



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Enero de 2024

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y  
Desempeño

Elaborado por: Unidad Funcional Gestión  
Documental

Actualización versión 3 Este documento es vigente  
2018-2025



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

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. Contexto Estratégico.....	4
1.1. Misión.....	4
1.2. Visión.....	4
2. Objetivo General.....	4
2.1. Objetivo Específico.....	4
3. Metodología para la Formulación del Plan Institucional de Archivos - Pinar.....	4
3.1. Identificación del Problema.....	5
3.2. Identificación de Aspectos Críticos de la Función Archivística.....	6
3.2. Identificación de Aspectos Críticos de la Función Archivística.....	7
3.2. Identificación de Aspectos Críticos de la Función Archivística.....	8
3.2. Identificación de Aspectos Críticos de la Función Archivística.....	9
3.2. Identificación de Aspectos Críticos de la Función Archivística.....	10
3.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	11
3.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	12
3.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	13
3.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	14
3.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	15
3.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	16
3.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	17
3.4. Eje Articulador.....	18
3.5. Criterios de Evaluación.....	19
3.5. Criterios de Evaluación.....	20
3.5. Criterios de Evaluación.....	21
3.5. Criterios de Evaluación.....	22
4. Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos - Pinar.....	22
5. Formulación de Objetivos.....	23
6. Formulación de Planes y Proyectos.....	24
6. Formulación de Planes y Proyectos.....	25
7. Construcción del Mapa de Ruta.....	25
7. Construcción del Mapa de Ruta.....	26
7. Construcción del Mapa de Ruta.....	27
8. Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control.....	28
9. Bibliografía.....	28



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

### INTRODUCCIÓN

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.



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

## **1. CONTEXTO ESTRATÉGICO**

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul Garzón -Huila** está distribuido en el siguiente contexto estratégico.

### **1.1 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.

### **1.2 VISIÓN**

“Brindaremos satisfacción mientras generamos los mejores resultados en salud.

## **2. OBJETIVO GENERAL**

Son columnas en las cuales se formulan los planes, programas y proyectos de la función archivística de la entidad.

### **2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Coordinar la implementación del programa para asegurar el cumplimiento de sus prioridades y la articulación con visión de largo plazo.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos de la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul Garzón -Huila**.
- Promover el desarrollo y el ordenamiento de la Gestión Documental a partir de su seguimiento y evaluación.
- Facilita el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados

## **3. METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR**

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.



### **3.1 IDENTIFICACION 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.

#### **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**



### 3.2 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICO DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA

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:

**TABLA 1. ASPECTOS CRÍTICOS**

Se enuncian en este cuadro, los aspectos críticos identificados en el diagnóstico Integral de Archivo y se advierten los posibles riesgos.

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	Cumplir con lo estipulado a la norma	Se adelantan procesos de actividades de capacitación y seguimiento con el fin de fortalecer la gestión



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

	(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.	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>	Documental en la entidad, en cumplimiento a la Normatividad Archivística.
5	La entidad cuenta con la unidad de correspondencia de comunicaciones oficiales enviadas y recibidas internas y externas.	En la E.S.E Hospital San Vicente De Paul se implementó la unidad de correspondencia (control de la información) <b>Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación</b>	En la E.S.E Se implementó la unidad de ventanilla única
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 aprobación <b>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.



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

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 Entidad? Realizar el seguimiento	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 cumplimiento a la Norma Archivística



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

	acorde a los CCD y la normatividad Archivística.		
13	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 acuerdo 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	Se inicio con el procedimiento para la Eliminación de los 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 historias laborales de documentos al interior del acuerdo Normatividad la circular N°004 DE 2003 En los archivos de gestión se están utilizando la 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	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

Pág.9/28



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

	suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento		
9	El deposito no cuenta con pisos, muros, techos y puertas, están construidos con materiales resistentes y no fue adecuado climáticamente?	Deterioro y Perdida de información <b>Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación</b>	Se cuenta con interés de los directivos de adecuar un 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 perdida 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



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

26	No se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones y alarmas la detección de incendios?	Perdida de información. Acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación	Se cuenta con la disposición para la adquisición de alarmas
----	--	--	---

### 3.3 PRIORIZACION 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 riesgos a con respecto a los ejes articuladores.

**TABLA Nº 2. PRIORIZACION DE ASPECTO**

EJES ARTICULADORES							
ITEM	ASPECTO CRÍTICO	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	7	7	5	5	4	28



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

	Documental? Acciones de seguimiento.						
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 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).E stablecer acciones de	5	4	5	9	3	26



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

	Seguimiento en la organización de la gestión documental en la entidad.						
5	La entidad 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 Noviembre 23 de 2018 y el Sistema Integrado de Conservación – SIC con fecha de aprobación 14 de diciembre de 2020	2	9	5	6	3	25
8	Se cuenta con las Tablas de Valoración Documental?	3	5	9	6	4	27

Pág.13/28



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

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	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 Integrado de conservación	7	7	6	7	6	31
12	Se debe tener en cuenta la conformación de los expedientes de acuerdo a los Cuadros de	8	7	5	8	4	29



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

	Clasificación adoptados por la Entidad? Realizar el seguimiento acorde a los CCD y la normatividad Archivística.						
13	Se esta 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 dispuesto en la	9	9	8	6	5	32



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

	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 construidos 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	7	5	6	6	5	29



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

	información física.						
22	No se ha realizado mediciones de condiciones ambientales en el depósito de archivo y no cuenta con materiales o equipos de modificación	6	5	5	5	4	25
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>	



### 3.4 EJE ARTOCULADOR:

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 articulares** 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

### 3.5 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:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
1	Administración de archivos	Existe	No existe	Por qué?
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



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

1.8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	X		En proceso
2	<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		
3	<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



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

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 archivístico 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 articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos		X	Proceso
4.7	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas		x	Proceso



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

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		

#### **4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATEGICA 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



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

la Información e implementará nuevas políticas de administración documental, para proteger la Memoria Institucional.

### 5. FORMULACIÓN DE OBJECTIVOS

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

**TABLA3. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS**

ASPECTOS CRÍTICOS/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 necesarios 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 relacionados con la preservación y conservación del acervo documental
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.
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



## 6. FORMULACION 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? 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.	Plan de acción
2	La entidad 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 necesarios 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 relacionados con la preservación y conservación del acervo documental	Plan de preservación de la Información



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

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

## 7. CONSTRUCCION DEL MAPA DE RUTA

El Mapa de ruta (**Tabla No. 4**) 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 función 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)						

Pág.25/28



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

3	La entidad 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 <b>02 de Noviembre 23 de 2018</b> 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 y son adoptadas por la E.S.E mediante resolución <b>No 0410 de Mayo 28 de 2021</b>	Programa de Gestión Documental - (PGD) –Plan de preservación y conservación de la información									
6	Se cuenta con las Tablas de Retención Documental. 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>	Plan de fortalecimiento y articulación- Organización Archivos de Gestión									



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

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 construidos 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									



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

## 8. CONSTRUCCION DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

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 <b>Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul Garzón - Huila</b>	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						

## 9. BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR. Bogotá: El Archivo, 2014. 43p.