenta la implementación del Sistema Integrado de conservación	Establecer y adoptar acciones necesarias para desarrollar y adoptar los procesos
4	¿La entidad ha realizado parcialmente los procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	Determinar herramientas tecnológicas para la gestión Documental de la entidad
5	Se hace necesario contar con un criterio de organización de documentos archivísticos (Fondos Acumulados	Establecer proyectos relacionaos con la preservación y conservación del acervo documental
	¿Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003? En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?	Preservación de la información como patrimonio documental de la entidad.
7	El deposito no cuenta con pisos, muros, techos y puertas, están construidos con materiales resistentes y no fue adecuado climáticamente	Establecer proyectos de remodelación y/o adecuación o construcción del Archivo central
8	No se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones y alarmas la detección de incendios?	Adquisición de Alarmas

## 7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

A partir de lo anterior la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul Garzón -Huila** identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	Planes y Proyectos asociados
1 ¿La entidad cuenta con una unidad funcional Archivística específica para la gestión documental?	Ejecutar acciones por parte de la gerencia, necesarios con el fin de una adecuada	Plan de acción



	Establecer acciones de mejora para el manejo documental.	organización de los archivos de Gestión y central.	
2	La entidad no cuenta con la unidad de correspondencia- de comunicaciones oficiales enviadas y recibidas internas y externas.	Establecer la conformación de la unidad de correspondencia	Plan de preservación de la Información
3	¿Se cuenta con los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas? Tener en cuenta la implementación del Sistema Integrado de conservación	Establecer y adoptar acciones necesarias para desarrollar y adoptar los procesos	Plan de fortalecimiento y articulación
4	¿La entidad ha realizado parcialmente los procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	Determinar herramientas tecnológicas para la gestión Documental de la entidad	Plan estratégico Informático.
5	Se hace necesario contar con un criterio de organización de documentos archivísticos (Fondos Acumulados	Establecer proyectos relacionaos con la preservación y conservación del acervo documental	Plan de preservación de la Información
6	¿Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003? En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?	Preservación de la información como patrimonio documental de la entidad.	Plan de preservación y conservación de la Información
7	El deposito no cuenta con pisos, muros, techos y puertas, están construidos con materiales resistentes y no fue adecuado climáticamente	Establecer proyectos de remodelación y/o adecuación o construcción del Archivo central	Proyecto de remodelación y/o construcción del Archivo central
8	No se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones y alarmas la detección de incendios?	Adquisición de Alarmas	Plan de Adquisición

## 8. CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA

El Mapa de ruta es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos en la entidad.

La intención de esta herramienta es compilar todas las planes, programas y proyectos relacionados con la funciona Archivística de la entidad que estén desarrollados o previstos para futuras acciones.



Objetivos	Planes y Proyectos asociados	Corto plazo		Mediano plazo		Largo plazo			
		(1 a 2 años)		(1 a 4 años)		(4 años en adelante)			
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	2025	
1	Ejecutar acciones por parte de la Alta dirección, necesarios con el fin de realizar una adecuada organización de los archivos Gestión y Central.	Plan de fortalecimiento – Acciones para la Implementación Tabla Retención Documental – Archivos de Gestión							
2	Programa de Gestión Documental. (PGD)	Programa de Gestión Documental - (PGD)							
3	La entidad no cuenta con la unidad de correspondencia- de comunicaciones oficiales enviadas y recibidas internas y externas.	Administración de archivos							
4	La Entidad cuenta con el programa de Gestión Documental aprobado mediante Acta No 02 de Noviembre 23 de 2018 y el Sistema Integrado de Conservación – SIC con fecha de aprobación 14 de diciembre de 2020	Plan de Gestión y preservación Documental							
5	La entidad cuenta con las Tablas de Valoración Documental elaboradas y terminadas	Programa de Gestión Documental - (PGD) –Plan de preservación y conservación de la información							
6	Se cuenta con las Tablas de Retención Documental.	Plan de fortalecimiento y articulación-							



	Debidamente aprobadas, convalidadas por el consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Huila y adoptadas por la E.S.E mediante resolución No 0950 de agosto 12 de 2019.	Organización Archivos de Gestión							
7	Establecer, adoptar los formatos necesarios para desarrollar el proceso de inventarios documentales en Archivos de Gestión y Archivo central	Plan de fortalecimiento y articulación Archivo de Gestión y Archivo central							
8	Determinar herramientas tecnológicas para la gestión Documental de la entidad	Plan estratégico Informático							
9	Preservación de la información como patrimonio documental de la entidad.	Plan de preservación de la Información – Sistema Integrado de Conservación							
10	El deposito no cuenta con pisos, muros, techos y puertas, están contruidos con materiales resistentes y no fue adecuado climáticamente	Proyecto de remodelación y/o Construcción del Archivo Central							
11	Realizar la limpieza de las unidades de conservación y re almacenamiento	Plan de acción de limpieza documental y re almacenamiento							
12	Adquisición de Alarmas	Plan de Adquisición							



## 9. CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Se definirán responsabilidades para que el área de archivo y/o Control Interno realice periódicamente el seguimiento para el cumplimiento del pinar.

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta Trimestral	Medición Trimestral				Observaciones
			1	2	3	4	
Proyecto de mejoramiento de infraestructura y adecuación del Archivo central de la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul Garzón -Huila	Estudio	%					
	Cumplimiento						
	Costos						
Planes de capacitaciones	Personal Capacitado	70%					
Programa de Gestión Documental - Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Construcción del SIC.	100%					
Programa de Gestión Documental /I -PGD	Planeación	80%					
	Cumplimiento	80%					
	Costos	80%					
Plan de fortalecimiento y apropiación del sistema tecnológico de la entidad	Adquisición	70%					
	Costos						

## PLANIFICACIÓN DEL CAMBIO

El control de cambios, describe las modificaciones realizadas del presente plan de y define la nueva versión que se genera por cambios de fondo requeridos.

FECHA	CAMBIO	NUEVA VERSIÓN	ELABORÓ
	Actualización general de documento.		JOSE MAIFREDI CALLEJAS

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL</b> <b>GARZÓN - HUILA</b> <b>NIT: 891.180.026-5</b>	<b>Código: C1DG5148</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Versión: 02</b>  <b>Vigencia: 24/01/2022</b>

## APROBACIÓN

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR		
<b>Elaborado por:</b> JOSE MAIFREDI CALLEJAS	<b>Revisado por:</b> ESPERANZA FIERRO VANEGAS	<b>Aprobado por:</b> JORGE HUMBERTO GONZALEZ BAHAMON
<b>Cargos:</b> COORDINADOR UNIDAD FUNCIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Cargo:</b> SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	<b>Cargo:</b> GERENTE
		
<b>Aprobado mediante resolución N° 0053 de 24 de enero de 2022.</b> Adopta el plan de acción por virtud de la ley 1474 de 2011 y los planes institucionales fijados por el decreto 612 de 2018.		

