PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

E.S.E CENTRO DE SALUD DE GALAPA

Dirección: Calle 12 Carrera 16 Esquina - Teléfono: 3086187
Página Web: www.hospitalgalapa.gov.co
correo: secretaria@hospitalgalapa.gov.co

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
1. ALCANCE 4
2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD 4
3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL 5
4. FORMULACION PLAN INSITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR 7
4.1. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL 7
4.3. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS 9
4.4. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÌTICOS Y EJES ARTICULADORES 12
5. PLANES Y PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 12
6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN 14
7. OBJETIVO GENERAL 14
7.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 14
8. MAPA DE RUTA 14
9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO 16
10. CONTROL DE CAMBIOS 16

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR), es un instrumento de planificación orientado a servir de apoyo a la dependencia administrativa de la E.S.E. Centro de Salud de Galapa, en la gestión de la función archivística a través del diágnostico, articulación, desarrollo y mejora de los planes, programas y proyectos.

Fundamentado en la ley 594 del 2000, Ley general de archivos, citado en el artículo 4, "Principios Generales". En la ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información, artículo 16 "Archivos" y decreto 2609 de 2012, artículo 8 "Instrumentos archivísticos para la gestión documental". Con la estructuración de este plan la E.S.E Centro de salud de Galapa, busca una sinergia entre el personal operativo y el producto de su interaccion con la labor desempeñada en su lugar de trabajo que los productos archivísticos presenten las características señaladas en la normatividad vigente y para tal fin se hace necesario de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la dirección y los responsables del área de archivo, Sistemas, Recursos humanos, jurídica y los productores de la información con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo y que permitan desarrollar la función archivística en la E.S.E Centro de salud de Galapa, en el tiempo.

1. ALCANCE

En cumplimiento a la Ley 594 de 2000, se reconoce que los documentos forman un papel fundamentalenen las decisiones administrativas y los archivos constituyen; una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado en este orden de ideas la E.S.E. Centro de Salud de Galapa, se sustenta en la proyección y transversalidad de sus planes desde que se genera un documento interno o la llegada de uno externo teniendo viltal cuidado en su ciclo en la entidad, hasta reposar en un archivo físico o digital. Entendido esto establecemos los escenarios en los cuales la entidad contribuye a la gestión y cuantificación del recurso humano, financiero, tecnológico y de infraestructura, como soporte para el planteamiento y ejecución de proyectos a corto, mediano y largo plazo para gestionar recursos financieros, para el desarrollo de actividades archivísticas que conlleven al fortalecimiento de los procesos de gestión documental orientados a mejorar la capacidad institucional.

2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

La ESE Centro de Salud de Galapa es un ente territorial con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto brindar a la comunidad la oportunidad para acceder a los servicios de la ESE Centro de Salud de Galapa y que la sociedad que habita en él, conozca y participe de las actividades del mismo dando continuamente, una mejor calidad de servicio y participación ciudadana construyendo una sociedad digna.

En ellas se trabajarán dimensiones, referentes a la cultura, la educación, la recreación, la salud y el deporte, todas estas apuntando al mejoramiento de la atención del ciudadano en el Municipio.

En su marco estratégico, de la ESE Centro De Salud de Galapa ha definido su prestar servicios de salud de baja complejidad, con énfasis en promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico y tratamiento integral de patologías que afecten la población de nuestra área de influencia, comprometidos a través de los convenios docentes –asistenciales a la formación integral de personas que propendan por alcanzar la excelencia, competentes en el área profesional y con responsabilidad social, basados en los principios de calidad, eficiencia, equidad y compromiso social, con un recurso humano capacitado y comprometido con el desarrollo, implementación y seguimiento de políticas que garanticen una atención segura, respeto por los deberes y derechos de todos de nuestros clientes internos y externos.

La Gestión Documental de la E.S.E Centro de Salud de Galapa está enmarcada en el enfoque estratégico y de prestación de servicios de salud de alta calidad expresada en:

MISIÓN

Somos una Empresa Social del Estado de primer nivel de atención, con énfasis en Promoción y Mantenimiento de la Salud, que presta servicios con calidad, eficiencia, calidez, compromiso social, un talento humano capacitado, competitivo, enfocado en una atención humanizada, segura, propendiendo por el bienestar y el respeto por los deberes y derechos de nuestros clientes internos y externos.

Comprometidos a través de convenios docente-asistenciales con la formación integral de personas que propendan por alcanzar la excelencia.

VISION

La ESE CENTRO DE SALUD DE GALAPA, se proyecta para el año 2024, como la institución prestadora de servicios de salud de baja complejidad, preferida por los habitantes del municipio de Galapa, adoptando un modelo de gestión administrativa y asistencial, basados en el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, velando arduamente por la consolidación de una cultura de seguridad en la atención en salud.

3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Con el objeto de fortalecer la política archivista en la entidad se realizo un diágnostico el cuál evidecia el estado actual de la entidad respecto al proceso del ciclo vital de los documentos y la información virtual que reposa en la entidad y que a continuación se detalla:

ASPECTOS	FORTALEZAS	DEBILIDADES
ADMINISTRATIVOS	Presupuesto	Falta : Política de Gestión Documental Actualización manual de funciones Actualización organigrama Creación del Archivo Histórico Fortalecer aspectos de formación y capacitación

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	La entidad en algunas de sus dependencias utilizan tablas de retención documental sin el proceso de convalidación Ventanilla única para PQRS en la Página W eb	Cuadro de clasificación documental Tabla de Retención Documental Programa de Gestión Documental PGD y su implementación Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos El Banco Terminológico de Tipos y Subseries Documentales Mapas de procesos, flujos documentales, la descripción de funciones de las unidades administrativas Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos Sistema Integrado de Fortalecimiento Tecnológico Fortalecer la Unidad de Correspondencia Fortalecer la información y atención de usuarios Actualizar los procedimientos

PRESERVACIÓN	Se cuenta con espacio físico adecuado como Archivo Central Archivadores y estantería metálico Software de Archivo de historias clínicas Asclepius	Archivo central presenta riesgos de humedad plagas y polvo Espacio físico para albergar la documentación acumulada y su natural incremento Revisión y mantenimiento de la infraestructura Seguridad y adecuada manipulación de la documentación Adecuación climática ajustada las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato Unidades de conservación para documentos en otros formatos Equipo para medición de condiciones ambientales Instalación de sistemas de alarmas

4. FORMULACION PLAN INSITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

4.1. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para identificar los aspectos críticos de la Gestión Documental y formular el Plan Institucional de Archivos PINAR de La E.S.E. Centro de salud de Glapa, se tuvo en cuenta la siguiente información:

ASPECTO CRITICO / HALLAZGO	RIESGO ASOCIADO
1. Creación del Programa de Gestión Documental	Pérdida de memoria institucional Sanciones por parte de los entes de control.
2. Implementación de la política de Archivo	
3. Mejoramiento de unidades de almacenamiento de documentos de archivo inapropiadas	
4. Ausencia de tablas de control de acceso	
5. Creación del documento Sistema Integrado de Conservación SIC (preservación, conservación)	
6. Realizar las mejoras en el diseño e implementación de los requerimientos funcionales del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo	
7. documentar la disposición final conforme a los instrumentos archivísticos convalidados	
8 Articulación entre las TIC y los procedimientos de la gestión documental	
9. La entidad no cuenta con un manual de Sistema de Gestión Documental articulado con las políticas y atributos de calidad de MIPG, así mismo que contemple: propósito, política, objetivos, procedimientos, integración con otros sistemas, indicadores	
10. . La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio	
11 (Creación) Actualización TRD de la entidad y de su convalidación (Período xxxxxxx)	

Aspectos criticos	Riesgos	Efectos
Elaboración de los instrumentos archivísticos y la politica de gestión documental	Incumplimiento de la normatividad archivística Pérdida dela memoria institucional Pérdida de recursos económicos y humanos	Duplicidad de la información Dificultad para realizar trazabilidad en los documentos Resistencia al cambio No existen criterios unificados
Política de gestión documental	Perdida de imagen corporativa	Sanciones por los entes de control

	Perdida de articulación institucional	
Tecnología para la Gestión Documental	Pérdida de la memoria institucional Pérdida de información por deterioro de los documentos Pérdida de recursos económicos y humanos	Retraso en los trámites Amenaza pérdida de autenticidad Falta de acceso a la información pública Elevado consumo de papel
Fortalecimiento Institucional	Pérdida de memoria institucional Pérdida de recursos económicos y humanos	Ciclo continuo de inoperancia del fortalecimiento de los recursos archivisticos
Espacios físicos para la custodia de documentos	Perdida de la memoria institucional	Dificultad para la ubicación y recuperación de la información
Sistema integrado de conservacion	Pérdida de memoria institucional	Deterioro de la informacion

4.3. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS

Ya identificados los aspectos críticos se hace necesario evaluar el impacto de los mismos frente al eje articulador que se resume en cinco aspectos relevantes en la gestión documental.

	EJES ARTICULADORES				
ASPECTOS CRITICOS	**Administración de archivos**	**Acceso a la información**	**Preservación de la información**	**Aspectos tecnológicos y de seguridad**	**Total Solución Directa**
Se cuenta con el Programa de Gestión Documental	10	10	10	10	**40**
Se cuenta con lapolitica de archivo Implementación de la política de Archivo	10	10	10	10	**40**
Se cuenta con unidades de almacenamiento de documentos de archivo apropiadas	10	10	10	10	**40**

Se cuenta con de tablas de control de acceso	10	10	10	10	**40**
Se cuenta con el documento Sistema Integrado de Conservación SIC (preservación, conservación)	10	10	10	10	**40**
Se cuenta con el manual de procedi,iemto de disposición final conforme a los instrumentos archivísticos convalidados	10	10	10	10	**40**
Se cuenta con la articulación entre las TIC y los procedimientos de la gestión documental	10	10	10	10	**40**
Se cuenta cuenta con un manual de Sistema de Gestión documental articulado con las políticas y atributos de calidad de MIPG	10	10	10	10	**40**
La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio	10	10	10	10	40
Se cuenta con la (Creación) Actualización TRD de la entidad y de su convalidación (Período xxxxxxx)	10	10	10	10	**40**
TOTAL SOLUCIÓN DIRECTA	**100**	**100**	**100**	**100**	

Tabla 3 Evaluación especto critico administración de archivo

Resultado matriz de prioridades de la E.S.E.Centro de salud de Galapa

ASPECTO CRÌTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÒN	PRESERVACIÒN DE LA INFORMACIÒN	ASPECTOS TECNOLÒGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÒN	
Se cuenta con el Programa de Gestión Documental	10	10	10	10	10	50
Se cuenta con lapolitica de archivo Implementación de la política de Archivo	10	10	10	10	10	50
Se cuenta con unidades de almacenamiento de documentos de archivo apropiadas	10	10	10	10	10	50
Se cuenta con la (Creación) Actualización TRD de la entidad y de su convalidación	10	10	10	10	10	50
TOTAL	40	40	40	40	40	

4.4. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÌTICOS Y EJES ARTICULADORES

ASPECTOS	VALOR
Se cuenta con el Programa de Gestión Documental	50
Se cuenta con lapolitica de archivo Implementación de la política de Archivo	50
Se cuenta con unidades de almacenamiento de documentos de archivo apropiadas	50
Se cuenta con la (Creación) Actualización TRD de la entidad y de su convalidación	50

Es de vital importancia en las instituciones su memoria historica y aún más si de ella depende su correcto funcionamiento por este motivo la E.S.E Centro de Salud de Galapa contempla en su plan de mejoramiento institucional vincular la estrategia articuladora que permita implementar en todas sus dimensiones el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR, programando los recursos para la adecuación física y tecnológica que contribuyan al fortalecimiento del proceso de gestión documental.

5. PLANES Y PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En la siguiente tabla se indican los aspectos críticos y el plan o programa a través del cual se realizarán las actividades y alternativas con el fin de mejor dicha situación, así mismo, la medición y ejecución en su avance

ASPECTOS CRÍTICOS	PLANES Y PROGRAMAS	OBSERVACIÓN
Creación e implementación del Programa de Gestión Documental	Plan Institucional de Archivo Manual del Sistema de Gestión Documental	Plan Institucional de Archivo Creación del programa de gestión documental y sus programas específicos. (Manual del sistema de gestión documental)

Implementación de la política de archivo disposición final conforme a los instrumentos archivísticos convalidados	Manual del Sistema de Gestión Documental	Implementación de los programas de gestión documental (organización, transferencias, disposición de documentos y preservación a largo plazo)
Articulación entre las TIC y los procedimientos de la gestión documental	Manual del Sistema de Gestión Documental	Manual del sistema de gestión documental articulado con el manual de TIC (en el tratamiento en entorno electrónico)
Las unidades de almacenamiento de documentos de archivo apropiadas	Sistema Integrado de Conservación Mejoramiento de la infraestructura física y dotación institucional	Sistema Integrado de Conservación presupuesto institucional
(Creación) de las TRD de la entidad y de su convalidación	Sistema Integrado de Conservación	Sistema Integrado de Conservación
La entidad no cuenta con un manual de Sistema de Gestión Documental articulado con las politicas y atributos de calidad de MIPG, así mismo que contemple: proposito, politica, objetivos, procedimientos, integración con otros sistemas, indicadores	Manual del Sistema de Gestión Documental	Manual del sistema de gestión documental

6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

La E.S.E Centro de Salud de Galapa, apropiará los recursos, lineamientos y el personal idoneo para la correcta administración de los archivos de gestión; conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y producidos en la Entidad, con estándares de seguridad, preservación y acceso a la información; que den cumplimiento a los requisitos normativos.

7. OBJETIVO GENERAL

Establecer el Plan Institucional de Archivos – PINAR: 2022 del E.S.E Centro de Salud de Galapa, correspondiente a la primera versión del instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad tales como el Plan Estratégico, el Plan Anual de Acción Institucional, el Plan Institucional de Capacitación y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.

7.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar el Plan Institucional de Archivos PINAR como estrategia en el cumplimiento de la legislación archivística y disposición de la información para su acceso de forma confiable íntegra y segura.
- Priorizar los aspectos críticos que se identifiquen en el diagnóstico de gestión documental 2022, a través del establecimiento de planes, proyectos y programas, los cuales deben ser evaluados de forma periódica y bajo la medición de indicadores.
- Asegurar que el proceso de gestión documental desarrolle las acciones de mejora pertinentes en aras de fortalecer y optimizar la eficiencia del mismo.
- Identificar los recursos, infraestructura y presupuesto necesarios para llevar a cabo la ejecución de los planes, proyectos y programas.
- Promover la cultura archivística al interior de la entidad

8. MAPA DE RUTA

En concordancia con el objetivo general, a continuación, se enmarcan los planes y programas para la mejora de los aspectos identificados como críticos facilitando con ello la planeación y seguimiento en la implementación de actividades a corto, mediano y largo plazo, así mismo, quedará articulado con el Programa de Gestión Documental

PLANES Y PROGRAMAS	OBJETIVO	CORTO PLAZO (UN AÑO)	MEDIANO PLAZO (1-4 AÑOS)	LARGO PLAZO 4 AÑOS Y MÁS
		2022	2022-2025	10 años
Creación e implementación del Programa de Gestión Documental	implementar el Plan Institucional deArchivo Manual del Sistema de Gestión Documental Elaboración de los instrumentos archivísticos, política y procedimientos	Diseño	Implementacion Actualización versión	Actualización versión
Implementación de la política de archivo disposición final conforme a los instrumentos archivísticos convalidados	Elaboración, adopción y convalidación e implementación Manual del Sistema de Gestión Documental	Diseño	Implementacion Actualización versión	Actualización versión
Articulación entre las TIC y los procedimientos de la gestión documental	Articular las tecnologias de informacion omunicacion y servicio el servicio de la gestion de archivo Manual del Sistema de Gestión Documental	Diseño	Implementacion Actualización versión	Actualización versión
Mejoramiento de las unidades de almacenamiento de documentos de archivo apropiadas	Actualizar y hacer seguimiento al Sistema Integrado de Conservación, incluyendo el Plan de Preservación Documental,Sistema Integrado de Conservación Mejoramiento de la infraestructura física y dotación institucional	Etapa de estudios de diseño adecuacion de espacios fisicos	Implementacion etapa de funcionamiento y capacitacion	Actualización versión
(Creación) Actualización TRD de la entidad y de su convalidación	Sistema Integrado de Conservación	Diseño e implementacion	puesta en marcha Actualización versión	Actualización versión

Articular el manual de Sistema de Gestión Documental articulado con las politicas y atributos de calidad de MIPG, así mismo que contemple: proposito, politica, objetivos, procedimientos, integración con otros sistemas, indicadores	Articular el modelo integrado de planeacion y gestión con el Sistema de Gestión Documental	Diseño Articulación	Implementacion Actualización versión	Actualización versión

9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Como parte del proceso de medición que se debe implementar en el avance y seguimiento en el desarrollo de las actividades, se establecen indicadores en cumplimiento y ejecución del PINAR, estos pueden corresponder al porcentaje de avance en la implementación de PINAR del DNP, medido a través de los informes de seguimiento en la ejecución del mismo instrumento, o realizados por la Oficina de Control Interno y en los reportes de seguimiento de planes institucionales a la Oficina de Planeación.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	entificación de los cambios	Responsable
000	2022		Creación del Documento	