



053

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) 2023

E.S.E RED SALUD DEL CENTRO

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción.....	3
2. Contexto Estratégico.....	4
2.1 Misión.....	4
2.2 Visión.....	4
2.3 Valores.....	4
2.4 Estructura Orgánica.....	5
2.5 Política de Calidad.....	6
2.6 Política de Gestión documental.....	6
2.7 Objetivo de Calidad.....	6
2.7.1 Objetivo General.....	7
2.7.2 Líneas estratégicas.....	7
3. Plan Institucional de Archivos – PINAR.....	8
4. Identificación de la situación actual.....	9
Tabla No. 1. Priorización De Aspectos Críticos.....	9
5. Objetivos del PINAR.....	10
6. Programa de Gestión Documental.....	11
Tabla No. 2. Mapa De Ruta.....	11
7. Cronograma de Actividades a Realizar.....	13

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo 8 del Decreto 2609 y reglamentado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, se establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

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 la Red Salud Centro ESE, en la formulación e implementación de la función archivística a partir de las necesidades identificadas para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental alineados con la visión estratégica de la Entidad.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

2. 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.

2.1 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.

2.2 VISION

Para el año 2023, 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.

2.3 VALORES

Compromiso

Estamos comprometidos con la prestación de servicios integrales de salud, involucramos el conocimiento de nuestra profesión u oficio en cada actividad y trabajamos con sentido de pertenencia bajo un modelo efectivo de red y de calidad.

Honestidad

Garantizamos transparencia en nuestras actuaciones, obramos con ética en la prestación de los servicios y en nuestra relación con el medio ambiente, evitando el desperdicio y preocupándonos por su conservación.

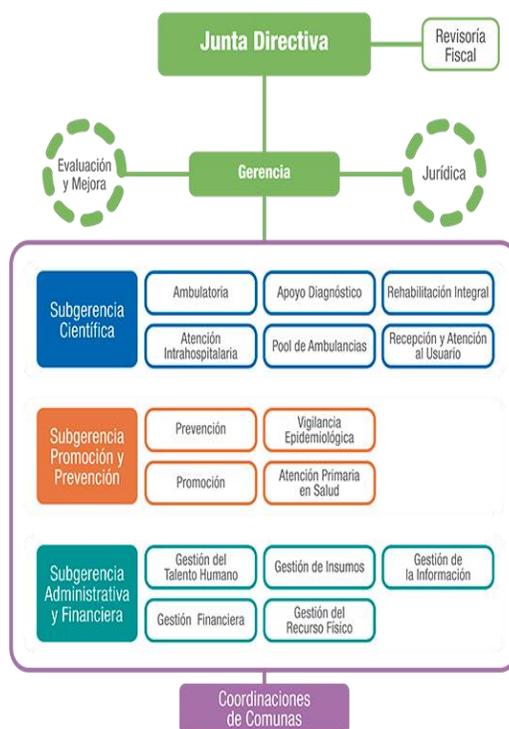
Actitud De Servicio

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.

Participación

Promovemos espacios y diálogos efectivos con la comunidad, los colaboradores, 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.

2.4 Estructura Orgánica Organigrama



2.5 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.

2.6 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.

2.7 OBJETIVOS DE CALIDAD

2.7.1 Objetivo General

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

2.7.2. Líneas estratégicas



3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

La Red de Salud Centro garantizará la implementación de las mejores prácticas para la adecuada administración de sus 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.

La implementación del Plan Institucional de Archivo PINAR, La Red Salud Centro ESE, tendrá los siguientes beneficios.

4. IDENTIFICACION DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Red Salud Centro E.SE. Realizó un Diagnóstico Integral de Archivo 2022.

En visitas realizadas a las IPS y áreas administrativas de la entidad se pudo identificar los aspectos críticos.

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 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	Realizar la actualización de las tablas y socializarlas	Contribuir con la correcta administración de la producción documental y la organización.
Capacitación a funcionarios.	Realizar capacitación según su Cargo	Capacitar a los funcionarios de las áreas Administrativas y Asistenciales con el fin 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 a la Norma.
Interrupción en sistema por fluido eléctrico o intranet	Control de las historias clínicas del aplicativo de historias clínicas de respaldo o físicas	Evitar la pérdida de la información que registra el personal asistencial.

5. OBJETIVOS DEL PINAR

5.1 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.

5.2 Objetivo Específico

1. Realizar auditoría y depuración según cronograma de historias clínicas de los archivos de cada IPS.
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 de sistema de gestión documental electrónicos de archivo importancia de la digitalización.
4. Realizar auditorías a cada IPS al cumplimiento de las tablas de retención documental
5. Coordinar los planes de intervención con los diferentes procesos según hallazgos de las auditorías.

6. 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.

A partir del estudio, análisis de la documentación el PGD normaliza todas las fases de la gestión documental; producción o recepción, distribución, trámite, consulta, retención, almacenamiento, recuperación, preservación y disposición final, de la información institucional como recurso indispensable para la toma de decisiones y la preservación del patrimonio documental de la entidad.

Tabla No. 2. Mapa De Ruta

Objetivos	Planes y Proyectos asociado	CORTO PLAZO	Mediano Plazo		Observación
		2022	2023	2024	
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

Objetivos	Planes y Proyectos asociado	CORTO PLAZO	Mediano Plazo		Observación
		2022	2023	2024	
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
Auditoria 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
Digitalización de los documentos, falta integrar e implementar la articulación del documento físico con el documento electrónico.	Programa de gestión documental	X	X		Capacitación a colaboradores en temas de Gestión Documental
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

7. 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
2	Auditorías a cada IPS al cumplimiento de las tablas de retención documental	Auditorías Realizadas/ Auditorías programadas				x				x			X		X
3	Auditoria 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
4	Plan Institucional de Capacitación por IPS	Capacitaciones Realizadas/ Capacitaciones programadas		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					x				x			X		X

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