

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	GESTION DOCUMENTAL	
		PROCEDIMIENTO	
		P-SGC-GD-01	Pág. 1 de 1
		Versión 2	28-01-2024
PLAN DE INCENTIVOS			

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD SAN ANTONIO DE
PADUA**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

JOSÉ ANDRÉS RAMÍREZ SUAREZ
Gerente

GACHANTIVÁ - BOYACÁ

2024

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO:	Calidad	Gerente	Gerente
NOMBRE:	ANGELA CONSTANZA REYES RUIZ	JOSÉ ANDRÉS RAMÍREZ SUAREZ	JOSÉ ANDRÉS RAMÍREZ SUAREZ

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	GESTION DOCUMENTAL	
		PROCEDIMIENTO	
		<i>P-SGC-GD-01</i>	<i>Pág. 1 de 1</i>
		<i>Versión 2</i>	<i>28-01-2024</i>
PLAN DE INCENTIVOS			

1. PRESENTACIÓN

El Plan Institucional de Archivos– PINAR es un instrumento de planeación de la Gestión Documental, mediante el cual se determina los procedimientos que permiten desarrollar y orientar los proyectos, programas, planes y programas de la función Archivística. Este Plan permite dar cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Así mismo el PINAR permite identificar cuáles son los puntos neurálgicos de la Gestión Documental de la entidad para que de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades se puedan elaborar programas, proyectos y actividades que garanticen una adecuada conservación de los documentos que se producen y manejan en la E.S.E CENTRO DE SALUD SAN ANTONIO DE PADUA.

Con la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, la E.S.E. Centro de Salud San Antonio de Padua Gachantivá, obtiene los siguientes beneficios:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO:	Calidad	Gerente	Gerente
NOMBRE:	ANGELA CONSTANZA REYES RUIZ	JOSÉ ANDRÉS RAMÍREZ SUAREZ	JOSÉ ANDRÉS RAMÍREZ SUAREZ

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	GESTION DOCUMENTAL	
		PROCEDIMIENTO	
		<i>P-SGC-GD-01</i>	<i>Pág. 1 de 1</i>
		<i>Versión 2</i>	<i>28-01-2024</i>
PLAN DE INCENTIVOS			

2. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

La ESE Centro de Salud San Antonio de Padua Gachantivá, es una Empresa Social del Estado, entendida como una categoría especial de entidad pública descentralizada del orden Municipal, dotada de personería Jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa a la Dirección Local de Salud o al ente que haga sus veces e integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud y sometida al régimen jurídico previsto en la Ley 100 de 1993.

El objeto de la Empresa es la Prestación de Servicios de Salud de Primer Nivel de Atención, entendidos como un servicio público y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud con criterios de calidad, cumpliendo con normas establecidas en materia de salud e implementando un sistema de gestión de calidad a partir de información confiable, talento humano idóneo y comprometido, generando sostenibilidad y apoyados en estrategias de mejora continua orientado a brindar confianza y satisfacción del usuario.

a. MISIÓN

La Empresa Social del Estado ESE Centro de Salud San Antonio de Padua Gachantivá presta servicios de primer nivel de atención a la población Pachavitense, haciendo énfasis en la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad, bajo los criterios de calidad, eficiencia, oportunidad, responsabilidad profesional y bajo un Código de Integridad encaminado a la satisfacción de la comunidad.

b. VISIÓN

La E.S.E Centro de Salud San Antonio de Padua Gachantivá se consolidará en el año 2027 como la primera Institución líder en la prestación de servicios de baja complejidad, contando con excelente calidad humana, desarrollo tecnológico,

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO:	Calidad	Gerente	Gerente
NOMBRE:	ANGELA CONSTANZA REYES RUIZ	JOSÉ ANDRÉS RAMÍREZ SUAREZ	JOSÉ ANDRÉS RAMÍREZ SUAREZ

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	GESTION DOCUMENTAL	
		PROCEDIMIENTO	
		<i>P-SGC-GD-01</i>	<i>Pág. 1 de 1</i>
		<i>Versión 2</i>	<i>28-01-2024</i>
PLAN DE INCENTIVOS			

sostenibilidad.

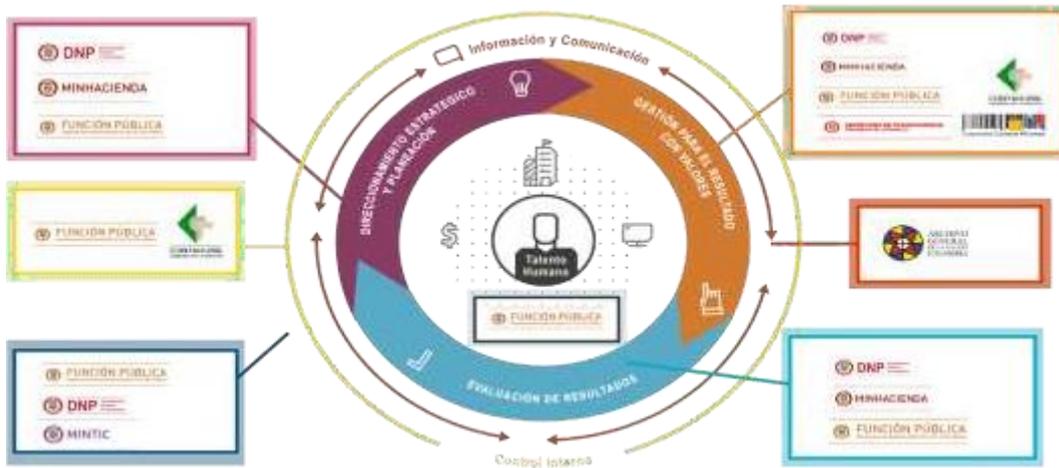
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO:	Calidad	Gerente	Gerente
NOMBRE:	ANGELA CONSTANZA REYES RUIZ	JOSÉ ANDRÉS RAMÍREZ SUAREZ	JOSÉ ANDRÉS RAMÍREZ SUAREZ

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	GESTION DOCUMENTAL	
		PROCEDIMIENTO	
		P-SGC-GD-01	Pág. 1 de 1
		Versión 2	28-01-2024
PLAN DE INCENTIVOS			

3.MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

En el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, se incorporan para la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano los lineamientos contemplados en los cinco componentes estratégicos para contribuir en la lucha anticorrupción, articulados con las siete dimensiones establecidas en el modelo, los cuales se implementarán a través del compromiso y responsabilidad de los líderes de proceso y sus equipos de trabajo.

Diagrama No. 1 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG



Fuente: Manual Operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión. DAFP

4. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Para la elaboración e implementación del PINAR en la E.S.E. de Gachantivá se desarrolló con el marco de Ley 594 de 2000 (, la Ley 1712 de 2014 y del Decreto 2609 de 2012, y a la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación.

Definición de Aspectos Críticos

Se realizó el diagnóstico de Archivo del fondo documental y archivo de gestión para establecer las condiciones actuales en las que se encuentran los documentos y poder elaborar un plan de acción y un plan de mejora inmediato dadas las

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO:	Calidad	Gerente	Gerente
NOMBRE:	ANGELA CONSTANZA REYES RUIZ	JOSÉ ANDRÉS RAMÍREZ SUAREZ	JOSÉ ANDRÉS RAMÍREZ SUAREZ

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	GESTION DOCUMENTAL	
		PROCEDIMIENTO	
		<i>P-SGC-GD-01</i>	<i>Pág. 1 de 1</i>
		<i>Versión 2</i>	<i>28-01-2024</i>
PLAN DE INCENTIVOS			

condiciones críticas que se lograron evidenciar.

Una vez realizado el diagnóstico se procedió a realizar las funciones básicas de la archivística con los documentos del fondo como son las de:

Recolección: (observar, planear, salvar, traslado, depósito y guarda de los documentos).

Conservación: (ubicar dentro de unidades de conservación como cajas y carpetas y adecuación de espacios físicos).

5. MARCO LEGAL

Decreto número 2482 del 3 de diciembre de 2012: Establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del Estado.

Decreto No. 2609 de 2012 de Ministerio de Cultura, artículo 8 “Instrumentos archivísticos” Menciona el Plan institucional de archivos – PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

Circular Externa No. 001 de febrero 6 de 2014, expedida por el Archivo General de la Nación, sobre el cumplimiento de la ley 594 de 2000, los Decretos No. 2578 y No. 2609 de 2013 de Ministerio de Cultura, requiere que las entidades públicas elaboren el Diagnóstico Integral de Archivo, la Planeación de la Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental, el Sistema integrado de Conservación, las Tablas de Retención documental.

Ley 594 de 2000, se reconoce que los documentos institucionalizan, las decisiones administrativas y los archivos constituyen; una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO:	Calidad	Gerente	Gerente
NOMBRE:	ANGELA CONSTANZA REYES RUIZ	JOSÉ ANDRÉS RAMÍREZ SUAREZ	JOSÉ ANDRÉS RAMÍREZ SUAREZ

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	GESTION DOCUMENTAL	
		PROCEDIMIENTO	
		P-SGC-GD-01	Pág. 1 de 1
		Versión 2	28-01-2024
PLAN DE INCENTIVOS			

6. DEFINICIÓN ASPECTOS CRÍTICO

Durante esta fase, se identificaron los aspectos críticos aplicando herramientas que permitieron mostrar la realidad institucional frente al proceso de Gestión Documental, instrumentos que fueron aplicados al personal de los diferentes procesos /oficinas, por lo que, los funcionarios son los que tienen relación directa con la información.

Considerando aspectos como: el Direccionamiento del Plan Estratégico, Auditorías Internas y Externas, Planes de Mejoramiento, Mapa de Riesgos, con el propósito de definir los siguientes aspectos críticos inherentes a la función archivística.

Tabla 1. Aspectos críticos

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Infraestructura inadecuada, dificulta la conservación y manejo de los archivos documentales.	Insuficiencia de espacios físicos, permitiendo la posible pérdida de información y daños documentales
Espacios inadecuados presentando gran deterioro a los archivos documentales	Deterioro de la documentación, posibilitando la pérdida de la memoria documental.
El proceso gestión de archivo no cuenta con elementos y equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades	Carencia de herramientas tecnológicas. Documentos sin la debida trazabilidad ni seguimiento.
Debilidad en las TRD (Tabla de retención documental), términos desactualizados, no garantiza la organización de series o sub series en los procesos	Desactualización de la Tabla de retención documental. Archivos de gestión sin esta herramienta

Fuente: ESE Centro de Salud San Antonio de Padua Gachantivá.

7. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DEFINICIÓN ASPECTOS CRÍTICO

Una vez identificados los aspectos críticos en la autoevaluación se aplican los criterios de valoración para realizar la priorización de los aspectos.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO:	Calidad	Gerente	Gerente
NOMBRE:	ANGELA CONSTANZA REYES RUIZ	JOSÉ ANDRÉS RAMÍREZ SUAREZ	JOSÉ ANDRÉS RAMÍREZ SUAREZ

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	GESTION DOCUMENTAL	
		PROCEDIMIENTO	
		<i>P-SGC-GD-01</i>	<i>Pág. 1 de 1</i>
		<i>Versión 2</i>	<i>28-01-2024</i>
PLAN DE INCENTIVOS			

Se realiza la calificación de cada aspecto crítico, teniendo en cuenta los criterios definidos de administración, acceso, preservación, seguridad y tecnología y articulación de los puntos críticos.

Se presenta valoración de influencia con rango de valoración del numeral 1 al 10, donde 1 es el resultado de menor impacto y 10 es la valoración de riesgo más alto en la evaluación.

Tabla 2. Priorización Aspectos críticos

N.º.	aspectos críticos	administración de archivos	acceso información	preservación información	aspectos tecnológicos y seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1	Infraestructura inadecuada, dificulta la conservación y manejo de los archivos documentales.	8	6	6	7	6	33
2	Espacios inadecuados presentando gran deterioro los archivos documentales	8	4	4	6	5	27
3	El proceso gestión de archivo no cuenta con elementos y equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades	6	2	3	5	5	21
	Debilidad en las TRD (Tabla de retención documental),						

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO:	Calidad	Gerente	Gerente
NOMBRE:	ANGELA CONSTANZA REYES RUIZ	JOSÉ ANDRÉS RAMÍREZ SUAREZ	JOSÉ ANDRÉS RAMÍREZ SUAREZ

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	GESTION DOCUMENTAL	
		PROCEDIMIENTO	
		<i>P-SGC-GD-01</i>	<i>Pág. 1 de 1</i>
		<i>Versión 2</i>	<i>28-01-2024</i>
PLAN DE INCENTIVOS			

4	términos desactualizados, no garantiza la Organización de series o sub series en los procesos	8	5	5	6	8	32
TOTAL		30	17	18	24	24	113

Fuente: ESE Centro de Salud San Antonio de Padua Gachantivá.

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Tabla No. 3 Cronograma de Actividades

N o.	Campos de acción	Responsable	Población objetivo	2024												Fecha de control	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Elaboración programa	Comité de gestión y	Todos														Junio

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO:	Calidad	Gerente	Gerente
NOMBRE:	ANGELA CONSTANZA REYES RUIZ	JOSÉ ANDRÉS RAMÍREZ SUAREZ	JOSÉ ANDRÉS RAMÍREZ SUAREZ



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

GESTION DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO

P-SGC-GD-01

Pág. 1 de 1

Versión 2

28-01-2024

PLAN DE INCENTIVOS

	Gestión documental	desempeño - archivo														
2	Elaboración herramientas tecnológicas PETIC	Comité de gestión y desempeño - archivo	Todos													Junio
3	Elaborar Proyecto mejoramiento instalaciones administrativas	Comité de gestión y desempeño - archivo	Todos													octubre
4	Plan de compras, dotación de archivo	Comité de gestión y desempeño - archivo	Todos													octubre
5	Capacitación gestión documental	Comité de gestión y desempeño - archivo	Todos													diciembre
6	Socialización Sistema general	Comité de gestión y desempeño	Todos													diciembre

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO:	Calidad	Gerente	Gerente
NOMBRE:	ANGELA CONSTANZA REYES RUIZ	JOSÉ ANDRÉS RAMÍREZ SUAREZ	JOSÉ ANDRÉS RAMÍREZ SUAREZ

