


	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>	
	<b>Plan: Plan Institucional de Archivo (PINAR)</b>	
	<b>Código: EVM – L - 05</b>	
	<b>Fecha: 11 enero de 2024</b>	
	<b>Versión: 4</b>	Código 53



# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) 2024

**E.S.E RED SALUD DEL CENTRO**

	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>	
	<b>Plan: Plan Institucional de Archivo (PINAR)</b>	
	<b>Código: EVM – L - 05</b>	
	<b>Fecha: 11 enero de 2024</b>	
	<b>Versión: 4</b>	Código 53

## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	MARCO NORMATIVO .....	4
3.	GLOSARIO .....	5
4.	CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD.....	6
5.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR .....	12
6.	IDENTIFICACION DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	15
7.	OBJETIVOS DEL PINAR .....	20
8.	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	21
9.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A REALIZAR.....	24

	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>	
	<b>Plan: Plan Institucional de Archivo (PINAR)</b>	
	<b>Código: EVM – L - 05</b>	
	<b>Fecha: 11 enero de 2024</b>	
	<b>Versión: 4</b>	



## 1. INTRODUCCIÓN

El 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 la normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación (AGN), en la Ley General de Archivos: DECRETO 2609 DE 2012. *(Diciembre 14). (Compilado por el Decreto 1080 de 2015)*. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000.

Por lo tanto, la RED SALUD CENTRO E.S.E, para agilizar y mejorar la eficiencia que subyace en la toma de decisiones al interior de la entidad; Ha previsto dentro de su Plan de Acción de Vigencia 2024, fortalecer los aspectos de la función archivística definidos en la normatividad del AGN, con el propósito de articularse con los planes estratégicos de mejoramiento establecidos por la entidad.

Teniendo en cuenta que los documentos y archivos (estén en soportes físico y electrónicos) son indispensables para garantizar la continuidad de la gestión pública gestión documental debe tener un control de los recursos informáticos.



La Red salud Centro E.S.E, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario”, relacionado con la elaboración de “Instrumentos archivísticos”, igualmente para dar cumplimiento al Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los Planes Institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”, realizará la actualización de los instrumentos archivísticos existentes en la institución entre ellos, el Plan Institucional de Archivos PINAR

	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>	
	<b>Plan: Plan Institucional de Archivo (PINAR)</b>	
	<b>Código: EVM – L - 05</b>	
	<b>Fecha: 11 enero de 2024</b>	
	<b>Versión: 4</b>	

## 2. MARCO NORMATIVO

- **Ley 594 Ley 594 de 2000:** Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:
  
- **Ley 1437 de 2011:** Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.
  
- **Ley 1564 de 2012:** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).
  
- **Ley 1712 de 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"

Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>	
	<b>Plan: Plan Institucional de Archivo (PINAR)</b>	
	<b>Código: EVM – L - 05</b>	
	<b>Fecha: 11 enero de 2024</b>	
	<b>Versión: 4</b>	

### 3. GLOSARIO

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.



**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

**Aspecto Crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

**Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

**Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>	
	<b>Plan: Plan Institucional de Archivo (PINAR)</b>	
	<b>Código: EVM – L - 05</b>	
	<b>Fecha: 11 enero de 2024</b>	
	<b>Versión: 4</b>	

#### 4. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

El Plan Institucional de Archivo – PINAR de la Red de Salud Centro E.S.E. está alineado al siguiente contexto estratégico.

##### 4.1 MISION

Prestar servicios de salud con Calidad, considerando el perfil epidemiológico, contribuyendo a mantener sana y mejorar la calidad de vida de la población del Municipio de Santiago de Cali, garantizando la rentabilidad social, la sostenibilidad financiera y la participación social.

##### 4.2 VISION

Para el año 2024, ser una institución reconocida a nivel nacional, Acreditada con excelencia, Generadora de experiencias positivas en el usuario y su familia, con una eficiente operación de las unidades de gestión con énfasis en atención humanizada, innovación de servicios y responsabilidad social.



##### 4.3 VALORES

###### Honestidad

Actúa siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Lo que hago:

- Digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.

	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>	
	<b>Plan: Plan Institucional de Archivo (PINAR)</b>	
	<b>Código: EVM – L - 05</b>	
	<b>Fecha: 11 enero de 2024</b>	
	<b>Versión: 4</b>	
		Código 53



- Busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes.
- Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.
- Denuncio las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo.
- Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones que los afecten relacionadas con mi cargo o labor.

Lo que no hago:

- No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.
- No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.
- No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.
- No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos ( esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros ).

**Respeto** :Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Lo que hago:

	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>	
	<b>Plan: Plan Institucional de Archivo (PINAR)</b>	
	<b>Código: EVM – L - 05</b>	
	<b>Fecha: 11 enero de 2024</b>	
	<b>Versión: 4</b>	

- Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden
- Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías.

**Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del estado.

Lo que hago:



- Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones.
- Soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.
- Cumplo con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral
- Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público.

**Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Lo que hago:

- Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables.



	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>	
	<b>Plan: Plan Institucional de Archivo (PINAR)</b>	
	<b>Código: EVM – L - 05</b>	
	<b>Fecha: 11 enero de 2024</b>	
	<b>Versión: 4</b>	Código 53



- Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones
- Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.
- No permito que odios, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfiera en mi criterio, toma de decisiones y gestión pública.

**Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Lo que hago:

- Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.
- Atiendo sin distracciones a las personas con quien interactúo
- Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público
- Presto un servicio ágil, amable y de calidad

**Actitud de servicio:** Garantizamos a los usuarios la atención a sus necesidades de salud en forma humanizada, respetuosa, con buen trato, calidez y en igualdad de condiciones, superando sus expectativas, entregando lo mejor de cada uno para ponerlo al servicio del otro.

	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>	
	<b>Plan: Plan Institucional de Archivo (PINAR)</b>	
	<b>Código: EVM – L - 05</b>	
	<b>Fecha: 11 enero de 2024</b>	
	<b>Versión: 4</b>	Código 53



#### Lo que hago

- Estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas para entender sus necesidades y ofrecer ayuda para resolver su solicitud
- Estoy pendiente a los más mínimos detalles que hagan sentir bien a las personas.
- Escucho atentamente los requerimientos con una expresión facial que demuestre mi interés y genere confianza.

**Participación:** Promovemos espacios y diálogos efectivos con la comunidad, los colaboradores y los organismos gubernamentales y no gubernamentales para la construcción de acuerdos que respondan al mejoramiento de los servicios, el entorno y la salud de los ciudadanos

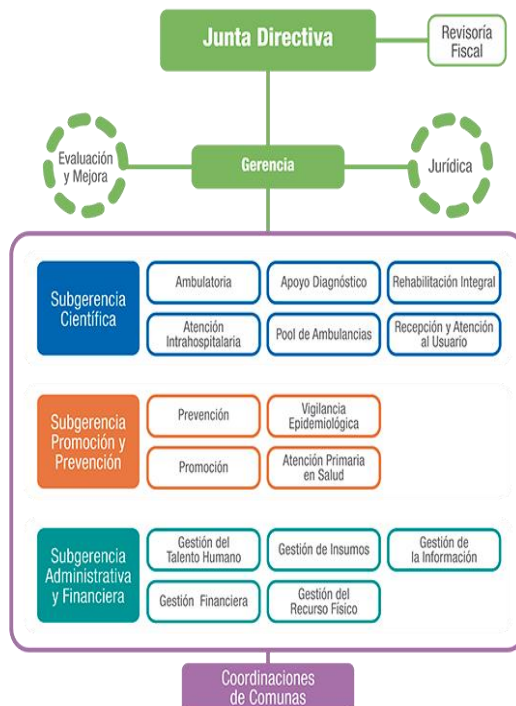
#### Lo que hago

- Apoyo y promuevo espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones relacionadas con la atención.
- Promuevo mecanismos y condiciones para ejercer la participación social en salud

 <p><b>Salud Centro</b> Red de Salud del Centro E.S.E.</p>	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>	 <p>ACREDITACION EN SAUDE</p> <p>Código 53</p>
	<b>Plan: Plan Institucional de Archivo (PINAR)</b>	
	<b>Código: EVM – L - 05</b>	
	<b>Fecha: 11 enero de 2024</b>	
	<b>Versión: 4</b>	



## 4.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

### Organigrama



## 4.5 POLITICA DE CALIDAD

En la Red de Salud del Centro ESE estamos comprometidos con la prestación de servicios de salud a través de personal competente y una infraestructura óptima, brindando atención integral con seguridad y calidad. Estamos enfocados en el fortalecimiento de la cultura de mejora continua, la satisfacción de nuestros usuarios y el cumplimiento riguroso de los requisitos que tiene el sector de la salud en Colombia.

	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>	
	<b>Plan: Plan Institucional de Archivo (PINAR)</b>	
	<b>Código: EVM – L - 05</b>	
	<b>Fecha: 11 enero de 2024</b>	
	<b>Versión: 4</b>	Código 53

## 4.6 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En materia de Gestión Documental, La Red de Salud Centro E.S.E. está comprometida con la salvaguarda y conservación de la documentación que se produce en cumplimiento de su gestión, bajo criterios archivísticos, de calidad y mejoramiento continuo, empoderando a sus colaboradores dentro de una cultura de responsabilidad en el manejo y custodia de la información y de la memoria institucional.



## 4.7 OBJETIVOS DE CALIDAD

### 4.7.1 Objetivo General

Trabajar por una institución segura, humanizada y sostenible; orientada a resultados en salud y caracterizada por la calidad de los servicios

### 4.7.2. Líneas estratégicas



	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>	
	<b>Plan: Plan Institucional de Archivo (PINAR)</b>	
	<b>Código: EVM – L - 05</b>	
	<b>Fecha: 11 enero de 2024</b>	
	<b>Versión: 4</b>	

La Red de Salud Centro garantizará la implementación de las mejores prácticas para la adecuada administración de los archivos, apoyándose en la incorporación de tecnologías de la información y la comunicación para optimizar el acceso a la información y a sus documentos.



Los archivos y la buena gestión de los mismos, contribuyen tanto a la eficacia y la eficiencia de la organización en el servicio del usuario y además de la promoción activa del acceso a la información.

Plan Institucional de Archivo PINAR, La Red Salud Centro ESE.

Con la implementación del Plan Institucional de Archivo 2024-2025 se busca el adecuado flujo de la información interna y externa, con el fin de fomentar la eficiencia, eficacia, calidad y transparencia de la gestión de la Red Salud Centro.

Al considerar la información como uno de los activos más importantes de una Entidad, indispensable para la toma de decisiones, se busca mejorar el acceso a la información con el fin de atender los requerimientos de los usuarios internos y externos, contribuyendo al derecho de acceso a la información pública, mejorar el índice de oportunidad, disminuir el riesgo por acción u omisión que lesionen los intereses de la entidad.



La Red Salud Centro cuenta con un Software (Sistema de Gestión Integral) (ALMERA) donde se consolida la información de todos los procesos. Se consulta los documentos que se manejan en nuestra Institución (Guías, Procedimientos, Formatos etc.).

	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>	 Código 53
	<b>Plan: Plan Institucional de Archivo (PINAR)</b>	
	<b>Código: EVM – L - 05</b>	
	<b>Fecha: 11 enero de 2024</b>	
	<b>Versión: 4</b>	



La institución hará seguimiento a la gestión documental referente a cumplimiento normativo a través de la oficina de Control Interno y demás mecanismos de control y seguimiento; ante lo cual se deberá dar respuesta y general plan de intervención.

- ✓ La institución deberá proyectar en el corto o mediano plazo adquirir un Software el cual será implementado para digitalizar los documentos físicos que se encuentran en el Archivo Central, serán escaneados y subidos a este sistema donde se podrá realizar la consulta de la documentación más ágil y oportuna.
- ✓ El área de gestión documental formulará un cronograma de traslados y organización de los documentos tanto de los procesos administrativos como asistenciales; evaluando necesidades de adecuación de espacios locativos que garanticen la custodia y conservación de los documentos.

	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>	
	<b>Plan: Plan Institucional de Archivo (PINAR)</b>	
	<b>Código: EVM – L - 05</b>	
	<b>Fecha: 11 enero de 2024</b>	
	<b>Versión: 4</b>	

## 6. IDENTIFICACION DE LA SITUACIÓN ACTUAL



La Red Salud Centro E.SE. Realizó un Diagnóstico Integral de Archivo 2023.

Se crea plan de acción para intervenir las oportunidades de mejora identificadas en la vigencia; las cuales se relacionan a continuación:

### Tablas de Retención Documental:

1. Aunque la Tabla de Retención y Valoración Documental como instrumento archivístico se cuenta debidamente constituidas en un mismo formato, actualmente se presenta incumplimiento a los plazos establecidas en las mismas para la transferencia documental por parte de las áreas que componen la institución, lo anterior debido al insuficiente espacio físico para la recepción de los documentos del archivo central, pues la última transferencia documental fue realizada en el año 2019.

*Entiéndase como transferencia documental el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que se conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.*

	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>	
	<b>Plan: Plan Institucional de Archivo (PINAR)</b>	
	<b>Código: EVM – L - 05</b>	
	<b>Fecha: 11 enero de 2024</b>	
	<b>Versión: 4</b>	

***Inventario Documental: Las oportunidades de mejora identificadas con relación al inventario documental se detallan a continuación:***

1. *A través del formato único de inventario documental ( Formato EVM-F-43) la institución asegura el control de los documentos de todas las dependencias, sin embargo, debido al incumplimiento de las transferencias documentales y depuración de los archivos de gestión en cada IPS, no se cuenta con un inventario documental vigente o actualizado en los archivos de gestión y archivo central, faltando con ello a las normativas que lo reglamentan tales como la **Ley 594 de 2000- Ley General de Archivos: Artículos 2.8.2.2.4 Inventarios de documentos.***



***Seguimiento A Riesgos De Gestión Del Subproceso***

*En la matriz de riesgos de la entidad figuran 1. Riesgo identificado relacionado con el subproceso de Gestión Documental. De acuerdo con las oportunidades de mejora relacionadas en el informe se evidencia la probabilidad de materialización del riesgo previsto por fallas en la gestión de los controles establecidos, así:*

*Desactualización de la documentación Institucional.*



*Es necesario que el proceso de Gestión de Evaluación y Mejora y el subproceso conexo de Gestión Documental realice una revisión y actualización de los riesgos del subproceso, así como el seguimiento a los controles establecidos, ( los cuales ya se encuentran en el aplicativo ALMERA) entendiend que la identificación y actualización de riesgos es una actividad propia del líder del proceso en conjunto con las personas que lo integran.*



	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>	
	<b>Plan: Plan Institucional de Archivo (PINAR)</b>	
	<b>Código: EVM – L - 05</b>	
	<b>Fecha: 11 enero de 2024</b>	
	<b>Versión: 4</b>	
		Código 53

**Recomendaciones de control interno:**



1. *Formalizar la Política de Gestión Documental a través de los mecanismos establecidos por el área de calidad de la institución, teniendo en cuenta la normatividad vigente que rige su constitución.*
2. *Establecer el plan de trabajo conforme lo descrito por el Archivo General de la Nación en el acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014, en relación a los programas que hacen parte del Sistema Integrado de Conservación – SIC.*
3. *Realizar intervención del espacio físico del archivo central dispuesto en la IPS Belalcázar a fin de ejecutar las actividades propias del archivo tales como depuración, inventario almacenamiento y recepción de traslado documental proveniente de los archivos de gestión de las diferentes IPS que conforman la Red de Salud Centro.*
4. *Ejecutar eficazmente la totalidad de las actividades programadas en el Plan Institucional de Archivo- PINAR, teniendo en cuenta que su realización se enmarca en la visión estratégica planeada en dicho documento, la cual refiere la implementación de las mejores prácticas para la adecuada administración de los archivos. Apoyándose en la incorporación de tecnologías de la información y la comunicación para optimizar el acceso a la información y sus documentos.*
5. *Formalizar y/o documentar el Programa de Gestión Documental de acuerdo al manual establecido por el Archivo General de la Nación y las pautas dadas en el Decreto 1080 del 2015, en el cual se expone su estructura, metodología y aplicabilidad.*

	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>	
	<b>Plan: Plan Institucional de Archivo (PINAR)</b>	
	<b>Código: EVM – L - 05</b>	
	<b>Fecha: 11 enero de 2024</b>	
	<b>Versión: 4</b>	

6. *Plantear desde el comité de archivo la estrategia que permita darle continuidad a la realización de los traslados documentales teniendo en cuenta la situación que se presenta con el actual archivo central, debido a que la producción de documentos en las diferentes áreas se desarrollando con normalidad, haciendo que se presenten cajas con información documental en pasillos, como es el caso de la documentación producida por el área de talento humano en la IPS Diego Lalinde O EN EL CONSULTORIO COMO EL VISIBILIZADO EN LA IPS Belalcázar y demás espacios provisionales con documentación que no ha cumplido con del debido proceso de conservación y almacenamiento.*



7. *Llevar a cabo la actualización del inventario documental tanto en el archivo central como en los diferentes archivos de gestión de la Institución, como Instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asunto de un fondo documental).*

Mediante visitas realizadas en las IPS en áreas administrativas y asistenciales de la institución se pudieron identificar los siguientes aspectos críticos:

 <p><b>Salud Centro</b> Red de Salud del Centro E.S.E.</p>	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>	 <p>ACREDITACION EN SAUD</p> <p>Código 53</p>
	<b>Plan: Plan Institucional de Archivo (PINAR)</b>	
	<b>Código: EVM – L - 05</b>	
	<b>Fecha: 11 enero de 2024</b>	
	<b>Versión: 4</b>	

**Tabla No. 1. Priorización De Aspectos Críticos**

Aspectos Críticos	Planes de acción	OBJETIVO
Realizar Digitalización de Historias Clínicas Manuales de todas las IPS de la Red Salud Centro	Dotación y actualización software administrativo y asistencial <hr/> Dotación de equipos requeridos para la implementación del sistema de información.	Implementar nuevas tecnologías que permitan un mejor manejo de los documentos
Tablas de Retención Documental. TRD	Solicitar a todos los líderes el inventario documental para realizar actualización de las tablas y socializarlas	*Retroalimentar al personal en la organización, y eliminación de documentos que se producen en el área que no son relevantes. *Contribuir con la correcta administración de la producción documental y la organización.
Capacitación a funcionarios.	Se realizar capacitación según su Cargo	Capacitar a los funcionarios de las áreas Administrativas y Asistenciales con el fin de que conozcan las políticas institucionales Para el manejo de los documentos.
Condiciones de almacenamiento inadecuadas	Gestionar la adecuación de los espacios para el almacenamiento y conservación de los documentos del Archivo Central	Construcción de instalaciones adecuadas de acuerdo con la Norma.
Interrupción en sistema por fluido eléctrico o intranet	Control de las historias clínicas del aplicativo de historias clínicas de respaldo o físicas. Se crea formato de control (AUS-F-44)	Evitar la pérdida de la información que registra el personal asistencial.

	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>	
	<b>Plan: Plan Institucional de Archivo (PINAR)</b>	
	<b>Código: EVM – L - 05</b>	
	<b>Fecha: 11 enero de 2024</b>	
	<b>Versión: 4</b>	
		Código 53



## 7. OBJETIVOS DEL PINAR

### 7.1 Objetivo General

Fortalecer la gestión y administración de los archivos al interior de la Red de Salud del Centro ESE con el propósito de minimizar los riesgos.

### 7.2 Objetivo Específico

1. Realizar auditoría y depuración según cronograma de historias clínicas de los archivos de cada IPS para realizar la digitalización.
2. Realizar el 90% de las auditorías periódicas programadas a todos las IPS sobre la documentación de los procesos.
3. Capacitar en temas relacionados con uso adecuado de los documentos que se producen para garantizar la continuidad de la gestión realizada en las áreas administrativa y asistencial.
4. Realizar auditorías a cada IPS al cumplimiento de las tablas de retención documental actualizadas.
5. Realizar re inducción sobre el manejo de la documentación retención y disposición final resultante de la valoración documental.
6. Coordinar los planes de intervención con los diferentes procesos según hallazgos de las auditorías dando cumplimiento al Acuerdo 038 de 2002 Artículo Primero donde define la Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos “El servidor público será responsable de la adecuada conservación organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones”.
7. Vigilar la digitalización de las historias clínicas físicas en el Software
8. Acondicionar el depósito de archivo Central acorde a los requerimientos establecidos por el Archivo Central de la Nación.

	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>	
	<b>Plan: Plan Institucional de Archivo (PINAR)</b>	
	<b>Código: EVM – L - 05</b>	
	<b>Fecha: 11 enero de 2024</b>	
	<b>Versión: 4</b>	Código 53



## 8. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Un programa de gestión de documentos se entiende como un proceso archivístico encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación.

- ✓ En este programa intervienen el funcionario responsable del área encargada de la administración de los documentos, apoyado decididamente de todos los estamentos ejecutivos, directivos, profesionales, técnicos y operativos de la organización para garantizar la funcionalidad.



### **Descripción De Los Principales Beneficios:**

- Reduce el tiempo de búsqueda y consulta de documentos
- Mejora la atención a usuarios y pacientes
- Apoya el cumplimiento de requisitos legales en la conservación de la información



	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>	 Código 53
	<b>Plan: Plan Institucional de Archivo (PINAR)</b>	
	<b>Código: EVM – L - 05</b>	
	<b>Fecha: 11 enero de 2024</b>	
	<b>Versión: 4</b>	

**Tabla No. 2. Mapa De Ruta**

Objetivos	Planes y Proyectos asociado	CORTO PLAZO			Observación
		2023	2024	2025	
Revisar y diagnosticar el programa de gestión documental de la ESE	Actualización actividades GD, Diseño, revisión y ajuste de los instrumentos Archivísticos	X	X		Acogerse a directrices del A.G.N
Capacitar al personal	Inducción y Re inducción	X	X		Capacitación a colaboradores en temas de Gestión Documental
Articular las actividades del sistema de gestión documental con el sistema único de acreditación		X	X		Siguiendo los lineamientos del A.G.N y el sistema único de acreditación
Revisar y Ajustar las Tablas de Retención Documental	Programa de Gestión Documental	X	X		Según normatividad y necesidad de la Empresa

 <p><b>Salud Centro</b> Red de Salud del Centro E.S.E.</p>	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>			 <p>ACREDITACIÓN EN SAÚDE</p> <p style="text-align: center;">Código 53</p>
	<b>Plan: Plan Institucional de Archivo (PINAR)</b>			
	<b>Código: EVM – L - 05</b>			
	<b>Fecha: 11 enero de 2024</b>			
	<b>Versión: 4</b>			



Objetivos	Planes y Proyectos asociado	CORTO PLAZO			Observación
		2023	2024	2025	
Complementación de la Responsabilidad Social Empresarial con actividades de reducción de consumo de papel y cuidado del medio ambiente	Programa de Gestión Documental	X	X		Cumplimiento directriz presidencial de Cero papel
Realizar el 90% de las auditorías periódicas programadas a todos las IPS sobre la documentación de los procesos	Programa de gestión documental	X	X		Dando cumplimiento a lo estipulado en la planeación estratégica de la Red de Salud Centro
Auditorías a cada IPS al cumplimiento de las tablas de retención documental	Programa de gestión documental	X	X		Dando cumplimiento a lo estipulado en la planeación estratégica de la Red de Salud Centro
Auditoría y depuración según cronograma (trimestral para cada IPS) de historias clínicas de los archivos de cada IPS	Programa de gestión documental	X	X		Dando cumplimiento a lo estipulado en la planeación estratégica de la Red de Salud Centro
Vigilar digitalización de los documentos en él falta integrar e implementar la articulación del documento físico con el documento electrónico, en el Software que será entregado por sistemas de Información.	Programa de gestión documental	X	X		Capacitación a colaboradores en la digitalización de los documentos físicos al sistema electrónico.
Acondicionar el depósito de archivo Central acorde a los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación	Programa de gestión documental	X	X		Siguiendo los lineamientos del A.G.N y el sistema único de acreditación
Realizar el cronograma de traslado de las áreas administrativas, Asistencial	Programa de gestión documental				Seguimiento de la organización de la documentación trasladada.

 <p><b>Salud Centro</b> Red de Salud del Centro E.S.E.</p>	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>		 <p align="center">ACREDITACION EN SAUD</p> <p align="center">Código 53</p>
	Plan: Plan Institucional de Archivo (PINAR)		
	Código: EVM – L - 05		
	Fecha: 11 enero de 2024		
	Versión: 4		

### 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A REALIZAR

No	Objetivo	Indicador	Meta trim	Mes												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Realizar el 90% de las auditorías periódicas programadas a todas las IPS	Índice General de avance de actividades		x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x
2	Auditorías a cada IPS al cumplimiento de las tablas de retención documental	Auditorías Realizadas/ Auditorías programadas				x				x			X			x
3	Auditoría y depuración según cronograma (trimestral para cada IPS) de historias clínicas de los archivos de cada IPS	Auditorías Realizadas/ Auditorías programadas		x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x
4	Plan Institucional de Capacitación por IPS	Capacitaciones Realizadas/ Capacitaciones programadas		x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x
5	Coordinar los planes de intervención con los diferentes procesos según hallazgos de las auditorías	Auditorías Realizadas/ Auditorías programadas				x				x			x			x
6	Vigilar la digitalización de las historias clínicas físicas en el Software.	Capacitación		x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x



 <p><b>Salud Centro</b> Red de Salud del Centro E.S.E.</p>	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>		 <p>ACREDITACIÓN EN SAUD</p> <p style="text-align: center;">Código 53</p>
	<b>Plan: Plan Institucional de Archivo (PINAR)</b>		
	<b>Código: EVM – L - 05</b>		
	<b>Fecha: 11 enero de 2024</b>		
	<b>Versión: 4</b>		

Revisión	Fecha	Versión Anterior	Versión Actual	Cambio Realizado
1	02/08/2019	01	02	<p>Actualización del Mapa de Ruta</p> <p>Revisar y diagnosticar el programa de gestión,</p> <p>Realizar actualización el PINAR de la ESE</p> <p>Capacitar al personal, Revisar y Ajustar las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Complementación de la responsabilidad Social Empresarial.</p>
1	02/02/2022	02	03	<p>Actualización del Mapa de Ruta</p> <p>Revisar y diagnosticar el programa de gestión,</p> <p>Realizar actualización el PINAR de la ESE</p> <p>Capacitar al personal, Revisar y Ajustar las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Complementación de la Responsabilidad Social Empresarial.</p> <p>En la herramienta de seguimiento se adiciona el plan institucional de capacitación por IPS y su indicador.</p>
1	16/01/2023	03	04	<p>Actualización del Mapa de Ruta</p> <p>Revisar y diagnosticar el programa de gestión,</p> <p>Se Realizó actualización del PINAR de la ESE.</p> <p>Capacitar al personal.</p> <p>Revisa las Tablas de Retención en el comité de historias clínicas, se toma la decisión de continuar con las que se tienen implementadas actualmente.</p> <p>Complementación de la responsabilidad Social Empresarial.</p> <p>Coordinar los planes de intervención con los diferentes procesos según hallazgos de las auditorías.</p> <p>En la herramienta de seguimiento se adiciona el plan institucional de capacitación por IPS y su indicador.</p>
1	11/01/2024	04	05	<p>Actualización del Mapa de Ruta</p> <p>Revisar y diagnosticar el programa de gestión</p> <p>Realizar actualización del PINAR de la ESE</p> <p>Capacitar al personal. Revisar y Ajustar las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Plan de mejoramiento para realizar las Oportunidades de mejora de Control Interno.</p> <p>Complementación de la Responsabilidad Social Empresarial.</p> <p>En la herramienta de seguimiento se adiciona el plan institucional de capacitación por IPS y su indicador.</p>