	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8	Código:
		Versión:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de revisión:
		Página: 1 de 15


Nombre del Documento:	Plan Institucional de Archivos	Unidad Administrativa:	Subgerencia de Planificación Institucional
------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	--

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

RED SALUD ARMENIA ESE

2021

Elaboró: Coordinador de Gestión Documental	Revisó: Alta Dirección	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
--	------------------------	---------------------------------------


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8	Código:
		Versión:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de revisión:
		Página: 2 de 15

Nombre del Documento:	Plan Institucional de Archivos	Unidad Administrativa:	Subgerencia de Planificación Institucional
------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	--

Contenido

INTRODUCCION	3
1. CONTEXTO ESTRATEGICO.....	4
1.1 MISION.....	4
1.2 VISION.....	4
1.3 OBJETIVOS.....	4
1.4 VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.....	5
1.5 OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	5
2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN INSTITUCIONAL.....	6
3. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	7
4. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS.....	9
5. MAPA DE RUTA	12
6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	13
7. BIBLIOGRAFIA.....	15

Elaboró: Coordinador de Gestión Documental	Revisó: Alta Dirección	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
--	------------------------	---------------------------------------

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8	Código:
		Versión:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de revisión:
		Página: 3 de 15

Nombre del Documento:	Plan Institucional de Archivos	Unidad Administrativa:	Subgerencia de Planificación Institucional
------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	--

INTRODUCCION


El Plan Institucional de Archivos PINAR, es un instrumento de planificación en materia de gestión documental a corto, mediano y largo plazo orientado para servir de apoyo a Red Salud Armenia ESE, en la función archivística a partir de las necesidades identificadas para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental.

Red Salud Armenia ESE en cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos” como una de sus estrategias fundamentales, desarrolla el Plan Institucional de Archivos de la entidad PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos elaborado en 2019, análisis de necesidades, así como los diferentes planes de mejoramiento generados.

De igual forma se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental en la entidad teniendo como referente cuatro ejes articuladores que se priorizan acorde con las necesidades a satisfacer estableciéndose objetivos a desarrollar.

Del mismo modo se presenta la priorización de necesidades y el mapa de ruta para el seguimiento y control de su ejecución buscando mejorar la gestión documental de la entidad. Finalmente, es importante señalar que las entidades públicas sin la planeación de su función archivística les es difícil cumplir con el mandato Constitucional de garantizar la transparencia, la participación ciudadana sin mejorar la gestión de sus documentos, la organización de sus archivos y sin el establecimiento de sistemas de seguridad de recuperación de la información en formatos físicos y electrónicos.

Elaboró: Coordinador de Gestión Documental	Revisó: Alta Dirección	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
--	------------------------	---------------------------------------

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8	Código:
		Versión:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de revisión:
		Página: 4 de 15

Nombre del Documento:	Plan Institucional de Archivos	Unidad Administrativa:	Subgerencia de Planificación Institucional
------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	--

1. CONTEXTO ESTRATEGICO

1.1 MISION

Prestar servicios de salud humanizados como prestador primario, aportando al desarrollo de la región a través de las prácticas formativas y las buenas prácticas clínicas de investigación en salud.

1.2 VISION

En el año 2024 será reconocida por la calidad y calidez en la prestación de los servicios de salud en el Municipio, contando con un capital humano competente y comprometido con la ética, la eficiencia y la mejora continua.

1.3 OBJETIVOS


General:

Prestar servicios de salud con calidad y humanización, centrados en el usuario y su familia orientados a la satisfacción de sus necesidades, que contribuya a la sostenibilidad económica y administrativa de la organización.

Específicos:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Elaboró: Coordinador de Gestión Documental	Revisó: Alta Dirección	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
--	------------------------	---------------------------------------

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8	Código:
		Versión:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de revisión:
		Página: 5 de 15

Nombre del Documento:	Plan Institucional de Archivos	Unidad Administrativa:	Subgerencia de Planificación Institucional
------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	--

- Brindar servicios de salud, cumpliendo con los atributos de la calidad y orientados a la satisfacción de las necesidades de salud de las personas.
- Mantener el equilibrio financiero a través del uso eficiente de los recursos.
- Mejorar el sistema de información y tecnología de la organización.
- Promover la gestión del capital humano en cada una de las etapas de la vida laboral, reflejado en la mejora continua de la cultura y el clima organizacional.
- Fortalecer la gestión Organizacional con el propósito de satisfacer las necesidades de los grupos de interés.
- Fortalecer la gestión de la organización para alcanzar el reconocimiento como escenario de practica formativa con altos estándares de calidad.
- Propender por la sostenibilidad de la certificación de buenas prácticas clínicas de investigación en salud.


1.4 VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Red Salud Armenia ESE priorizará el fortalecimiento y articulación del sistema de gestión documental, así como la administración de archivos y preservación de la información, acceso a la información con adecuación de los aspectos tecnológicos y de la información, dando cumplimiento a los requisitos normativos y a las necesidades del cliente interno y externo.

1.5 OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

- Implementar el Sistema Integrado de Conservación en la organización
- Gestionar la adquisición de un sistema de gestión electrónica del archivo

Elaboró: Coordinador de Gestión Documental	Revisó: Alta Dirección	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
--	------------------------	---------------------------------------

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8	Código:
		Versión:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de revisión:
		Página: 6 de 15

Nombre del Documento:	Plan Institucional de Archivos	Unidad Administrativa:	Subgerencia de Planificación Institucional
------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	--

- Mejorar el proceso de transferencias primarias al archivo central
- Gestionar una infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.
- Gestionar la adquisición de dotación para los archivos de gestión
- Garantizar el personal suficiente para suplir las necesidades archivísticas de la organización
- Garantizar la dotación de elementos básicos para la protección de documentos de la organización
- Dar a conocer al cliente interno el programa de gestión documental


2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN INSTITUCIONAL

Dentro de las actividades de gestión documental se realizó un diagnóstico de la situación actual de los archivos de la ESE donde se evidencio que en diferentes áreas administrativas, centros de salud, el archivo central administrativo y el archivo central de historias clínicas no cumplen con la totalidad de las especificaciones técnicas que debe tener el archivo estipuladas en el Acuerdo 049 del 2000 del Archivo General de la Nación, este incumplimiento evidencia la alta dispersión documental de la entidad generando riesgos de perdida y deterioro de la información.

De igual forma se evidencio la existencia de archivos sin ningún tipo de criterio de organización archivística en algunas de las dependencias de la entidad y la falta de personal idóneo en las tareas archivísticas.

Una de las razones por la cual se llegó a esta situación es porque no se ha desarrollado insuficiente presupuesto para el desarrollo archivístico de la Institución, desconocimiento de la importancia legal de la función archivística por parte de los altos directivos, no contemplar la gestión documental dentro de los Planes de Acción Anual ni en los Planes Estratégicos y falta de voluntad política.

Elaboró: Coordinador de Gestión Documental	Revisó: Alta Dirección	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
--	------------------------	---------------------------------------

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8	Código:
		Versión:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de revisión:
		Página: 7 de 15

Nombre del Documento:	Plan Institucional de Archivos	Unidad Administrativa:	Subgerencia de Planificación Institucional
------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	--


Esta situación ha conllevado a que se generen hallazgos administrativos en la entidad por no realizar transferencias de archivo, inapropiado almacenamiento de los documentos por el alto volumen documental que desborda la capacidad institucional dificultándose cumplir con las directrices vigentes del Programa de Gestión Documental.

3. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación se presentan los aspectos críticos identificados:

N.	ASPECTO CRITICO RIESGO	RIESGO
1	No se cuenta con el Desarrollo del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Riesgo de pérdida de información digital por falta de estrategias de backups, migración de datos, y obsolescencia tecnológica en toda la Empresa y en el área de Sistemas.
		Prescripción de procesos judiciales, de cobro, peticiones, quejas y reclamos por error en la organización archivística.
		Incumplimiento en la aplicación de la Ley 594 de 2000, Art. 47 y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.
2	Se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.	Perdida de información.
		Dificultad para la recuperación de la información y atención de trazabilidad de la información.
		Aplicación inapropiada de los procesos, procedimientos y lineamientos archivísticos adoptados.
		Se contrató con un tercero la correspondencia recibida y despachada.


Elaboró: Coordinador de Gestión Documental	Revisó: Alta Dirección	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
--	------------------------	---------------------------------------

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8	Código:
		Versión:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de revisión:
		Página: 8 de 15

Nombre del Documento:	Plan Institucional de Archivos	Unidad Administrativa:	Subgerencia de Planificación Institucional
3	Imposibilidad de realizar transferencias primarias de archivo.	Represamiento de cajas de archivo sin ubicación en los archivos de gestión poniendo en riesgo la adecuada disposición, consulta y conservación de documentos de archivo.	
		Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.	
4	Se cuenta mínimamente con un Archivo Central acorde con las necesidades documentales de la ESE.	Pérdida y deterioro documental por falta de soportes en la gestión documental de la ESE.	
		Aumento de la dispersión documental en depósitos que no cumplen con las condiciones mínimas de almacenamiento archivístico.	
		Riesgo de pérdida de procesos judiciales por inadecuado manejo en el archivo de Gestión.	
		Incumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normas que la reglamentan.	

		Deterioro de la documentación por factores ambientales y biológicos por ubicación de planta eléctrica.	
		Incumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normas que la reglamentan	
5	Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión.	Deterioro de documentos por almacenamiento inadecuado por falta de estantería	
		Dificultad de acceso, consulta y recuperación de la información.	
		Acumulación de archivos sin ubicación en estantería poniendo en riesgo la adecuada disposición, consulta y conservación de los documentos de archivo.	
6	Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas	Pérdida de documentos de archivo por no tener personal que aplique criterios archivísticos en la organización de los archivos.	
		Hallazgos administrativos por parte de las auditorías externas e internas.	
		Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.	

Elaboró: Coordinador de Gestión Documental	Revisó: Alta Dirección	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
--	------------------------	---------------------------------------

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8	Código:
		Versión:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de revisión:
		Página: 9 de 15

Nombre del Documento:	Plan Institucional de Archivos	Unidad Administrativa:	Subgerencia de Planificación Institucional
7	Falta de dotación de unidades de conservación, cajas, ganchos plásticos y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen documental de la entidad.	Exposición de los documentos a agentes biológicos, químicos y ambientales agilizando el deterioro físico ocasionando pérdida de documentos de archivo.	
8	Falta de la cultura archivística y el desinterés por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo.	Incumplimiento de las políticas del Programa de Gestión Documental	
		Hallazgos administrativos por parte de las auditorías externas e internas.	
		Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.	

4. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores. Para ello se aplicó la tabla de criterios de evaluación según el Manual Formulación del Plan Institucional de archivos – PINAR. A continuación se relacionan:

N.	ASPECTO CRITICO RIESGO	EJES ARTICULADORES					Total
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de la información	Fortalecimiento y articulación	
1	No se cuenta con el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	9	5	7	5	7	33

Elaboró: Coordinador de Gestión Documental	Revisó: Alta Dirección	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
--	------------------------	---------------------------------------

 <p>Red Salud Armenia La red que cuida de ti</p>	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8	Código:
		Versión:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de revisión:
		Página: 10 de 15

Nombre del Documento:		Plan Institucional de Archivos		Unidad Administrativa:		Subgerencia de Planificación Institucional	
2	Se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo, con terceros	5	5	7	7	5	29
3	Dificultad de realizar transferencias Primarias de Gestión documental.	7	5	5	4	7	28
4	Se cuenta mínimamente con un Archivo Central acorde con las necesidades documentales de la ESE.	4	4	7	4	8	27
5	Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión.	4	3	6	4	7	24

Elaboró: Coordinador de Gestión Documental	Revisó: Alta Dirección	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
--	------------------------	---------------------------------------

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8	Código:
		Versión:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de revisión:
		Página: 11 de 15


Nombre del Documento:	Plan Institucional de Archivos	Unidad Administrativa:	Subgerencia de Planificación Institucional
------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	--

6	Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas	3	4	2	2	7	18
7	Falta de dotación de unidades de conservación, cajas, ganchos plásticos y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen documental de la entidad.	2	2	5	2	7	18
8	Falta de la cultura archivística y el desinterés por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo.	5	6	4	4	4	23

Así mismo, se obtiene el siguiente resultado de la valoración de los ejes articuladores:

EJES ARTICULADORES				
Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de la información	Fortalecimiento y articulación
39	34	43	32	52

Elaboró: Técnico administrativo-archivo central	Revisó: Alta Dirección	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	------------------------	---------------------------------------

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8	Código:
		Versión:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de revisión:
		Página: 12 de 15

Nombre del Documento:	Plan Institucional de Archivos	Unidad Administrativa:	Subgerencia de Planificación Institucional
------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	--

5. MAPA DE RUTA

A continuación se presentan los planes y proyectos asociados con la gestión documental contenidos en el Plan Institucional de Archivos PINAR de Red Salud Armenia ESE para el periodo 2020 – 2025, sin dejar de lado actualizaciones y revisiones anuales que deben realizarse debido a que la ejecución de las actividades, los procesos presupuestales y cambios que se presenten en la normatividad legal pueden impactar la programación del mapa de ruta establecido.

OBJETIVO	PLAN O PROYECTO	LARGO PLAZO 4 AÑOS EN ADELANTE					
		2020	2021	2022	2023	2024	2025
Garantizar la dotación de elementos básicos para la protección de documentos de la organización	Plan Anual de Adquisiciones						
Dar a conocer al cliente interno el programa de gestión documental	Plan Anual de Capacitaciones						
Implementar el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación en la organización	Programa de gestión documental y SIC						
Mejorar el proceso de transferencias primarias al archivo central							
Gestionar con los contratistas de gestión electrónica de archivo, la preservación de los Documentos	Preservación de documentos archivísticos de correspondencia						

Elaboró: Técnico administrativo-archivo central	Revisó: Alta Dirección	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	------------------------	---------------------------------------

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8	Código:
		Versión:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de revisión:
		Página: 13 de 15


Nombre del Documento:	Plan Institucional de Archivos	Unidad Administrativa:	Subgerencia de Planificación Institucional
Gestionar una infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	Proyecto de Reordenamiento de la Unidad Intermedio del Sur		
Gestionar la adquisición de dotación para los archivos de gestión	Proyecto para adquirir dotación para los diferentes archivos de gestión		
Garantizar el personal suficiente para suplir las necesidades archivísticas de la organización	Planeación presupuestal		

6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para el seguimiento del Plan Institucional de Archivos (PINAR) se utilizará este cuadro de mando integral, utilizando los indicadores apropiados para cada uno de los planes y proyectos aplicables y la medición de la ejecución realizada.

OBJETIVOS	PLANES/PROGRAMAS/PROYECTOS	RESPONSABLES	MEDIDA
Desarrollar el Sistema Integrado de Conservación en la organización	Programa de Gestión Documental	Coordinador Gestión Documental	Sistema Integrado de conservación implementado

Elaboró: Técnico administrativo-archivo central	Revisó: Alta Dirección	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	------------------------	---------------------------------------

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8	Código:
		Versión:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de revisión:
		Página: 14 de 15

Nombre del Documento:	Plan Institucional de Archivos	Unidad Administrativa:	Subgerencia de Planificación Institucional
Programa sistema de gestión electrónica del archivo	Gestionar la recuperación de documentos en correspondencia	Gerente Subgerencia de Planificación Institucional	Sistema de gestión de documentos de archivo electrónico de documentos de archivo adquirido
Mejorar el proceso de transferencia primarias al archivo central	Programa de gestión documental	Coordinador Gestión	Transferencias primarias al archivo central

Gestionar una infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Proyecto de Reordenamiento de la Unidad Intermedio del Sur	Gerente	Infraestructura adecuada en el archivo central de la ESE
Gestionar la adquisición de dotación para los archivos de gestión	Proyecto para adquirir dotación para los diferentes archivos de gestión	Gerente, Subgerencia de Planificación Institucional Coordinador gestión documenta	Dotación permanente para los archivos de gestión
Garantizar el personal suficiente para suplir las necesidades archivísticas de la organización	Planeación presupuestal	Gerente Subgerencia de Planificación Institucional Coordinador gestión documenta	Personal suficiente para suplir las necesidades archivísticas de la organización
Dar a conocer al cliente interno el programa de gestión documental	Plan Anual de Capacitaciones	Coordinador de Talento Humano - Coordinador de gestión documental	Cliente interno del programa de gestión documental

Elaboró: Técnico administrativo-archivo central	Revisó: Alta Dirección	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	------------------------	---------------------------------------

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8	Código:
		Versión:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de revisión:
		Página: 15 de 15

Nombre del Documento:	Plan Institucional de Archivos	Unidad Administrativa:	Subgerencia de Planificación Institucional
------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	--

7. BIBLIOGRAFIA

- Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Archivo General de la Nación, 2014.
- Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

Elaboró: Técnico administrativo-archivo central	Revisó: Alta Dirección	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	------------------------	---------------------------------------