



Red Salud Armenia E.S.E.

PÁ CUIDAR DE TODOS

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVO PINAR
Código: AP-GT-PL-007 Versión: 1

| | |
|---|----|
| 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..... | 5 |
| 3. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRÍTICOS..... | 6 |
| 4. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS | 7 |
| 5. MAPA DE RUTA..... | 9 |
| 6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO..... | 10 |
| 7. BIBLIOGRAFIA..... | 11 |

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, 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.

CONTEXTO ESTRATEGICO

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.

4

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.

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

- 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 práctica formativa con altos estándares de calidad.
- Propender por la sostenibilidad de la certificación de buenas prácticas clínicas de investigación en salud.

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.

5

OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

- Gestionar la adquisición de un sistema de gestión electrónica del archivo
- 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

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 Empresa Social del Estado Redsalud Armenia, donde se evidencio que en diferentes áreas administrativas, centros de salud, el archivo de historias clínicas no cumplen con la totalidad de las especificaciones técnicas que debe tener el archivo estipuladas en el Acuerdo 049 del 2000 y ley 594 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, y la contratación de secretarias sin estudio como tal.

Una de las razones por la cual se llegó a esta situación es porque no se ha desarrollado suficiente 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.

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.

IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados:

| N. | ASPECTO CRITICO RIESGO | RIESGO |
|----|---|---|
| 1 | El Archivo Central está ubicado en una instalación de posible inundación. | <p>Pérdida y deterioro documental por falta de soportes en la gestión documental de la ESE.</p> <p>Aumento de la dispersión documental en depósitos que no cumplen con las condiciones de almacenamiento archivístico.</p> <p>Riesgo de pérdida de procesos judiciales por inadecuado manejo en el archivo de Gestión.</p> <p>Incumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normas que la reglamentan.</p> |
| 2 | Mantenimiento preventivo y correctivo | <p>Priorizar arreglos de mantenimiento</p> <p>Deterioro de la documentación por factores ambientales, biológicos por ubicación de planta eléctrica.</p> <p>Falta de limpieza de polvo.</p> <p>Posible deterioro de los documentos por planta de agua</p> |
| 3 | Falta de Mobiliario adecuado en el archivo central | <p>Deterioro de documentos por almacenamiento inadecuado por falta de estantería</p> <p>Acumulación de archivos sin ubicación en estantería poniendo en riesgo la adecuada disposición, consulta y conservación de los documentos de archivo.</p> <p>Cajas que no cumplen con la norma archivística</p> |

| | |
|--|--|
| | Fotocopiadora, impresora inadecuado para cumplir con el proceso. |
|--|--|

| | | |
|---|--|---|
| 4 | 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. |
| | | No se hace cada año la trasferencia de documentos al archivo central por parte de la empresa contratada |
| | | Sistemas no hace la transferencia de copias de seguridad. Sistemas no hace la transferencia de copias de seguridad cada año. |

| | | |
|---|---|--|
| 5 | 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. |
| | | El personal de archivo de gestión no cumple con la organización completa de los documentos. |
| | | Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación. |
| 6 | 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. |
| | | No hay un proceso que asegure que los funcionarios entreguen los documentos de acuerdo a la organización ley 589 del 2000. |
| | | Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación. |

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:

| | | EJES ARTICULADORES | | | | | |
|----|------------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|---|--------------------------------|-------|
| N. | ASPECTO CRITICO RIESGO | Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de la información | Fortalecimiento y articulación | Total |

| | | | | | | |
|---|----|----|----|----|----|----|
| El Archivo Central está ubicado en un centro de salud con problema de inundación. | 3 | 5 | 9 | 7 | 6 | 30 |
| Mantenimiento preventivo y correctivo | 4 | 4 | 8 | 6 | 6 | 28 |
| Falta de Mobiliario adecuado en el archivo central | 4 | 3 | 7 | 6 | 5 | 25 |
| Se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo | 3 | 5 | 8 | 2 | 7 | 25 |
| Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas | 3 | 6 | 7 | 7 | 4 | 27 |
| Falta de la cultura archivística y el desinterés por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo. | 4 | 4 | 7 | 6 | 5 | 26 |
| | 21 | 27 | 46 | 34 | 33 | |

| ASPETOS CRITICOS | VALOR |
|---|-------|
| El Archivo Central está ubicado en un centro de salud con problema de inundación. | 30 |
| Mantenimiento preventivo y correctivo | 28 |
| Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas | 27 |
| Falta de la cultura archivística y el desinterés por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo. | 26 |
| Falta de Mobiliario adecuado en el archivo central | 25 |
| Se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo | 25 |

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

| EJES ARTICULADOS | VALOR |
|---|-------|
| Preservación de la información | 46 |
| Aspectos tecnológicos y de la información | 34 |
| Fortalecimiento y articulación | 33 |
| Acceso a la información | 27 |
| Administración de archivos | 21 |

De lo anterior se fijó las siguientes estrategias:

Redsalud garantiza mejorar las instalaciones del archivo central, a mejorar el mantenimiento preventivo y correctivo, a contratar personal idóneo y calificado para desempeñar funciones archivísticas, a cumplir con las normas para preservar la información, a mejorar los aspectos tecnológicos y de la información, Fortalecimiento y articulación con el fin de involucrar otros modelos de gestión.

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 2024 – 2027, 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.

| ASPECTOS CRITICOS | PLAN O PROYECTO | LARGO PLAZO 4 AÑOS EN ADELANTE | | | | | |
|---|--|-----------------------------------|------|------|------|------|------|
| | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 |
| El Archivo Central está ubicado en un centro de salud con problema de inundación. | Plan de mejoramiento e infraestructura | | | | | | |
| Mantenimiento preventivo y correctivo | Plan de Contratación | | | | | | |
| Falta de Mobiliario adecuado en el archivo central | Plan de compras | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|----------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo | Programa de gestión Sistemas | | | | | | |
| Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas | Programa prestación de servicios | | | | | | |
| Falta de la cultura archivística y el desinterés por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo. | Programa de gestión documental | | | | | | |

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 |
|---|--|----------------------------|---|
| Gestionar una infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo. | Proyecto de Reordenamiento de la Unidad Intermedio del Sur | Gerente | Infraestructuras programadas sobre infraestructuras ejecutado |
| Contratar Mantenimiento preventivo y correctivo | Plan de Contratación | Bienes y Servicios | No. Mantenimiento por un periodo determinado No. mantenimientos programados en un periodo determinado x100 |
| Adquirir Mobiliario adecuado para el archivo central | Plan de compras | Subgerencia administrativa | Total, de inmobiliario solicitado Total inmobiliario entregado |
| Tramitar con los contratista de gestión electrónica de documentos de archivo, la preservación de los mismos | Programa de gestión Sistemas | Sistemas | No. transferencia documentales. No. Transferencias enviadas |

| | | | |
|---|----------------------------------|-------------------------------------|---|
| Gestionar la contratación de personal idóneo para desarrollar las actividades archivísticas | Programa prestación de servicios | Talento humano | No. Personas contratadas. No. De actividades desarrolladas |
| Promover la cultura archivística y el interés por parte de servidores públicos y contratistas en los temas de gestión documental. | Programa de gestión documental | Gestión Documental y talento humano | Cronograma capacitación Numero de capacitaciones |

Control de cambios

| Versión | Fecha de actualización | Razón de la actualización | Responsable de la actualización | Verifico/Aprobó |
|---------|------------------------|---------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| 1 | 30/01/2024 | Documento inicial | Proceso de Archivo | Subgerencia de Planificación |

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.