



E.S.E. Hospital
**San Vicente
de Paúl** *Paipa
nos mueve*
Un Hospital que construimos todos

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR

2025

 <p>E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Un Hospital que construimos todos</p> <p>APOYO</p>	E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA	NIT 891855209-4	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MA-GIC-PI-002	
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	VERSIÓN	01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	FECHA DE APROBACIÓN	21/01/2025
		PÁG. 1 DE 23	

Fecha del cambio	Descripción del cambio	Justificación	Versión
21/01/2025	Elaboración del documento	Elaboración del documento	1

INTRODUCCION

La Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa, es una entidad pública prestadora de servicios de salud, en materia archivística está regido por la ley 594 de 2000, atendiendo a esto la función archivística de la E.S.E debe acatar las normas y para ello debe contar con herramientas que le permitan identificar y seguir los planes, programas y proyectos de dicha función, asociados y articulados unos con otros.

La institución ha previsto como una de sus estrategias fundamentales desarrollar el Plan Institucional de Archivos PINAR de la entidad, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora. Se han contemplado objetivos y metas que minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental.

EL Plan Institucional de Archivo-PINAR de la E.S.E, se establece para el periodo 2024 – 2027, teniendo en cuenta el análisis de necesidades efectuado con la metodología DOFA y el Diagnóstico Integral de Archivos actualizado.

1. OBJETIVO

Elaborar, adoptar e implementar el Plan Institucional de Archivo- PINAR para la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente aplicable al hospital.

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Un Hospital que construimos todos</p> <p>APOYO</p>	E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA	NIT 891855209-4	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MA-GIC-PI-002	
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	VERSIÓN	01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	FECHA DE APROBACIÓN	21/01/2025
		PÁG. 2 DE 23	

2. ALCANCE

Inicia con la planeación de la gestión documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa, a partir de los aspectos críticos identificados en el Diagnóstico Integral de Archivos y termina con la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos enunciados en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

3. RESPONSABLES

Gerente
Líderes de Proceso
Gestión de la Información y comunicación

4. SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTAL

Ley 594 de 2000. Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Art. 21. Programa de Gestión Documental.

Ley 1437 de 2011. Capítulo IV “autorizan de medios electrónicos en el proceso administrativo en lo referente a documento público.... “

Ley 1712. (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2609 de 2012. Se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.

Decreto 1080 de 2015, establece en el Artículo 2.8.2.5.8. “Instrumentos archivísticos el Plan Institucional de Archivos –PINAR

Circular Externa 07 de 2002 del DNP. Organización y conservación de los documentos de archivo de las entidades.

Circular Interna 07 de 2014 del DNP. Conformación de expedientes virtuales y físicos.

Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Archivo General de la Nación Colombia 2014.

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Un Hospital que construimos todos</p> <p>APOYO</p>	E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA	NIT 891855209-4	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MA-GIC-PI-002	
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	VERSIÓN	01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	FECHA DE APROBACIÓN	21/01/2025
		PÁG. 3 DE 23	

5. DEFINICIONES

Archivo. Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etcétera, producen en el ejercicio de sus funciones o actividades. conservados respetando un orden que sirven como testimonio e información.

Aspecto Crítico. Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación de la institución.

Conservación de documentos. Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total.

Función Archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión Documental. Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación ...

Plan Institucional de Archivos – PINAR. Es un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN.

Tabla de Retención Documental TRD. Instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones ...

Tablas de Valoración Documental TVD. Son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades.

6. CONTEXTO ESTRATEGICO

Reseña Histórica

La conformación del municipio de Paipa como centro poblado se remonta desde la

 <p>APOYO</p>	E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA	NIT 891855209-4	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MA-GIC-PI-002	
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	VERSIÓN	01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	FECHA DE APROBACIÓN	21/01/2025
		PÁG. 4 DE 23	

época precolombina cuando su población era innata de la región perteneciente al cacicazgo del Tundama. Su fundación data del 19 de febrero de 1602 por el visitador Luis Enríquez, quien la declaró como centro de adoctrinamiento.

Paipa (originalmente Villa de San Miguel Arcángel de Paipa) situado en el centro-oriente de Colombia, administrativamente se encuentra en la provincia de Tundama del departamento de Boyacá. Es el sexto municipio más poblado de Boyacá, después de Tunja, Sogamoso, Duitama, Chiquinquirá y Puerto Boyacá; En este municipio se encuentra el principal aeropuerto del departamento, el Juan José Rondón. En el plano económico, se destaca como uno de los principales centros turísticos de Boyacá.

La Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul Paipa fue fundada en 1885, creada mediante Acuerdo No. 022 de 30 de julio de 1999 y reestructurada mediante Convenio de desempeño No. 036 de 2004; Administrativamente es una entidad descentralizada, de orden Municipal, con autonomía jurídica y administrativa.

La Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa, se perfiló como una entidad del sector salud, cuyo objetivo fue el fortalecimiento de sus procesos internos, la oferta de servicios a la comunidad y la proyección social en el medio, en armonía con la política sectorial derivada del nuevo marco constitucional de 1991, y sus disposiciones sobre la prestación de los servicios de salud en el régimen subsidiado y contributivo.

Misión.

Somos una Institución de Salud que presta servicios de baja complejidad, mediante un modelo de atención orientado a la gestión del riesgo de la comunidad, que garantiza la integralidad de servicios ambulatorios y de hospitalización. Enfocados en mejorar el estado de salud de la población a través de la promoción y mantenimiento de la salud, prevención, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad, con un equipo profesional humano, idóneo y comprometido en brindar una atención oportuna, segura y humanizada. Centrados en las necesidades de nuestros usuarios y sus familias, y nuestros colaboradores

Visión.

Para el año 2027 seremos: Una institución con una imagen positiva y fortalecida, que brinde una atención humanizada y segura, con una cultura enmarcada en principios y valores, centrados en las necesidades de nuestros usuarios y sus familias y

 <p>E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Un Hospital que construimos todos</p> <p>APOYO</p>	E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA	NIT 891855209-4	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MA-GIC-PI-002	
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	VERSIÓN	01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	FECHA DE APROBACIÓN	21/01/2025
		PÁG. 5 DE 23	

nuestros colaboradores, mediante procesos que garanticen un sostenimiento financiero y una filosofía de mejoramiento continuo.

Valores.

Ética

Respeto

Justicia

Diligencia

Honestidad

Compromiso

Principios

Responsabilidad

Equidad

Humanización

Integridad

Calidad

7. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

La E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa, garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar tanto las instalaciones locativas del archivo, la calidad del suministro de unidades de conservación de los documentos (carpetas), las Tablas de Retención Documental y la organización de los archivos de gestión.

8. OBJETIVOS DEL PLAN

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Un Hospital que construimos todos</p> <p>APOYO</p>	E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA	NIT 891855209-4	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MA-GIC-PI-002	
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	VERSIÓN	01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	FECHA DE APROBACIÓN	21/01/2025
		PÁG. 6 DE 23	

Elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental.
 Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental.
 Evaluar el impacto de la mala preservación de la información
 Capacitar a los funcionarios de la institución en temas de gestión documental.
 Mejorar las unidades de conservación de los documentos (carpetas),

9. DEFINICIÓN Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Teniendo en cuenta la definición que suministra el Archivo General de la Nación, define el Plan Institucional de Archivos como “un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad”. Importancia y beneficios del Plan Institucional de Archivos- PINAR.

Al elaborar el Plan Institucional de Archivos- PINAR su importancia se resalta como soporte a la planeación estratégica en las actividades archivísticas, el cual va articulado en otros planes y proyectos estratégicos de la entidad. Los archivos y la buena gestión de los mismos, contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia de la organización en el servicio del usuario, además de la promoción activa del acceso a la información.

Por otro lado, como parte de la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, La Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa, tendrá los siguientes beneficios:

- Coordinar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Articular desde la planeación estratégica el Plan Institucional de Archivos PINAR.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Definir las metas de la función archivística a corto, mediano y largo plazo.
- Facilitar el seguimiento, la medición y mejora de los planes, proyectos y programas formulados.

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Un Hospital que construimos todos</p> <p>APOYO</p>	E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA	NIT 891855209-4	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MA-GIC-PI-002	
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	VERSIÓN	01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	FECHA DE APROBACIÓN	21/01/2025
		PÁG. 7 DE 23	

10. METODOLOGÍA

Para la formulación del PINAR, para la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa, tomó como base la metodología utilizada acorde al Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo] General de la Nación, ya que la entidad no posee metodologías al interior para la formulación.

10.1 ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL MATRIZ DOFA

Partiendo del diagnóstico documental realizado, los planes de mejoramiento institucional, la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación y demás normas regulatorias en la materia, se obtiene el siguiente análisis DOFA frente a la gestión documental de la Institución.

DEBILIDADES

Administrativas

- Los funcionarios de la E.S.E, no cuentan con la cultura de gestionar la correspondencia.
- Existen vacíos funcionales y de responsabilidades frente a la administración y parametrización de los documentos.
- No se cuenta con software institucional de archivo.
- No se cuenta con procedimientos archivísticos documentados para la organización y gestión de los archivos

Personal

- Hay insuficiente personal para desarrollar las funciones y obligaciones que implica la gestión documental.
- En los archivos de gestión no se cuenta con la suficiente capacitación para realizar las labores de archivo técnicamente.
- Aunque se capacite al personal en temas de gestión documental estos en su gran mayoría no se acogen o hacen caso omiso a las exigencias normativas que deben cumplir frente al tema.

Espacio

 <p>E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Un Hospital que construimos todos</p>	E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA	NIT 891855209-4	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MA-GIC-PI-002	
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	VERSIÓN	01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	FECHA DE APROBACIÓN	21/01/2025
APOYO		PÁG. 8 DE 23	

- Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión, central e histórico para el almacenamiento de los archivos.
- Tanto el archivo central como el archivo de Historias Clínicas de la institución, no cuentan con la dotación, materiales e infraestructura suficiente para el almacenamiento de la documentación.
- Los expedientes se encuentran desactualizados en su conformación.
- Los funcionarios de las diferentes áreas imprimen o reproducen las comunicaciones que requieren, desde sus aplicativos de trabajo, lo que evidencia que no existe racionalización del recurso y duplicidad de documentación.
- La documentación de los archivos de gestión no se encuentra inventariada en su totalidad.

Normalización

- La Tabla de Retención Documental - TRD no se encuentra convalidada por parte del Consejo Departamental de Archivos.
- Los inventarios documentales se encuentran desactualizados y en algunos casos se encuentra pendiente su elaboración.
- No se encuentran actualizadas las Tablas de Valoración Documental - TVD
- No se cuenta con ventanilla única de correspondencia

OPORTUNIDADES

- Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD y gestionar los trámites pertinentes para su aprobación en el Consejo Departamental de Archivos.
- Mejorar la calidad del suministro de unidades de conservación de los documentos (carpetas)
- Capacitar a los líderes y colaboradores de la institución en lo referente a normatividad, función archivística y buenas prácticas de gestión documental.

FORTALEZAS

- La E.S.E Hospital San Vicente de Paul de Paipa cuenta con la conformación del Comité de Gestión y Desempeño, en el cual se abordan los temas referentes a gestión documental.
- La E.S.E. cuenta con la infraestructura para el proceso de Gestión Documental

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Un Hospital que construimos todos</p> <p>APOYO</p>	E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA	NIT 891855209-4	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MA-GIC-PI-002	
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	VERSIÓN	01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	FECHA DE APROBACIÓN	21/01/2025
		PÁG. 9 DE 23	

- En general, la documentación de archivo se encuentra en buen estado sin afectaciones de humedad, biológica o química.
- La gestión documental corresponde al Proceso de Apoyo, Gestión de la Información y las Tecnologías en el Sistema de Gestión de Calidad.

AMENAZAS

- Falta de presupuesto frente a infraestructura, dotación y personal necesario para asumir las responsabilidades de la gestión documental.
- Riesgo de pérdida de información.
- Desgaste administrativo
- Sanciones pecuniarias por el no cumplimiento de la normatividad.

10.2 IDENTIFICACION DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Al realizar el diagnóstico del estado actual del proceso de Gestión Documental en el hospital, se encontraron los siguientes aspectos críticos que requieren intervención para controlar el riesgo asociado a cada uno de ellos, los cuales se relacionan a continuación.

ASPECTO CRITICO	RIESGO
La Tabla de Retención Documental TRD no se encuentra convalidada por el Consejo Departamental de Archivos.	Incumplimiento de la normatividad vigente.
	Dificultad para la recuperación de información en los archivos de gestión, central y fondo acumulado.
	Descontrol en la producción de documentos
	Problemas para la realización de transferencias documentales.
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental-TVD	Pérdida de la memoria institucional
	Dificultad en la consulta de la información que se encuentra en los depósitos de archivo.

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Un Hospital que construimos todos</p>	E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA	NIT 891855209-4	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MA-GIC-PI-002	
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	VERSIÓN	01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	FECHA DE APROBACIÓN	21/01/2025
APOYO		PÁG. 10 DE 23	

Implementación de herramientas tecnológicas	Poca utilización de programas tecnológicos para dar respuesta oportuna a las comunicaciones.
	Duplicidad de información.
Condiciones de almacenamiento inadecuadas. Unidades de almacenamiento inadecuadas (carpetas)	Deterioro físico de la documentación
	Dificultad para la recuperación de información.
	Pérdida de la información.
La E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa no cuenta con Ventanilla Única de correspondencia	Incumplimiento de la norma.
Débil presencia institucional del tema gestión documental	Bajo presupuesto asignado
	Desperdicio de papel e incumplimiento normatividad oficina cero papel.
Capacitación en procesos de gestión documental, archivística y normatividad.	Desconocimiento de las técnicas y normas que direcciona el Archivo General de la Nación.

10.3 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificada la situación actual, se analizan las herramientas administrativas, identificando los aspectos críticos que afectan la función archivística en la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa, la cual se representa en una tabla con los ejes articuladores.

EJES ARTICULADORES

Los ejes articuladores se basan en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Este es un campo fijo y estable que se estructura de la siguiente manera:

- **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, procesos y procedimientos y personal.

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Paipa nos mueve Un Hospital que construimos todos</p> <p>APOYO</p>	E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA		NIT 891855209-4	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		MA-GIC-PI-002	
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		VERSIÓN	01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		FECHA DE APROBACIÓN	21/01/2025
PÁG. 11 DE 23				

- **Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- **Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.
- **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

La priorización consiste en la evaluación y el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística. A continuación, se da una valoración de 1 a 5 donde 1 es menor y 5 mayor aspecto crítico.

N°	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	La Tabla de Retención Documental TRD no se encuentra convalidada por el Consejo Departamental de Archivos.	5	4	4	4	3	20
2	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental-TVD	4	4	4	4	4	20
3	Implementación de herramientas tecnológicas	4	4	4	4	3	19
4	Condiciones de almacenamiento inadecuadas. Unidades de almacenamiento inadecuadas (carpetas)	3	3	3	3	3	15
5	La E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa no cuenta con Ventanilla Unica de correspondencia	4	4	3	3	3	17
6	Débil presencia institucional del tema gestión documental	4	4	3	3	3	17
7	Capacitación en procesos de gestión documental, archivística y normatividad.	4	4	4	3	3	18
TOTAL		28	27	25	24	22	

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Un Hospital que construimos todos</p>	E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA	NIT 891855209-4	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MA-GIC-PI-002	
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	VERSIÓN	01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	FECHA DE APROBACIÓN	21/01/2025
APOYO		PÁG. 12 DE 23	

ASPECTO CRITICO	TOTAL
La Tabla de Retención Documental TRD no se encuentra convalidada por el Consejo Departamental de Archivos.	20
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental-TVD	20
Implementación de herramientas tecnológicas	19
Capacitación en procesos de gestión documental, archivística y normatividad.	18
Condiciones de almacenamiento inadecuadas. Unidades de almacenamiento inadecuadas (carpetas)	15
La E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa no cuenta con Ventanilla Única de correspondencia	17
Débil presencia institucional del tema gestión documental	17

EJES ARTICULADORES	TOTAL
Administración de archivos	28
Acceso a la información	27
Preservación de la información	25
Aspectos tecnológicos y de seguridad	24
Fortalecimiento y articulación	22

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa Un Hospital que construimos todos</p> <p>APOYO</p>	E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA	NIT 891855209-4	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MA-GIC-PI-002	
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	VERSIÓN	01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	FECHA DE APROBACIÓN	21/01/2025
		PÁG. 13 DE 23	

10.4 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

Tomando como punto de partida el enfoque estratégico en calidad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa, se establece la siguiente Política de Gestión Documental para la entidad:

La Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa está comprometida con una gestión documental efectiva mediante actividades enfocadas a la correcta administración física y electrónica de los documentos durante su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación, de manera que sirva como base para la toma de decisiones en el desarrollo de la prestación de servicios de salud eficaz y eficiente y como mecanismo de prueba del desarrollo de los objetivos misionales. Para ello cuenta con un talento humano comprometido y competente que aporta las mejores prácticas en la administración de documentos, priorizando la transparencia de sus actos.

10.5 OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVO
La Tabla de Retención Documental TRD no se encuentra convalidada por el Consejo Departamental de Archivos.	Elaborar las Tablas de Retención Documental- TRD y convalidar por el Consejo Departamental de Archivo, para que contribuya con la racionalización de la producción documental y la organización de la documentación.
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental-TVD	Construir e implementar las Tablas de Valoración Documental- TVD con el fin de determinar los valores de los documentos.
Implementación de herramientas tecnológicas	Utilizar las tecnologías con las que cuenta el hospital para lograr un mejor manejo de los documentos de archivo.
Condiciones de almacenamiento inadecuadas. Unidades de almacenamiento inadecuadas (carpetas)	Gestionar la adecuación de los espacios para el almacenamiento y conservación de los documentos del Archivo de la entidad
La E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa no cuenta con Ventanilla Unica de correspondencia	Implementar la herramienta informática articulada con el sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivo
Débil presencia institucional del tema gestión documental	Capacitar a los funcionarios encargados de los archivos de gestión, con el fin de que conozcan las políticas institucionales para el manejo de documentos.
Capacitación en procesos de gestión documental, archivística y normatividad.	Capacitar a los colaboradores de la institución independiente del tipo de vinculación sobre los procesos de gestión documental, archivística y normatividad.

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Un Hospital que construimos todos</p>	E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA	NIT 891855209-4	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MA-GIC-PI-002	
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	VERSIÓN	01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	FECHA DE APROBACIÓN	21/01/2025
APOYO		PÁG. 14 DE 23	

10.6 PLANES Y PROYECTOS

A partir de la información anterior la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa, presenta los planes y proyectos asociados a los objetivos, articulado con el Plan de Desarrollo institucional:

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
La Tabla de Retención Documental TRD no se encuentra convalidada por el Consejo Departamental de Archivos.	Elaborar las Tablas de Retención Documental-TRD y convalidar por el Consejo Departamental de Archivo, para que contribuya con la racionalización de la producción documental y la organización de la documentación.	Fortalecer la política de gestión documental
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental-TVD	Construir e implementar las Tablas de Valoración Documental- TVD con el fin de determinar los valores de los documentos.	Fortalecer la política de gestión documental
Implementación de herramientas tecnológicas	Utilizar las tecnologías con las que cuenta el hospital para lograr un mejor manejo de los documentos de archivo.	Fortalecer la política de gestión documental Fortalecer la política de cero papel
Condiciones de almacenamiento inadecuadas. Unidades de almacenamiento inadecuadas (carpetas)	Gestionar la adecuación de los espacios para el almacenamiento y conservación de los documentos del Archivo de la entidad	Fortalecer la política de gestión documental Modernización y compra de unidades adecuadas de almacenamiento
La E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa no cuenta con Ventanilla Unica de correspondencia	Implementar la herramienta informática articulada con el sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivo	Crear la unidad de correspondencia en la entidad
Débil presencia institucional del tema gestión documental	Capacitar a los funcionarios encargados de los archivos de gestión, con el fin de que conozcan las políticas institucionales para el manejo de documentos.	Fortalecer la política de gestión documental Fortalecer la política de cero papel
Capacitación en procesos de gestión documental, archivística y normatividad.	Capacitar a los colaboradores de la institución independiente del tipo de vinculación sobre los procesos de gestión documental, archivística y normatividad.	Fortalecer la política de gestión documental

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Un Hospital que construimos todos</p>	E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA	NIT 891855209-4	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MA-GIC-PI-002	
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	VERSIÓN	01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	FECHA DE APROBACIÓN	21/01/2025
APOYO		PÁG. 15 DE 23	

10.7 FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

PLAN No. 1				
Nombre: Fortalecer la política de gestión documental Fortalecer la política de cero papel				
Objetivo: Capacitar a los funcionarios encargados de los archivos de gestión, con el fin de que conozcan las políticas institucionales para el manejo de documentos.				
Alcance: Inicia con la planeación del cronograma de capacitaciones de acuerdo con las funciones que realiza cada funcionario, finaliza con la aplicación de una prueba que permita medir el impacto de las capacitaciones				
Responsable del Plan: Talento Humano, Gestión Documental				
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha Final	Entregable
Incluir dentro del Plan de Capacitación anual temas relacionados con archivo.	Talento Humano	Inicia cada año de acuerdo a adopción de cronograma de capacitaciones	Finaliza cada año de acuerdo a cronograma de capacitaciones	Plan de Capacitaciones
Realización de capacitación a funcionarios responsables de los archivos de gestión.	Talento Humano	Inicia cada año de acuerdo a adopción de cronograma de capacitaciones	Finaliza cada año de acuerdo a cronograma de capacitaciones	Listados de asistencia y prueba escrita.
INDICADOR: Capacitaciones programadas/ Capacitaciones dictadas				

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Un Hospital que construimos todos</p> <p>APOYO</p>	E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA	NIT 891855209-4	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MA-GIC-PI-002	
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	VERSIÓN	01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	FECHA DE APROBACIÓN	21/01/2025
		PÁG. 16 DE 23	

PLAN No. 2				
Nombre: Fortalecer la política de cero papel				
Objetivo: Utilizar las tecnologías con las que cuenta el hospital para lograr un mejor manejo de los documentos de archivo.				
Alcance: Inicia con la elaboración del Diagnóstico Integral de archivo con las que cuenta el hospital para el manejo de la información física y electrónica, finaliza con la capacitación y aplicación del software por todo el personal				
Responsable del Plan: Subgerencia Administrativa y Financiera, Sistemas y Gestión Documental				
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha Final	Entregable
Análisis de situación actual	Talento Humano Técnico Administrativo-Gestión Documental	2024	2024	Diagnóstico Integral de Archivo
Identificar los requerimientos de la Gestión Documental	Talento Humano Técnico Administrativo-Gestión Documental	2024	2024	Informe de requerimientos de la Gestión Documental
INDICADOR: Actividades Programadas/ Actividades realizadas				

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Un Hospital que construimos todos</p>	E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA	NIT 891855209-4	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MA-GIC-PI-002	
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	VERSIÓN	01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	FECHA DE APROBACIÓN	21/01/2025
APOYO		PÁG. 17 DE 23	

PLAN No. 3				
Nombre: Fortalecer la política de gestión documental				
Objetivo: Actualizar las Tablas de Retención Documental- TRD para que contribuya con la racionalización de la producción documental y la organización de la documentación.				
Alcance: Inicia con la elaboración y presentación de las Tablas de retención documental al Consejo Departamental de Archivo y finaliza con la implementación de las Tablas de Retención Documental en el hospital				
Responsable del Plan: Gestión Documental, Comité de Gestión y Desempeño				
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha Final	Entregable
Elaborar las Tablas de Retención Documental	Talento Humano Técnico Administrativo-Gestión Documental	2024	2027	Propuesta de Tablas de retención
Presentación y Aprobación de las TRD en comité de Gestión y Desempeño institucional	Talento Humano Técnico Administrativo-Gestión Documental	2024	2027	Acto administrativo de aprobación de las TRD desde el comité de Gestión y Desempeño
Presentación de las TRD, para evaluación técnica y convalidación por parte del Consejo Departamental de archivos	Talento Humano Técnico Administrativo-Gestión Documental	2024	2027	Oficio de radicación de las TRD y sus respectivos anexos al Consejo Territorial de Archivos del departamento de Boyacá
Realizar las correcciones que se lleguen a presentar por parte del Consejo Departamental de archivos	Talento Humano Técnico Administrativo-Gestión Documental	2024	2027	Oficio de radicación
Implementación de las Tablas de Retención Documental	Talento Humano Técnico Administrativo-Gestión Documental	2024	2027	Informe de requerimientos de la Gestión Documental
INDICADOR: Actividades Programadas/ Actividades realizadas				

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Un Hospital que construimos todos</p>	E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA	NIT 891855209-4	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MA-GIC-PI-002	
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	VERSIÓN	01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	FECHA DE APROBACIÓN	21/01/2025
APOYO		PÁG. 18 DE 23	

PLAN No. 4				
Nombre: Fortalecer la política de gestión documental				
Objetivo: Construir e implementar las Tablas de Valoración Documental- TVD con el fin de determinar los valores de los documentos.				
Alcance: Inicia con la elaboración de un diagnóstico para determinar la situación del fondo acumulado y finaliza con la aplicación de las Tablas de Valoración Documental aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos.				
Responsable del Plan: Gestión Documental, Comité de Gestión y Desempeño				
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha Final	Entregable
Análisis situación del Fondo Documental Acumulado	Talento Humano Técnico Administrativo-Gestión Documental	2024	2027	Diagnóstico Documental
Compilación de la Información Institucional	Talento Humano Técnico Administrativo-Gestión Documental	2024	2027	Informe Información recolectada
Realización de Inventario Documental natural	Talento Humano Técnico Administrativo-Gestión Documental	2024	2027	Inventario Documental
Presentación modelo TVD al Comité	Talento Humano Técnico Administrativo-Gestión Documental	2024	2027	Tablas de Valoración Aprobadas
Presentación modelo TVD al Consejo Departamental de Archivos	Talento Humano Técnico Administrativo-Gestión Documental	2024	2027	Tablas de Valoración Aprobadas
Implementación de las Tablas de Valoración Documental- TVD	Técnico Administrativo-Gestión Documental	2024	2027	Inventarios Documentales Actas de Eliminación
INDICADOR: Actividades Programadas/ Actividades realizadas				

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Un Hospital que construimos todos</p> <p>APOYO</p>	E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA	NIT 891855209-4	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MA-GIC-PI-002	
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	VERSIÓN	01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	FECHA DE APROBACIÓN	21/01/2025
		PÁG. 19 DE 23	

PLAN No. 5				
Nombre: Fortalecer la política de gestión documental				
Objetivo: Gestionar la adecuación de los espacios y compra de unidades adecuadas de almacenamiento para la adecuada conservación de los documentos.				
Alcance: Inicia con la elaboración de un diagnóstico para determinar el estado de las unidades de almacenamiento adecuadas de los documentos y termina con la compra de estas unidades.				
Responsable del Plan: Técnico Administrativo de Gestión Documental				
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha Final	Entregable
Verificar el estado de los depósitos de archivo	Talento Humano Técnico Administrativo- Gestión Documental	2024	2027	Diagnóstico
Proyectar compra de elementos adecuados para la conservación de los documentos	Técnico Administrativo- Gestión Documental	2024	2027	
Presentar Informe a Comité de Gestión y Desempeño	Técnico Administrativo- Gestión Documental	2024	2027	Informe Información recolectada
INDICADOR: Actividades Programadas/ Actividades realizadas				

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Un Hospital que construimos todos</p>	E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA	NIT 891855209-4	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MA-GIC-PI-002	
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	VERSIÓN	01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	FECHA DE APROBACIÓN	21/01/2025
APOYO		PÁG. 20 DE 23	

PLAN No. 6				
Nombre: Proyecto Ventanilla Unica				
Objetivo: Adquirir e implementar la ventanilla de correspondencia, acorde al Acuerdo 060 de 2001 del AGN (Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas)				
Alcance: Inicia con la elaboración del proyecto, continua con la socialización en comité de Gestión y Desempeño y termina con aprobación y desarrollo del mismo.				
Responsable del Plan: Gerencia, Gestión Documental, Comité de Gestión y Desempeño				
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha Final	Entregable
Elaborar el proyecto Ventanilla de correspondencia para la institución	Técnico Administrativo-Gestión Documental	2024	2026	Documento
Socializar el proyecto en comité de Gestión y Desempeño institucional.	Técnico Administrativo-Gestión Documental	2024	2026	Documento Actas comité
Elaborar y socializar los documentos para la radicación de las comunicaciones oficiales	Técnico Administrativo-Gestión Documental	2024	2027	Documento
Compra e implementación del Software con el módulo de ventanilla de correspondencia	Gerencia Técnico Administrativo-Gestión Documental Comité de compras	2024	2027	Estudio de mercado Cotizaciones
Elaborar documento sobre la Metodología de conservación documental en el proceso de correspondencia	Técnico Administrativo-Gestión Documental	2024	2027	Documento
INDICADOR: Actividades Programadas/ Actividades realizadas				

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Un Hospital que construimos todos</p>	E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA	NIT 891855209-4	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MA-GIC-PI-002	
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	VERSIÓN	01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	FECHA DE APROBACIÓN	21/01/2025
APOYO		PÁG. 21 DE 23	

10.8 MAPA DE RUTA

Herramienta que permite identificar y comprender el orden en el cual se van a desarrollar los planes, programas o proyectos en materia de archivo que se tienen previstos realizar a corto, mediano y largo plazo.

PLAN O PROYECTO TIEMPO	OBJETIVO	EJECUCION							
		CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO (1-4 años)				LARGO PLAZO (4 años en adelante)		
		2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
Fortalecer la Política de Gestión Documental	Elaborar las Tablas de Retención Documental- TRD y convalidar por el Consejo Departamental de Archivo, para que contribuya con la racionalización de la producción documental y la organización de la documentación.								
Fortalecer la política de gestión documental	Construir e implementar las Tablas de Valoración Documental- TVD con el fin de determinar los valores de los documentos.								
Fortalecer la política de gestión documental Fortalecer la política de cero papel	Utilizar las tecnologías con las que cuenta el hospital para lograr un mejor manejo de los documentos de archivo.								
Fortalecer la política de gestión documental	Implementar la herramienta informática articulada con el sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivo								
Fortalecer la política de gestión documental	Gestionar la adecuación de los espacios para el almacenamiento y conservación de los documentos del Archivo de la entidad								
Fortalecer la política de gestión documental	Capacitar a los colaboradores de la institución independiente del tipo de vinculación sobre los procesos de gestión documental, archivística y normatividad.								

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Un Hospital que construimos todos</p>	E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA		NIT 891855209-4	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		MA-GIC-PI-002	
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		VERSIÓN	01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		FECHA DE APROBACIÓN	21/01/2025
APOYO			PÁG. 22 DE 23	

10.9 SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

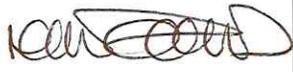
Por medio de esta herramienta se realiza el seguimiento a los planes, programas o proyectos por periodos de tiempo, según se establezca.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADOR	META	MEDICION				GRAFICO	OBSERVACIONES-RESPONSABLE
			1	2	3	4		
Fortalecer la política de gestión documental	Capacitaciones programadas/ Capacitaciones dictadas*100	100%						
Fortalecer la política de cero papel	Actividades Programadas/ Actividades realizadas*100	100%						
Fortalecer la política de gestión documental	Actividades Programadas/ Actividades realizadas*100	80%						
Fortalecer la política de gestión documental	Actividades Programadas/ Actividades	80%						
Fortalecer la política de gestión documental	Programadas/ Actividades realizadas*100	80%						
Fortalecer la política de gestión documental	Programadas/ Actividades realizadas*100	80%						

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Un Hospital que construye vidas</p> <p>APOYO</p>	E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA	NIT 891855209-4	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MA-GIC-PI-002	
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	VERSIÓN	01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	FECHA DE APROBACIÓN	21/01/2025
PÁG. 23 DE 23			

11. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. 2014.

Elaborado por: Deicy Jimena Gutierrez Perez	Cargo: Líder Gestión de la Información y Comunicaciones	Fecha: 21/01/2025 Firma: 
Revisado Por: Nelly Nayibe Dallos Lara	Cargo: Líder Gestión de Calidad	Fecha: 21/01/2025 Firma: 
Aprobado por: Catherine Van Arcken Martínez	Cargo: Gerente	Fecha: 21/01/2025 Firma: 