


PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2018

Red de Salud del Norte E.S.E.

GERENTE

MARIA PIEDAD ECHEVERRI CALDERÓN




	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GI.PN.01
		Versión: 00
		TRD: 1.13.16

INTRODUCCIÓN

La Red de Salud del Norte es una Empresa Social del Estado, creada por acuerdo 106 de 2003 del Concejo Municipal de Santiago de Cali, para la prestación del servicio esencial de salud, que se rige por las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, leyes 100 de 1993, 1122 de 2007, 1438 de 2011 y sus decretos reglamentario, por la ley Estatutaria 1751 de febrero 16 de 2015, “por la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones” así como por las demás normas de ley que regulan la gestión administrativa y de prestación de servicios de las empresas del Estado que le sean aplicables.

Desde los puntos estratégicos y diagnósticos generales de la entidad se evidencia un mejoramiento continuo en el proceso de Gestión Documental, no obstante se desarrolla el Programa Institucional de Archivos PINAR con el objetivo de dar un cumplimiento acorde a lo establecido por el Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 del 2000 – Ley General de Archivos, especialmente en el artículo 4 “Principios Generales”, de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, en su artículo 16 “Archivos” y Decreto 1080 de 2015, donde se establecen los lineamientos a cumplir por las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas del orden nacional, departamental, distrital, municipal; entidades territoriales indígenas y demás entidades que se creen por ley, para la formulación, aprobación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo como base tanto nuestras debilidades como nuestras fortalezas en el proceso DOFA.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GI.PN.01
		Versión: 00
		TRD: 1.13.16

MARCO NORMATIVO.

- **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).

- **Decreto 2482 de 2012:** “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.

- **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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GI.PN.01
		Versión: 00
		TRD: 1.13.16

- **Decreto 1080 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

Misión.

Como empresa social del estado contribuimos a garantizar la vida sana de la población, aplicando un modelo de salud integral humanizada; Con responsabilidad social, administrativa y el manejo transparente y eficiente de los recursos.

Visión.

Posicionarnos en el año 2020 como la empresa modelo en innovación tecnológica en salud para garantizar la accesibilidad, calidad y humanización en la prestación del servicio.


Valores.

EQUIDAD: Ejercer igualdad en nuestras acciones en relación con nuestro público de interés, de acuerdo con el alcance de la empresa y las limitaciones legales.

COMPROMISO: Nuestros comportamientos sean reflejo de responsabilidad, sentido de pertenencia y amor para con la empresa y nuestros usuarios.

CALIDEZ: Acciones que generen, confianza, respeto y afecto en nuestras relaciones con quienes presenten nuestro público de interés.

EXCELENCIA EN EL SERVICIO: Que nuestro comportamiento nos caractericen por la tendencia a lograr una mejor efectividad y satisfacción de nuestros clientes internos y externos.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GI.PN.01
		Versión: 00
		TRD: 1.13.16

ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL

A partir del diagnóstico por parte del responsable del proceso de Gestión Documental, en los procesos de capacitación del personal, seguimiento a los archivos de gestión de la entidad, auditorías de control interno y auditorías de los entes de control, se establecen los siguientes puntos de acuerdo a las fortalezas y debilidades generales del proceso de Gestión Documental presentes en la Red de Salud del Norte E.S.E.


DEBILIDADES.

Insuficiente espacio en el largo plazo para el archivo central para custodiar la información producida y transferidas por las dependencias.

El evento de vinculación y/o desvinculación del personal en cuanto a la gestión documental no coarta una medida que obligue al funcionario o extrafuncionario a entregar debidamente el archivo de gestión a quien recibe el puesto de trabajo, o al coordinador de gestión documental lo que conlleva a que la persona que recibe el puesto no se adueñe de algo que la persona encargada anteriormente no realizó y el que entrega dicho puesto de trabajo no tiene ninguna obligación por falta de exigencias o políticas y se desentiende de la responsabilidad de hacer acordemente la entrega.

Falta de capacitación referente a la Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental al personal Asistencial u otro que exija el manejo de algún tipo de archivo de gestión dentro de la entidad.

Las herramientas de especificación y definición en procedimientos, instructivos y guías para correspondencia, archivo central y sus archivos de gestión no están siendo tenidos en cuenta por los funcionarios, estos son capacitados pero deben de entender la consulta de los manuales y guías es constante por la continua afluencia y aplicación de procesos institucionales que generan sobrecarga de funciones e inconsistencias en materia de gestión documental por errores humanos e involuntarios.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GI.PN.01
		Versión: 00
		TRD: 1.13.16

FORTALEZAS.

Se puede evidenciar que las transferencias documentales y los inventarios documentales de los distintos archivos de gestión de la entidad se realizan adecuadamente y en los plazos determinados por el responsable del proceso de Gestión Documental.

La implementación de equipos de cómputo en los archivos de gestión y archivo central para el manejo rápido y eficaz tanto de la información digitalizada como la organización y comunicación con los demás procesos de la entidad.

En el archivo central de la entidad se instaló y se equipó con maquinaria actualizada para la implementación y digitalización de las historias clínicas físicas de la Red de Salud del Norte.


Actualmente los responsables de cada uno de los archivos de gestión de historias clínicas y del archivo central se encuentran capacitados por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) en Organización Documental en el entorno laboral, esto agilizando los procesos y de parte de dichos responsables encontrar un apoyo para la comunicación en la buena realización de los procesos y actividades que se realizan en el área de gestión documental.

Existe tabla de retención documental que es requisito fundamental de la ley 594 del 2000 y que constantemente esta en actualización.

Consulta: Se evidenció que los usuarios tienen de manera efectiva y adoptada a la norma el acceso a su información adaptada a las políticas de la entidad, de forma rápida y eficaz.

Respecto a los procesos de gestión documental y la administración de sus archivos, la entidad cuenta con los siguientes instrumentos como lo exige la normatividad vigente:

- Cuadro de clasificación documental.
- Tabla de Retención Documental.
- Formato Único de Inventario Documental.
- Manual de Archivo.
- Programa de Gestión Documental.
- Instructivo para Elaborar el Inventario Único Documental.
- Archivo de historia clínica manual.
- Manual de manejo de historias clínicas.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GI.PN.01
		Versión: 00
		TRD: 1.13.16

OPORTUNIDADES

La entidad de acuerdo a la política ambiental, contribuye en el mejoramiento del manejo del papel adquiriendo impresoras doble cara.

El personal actualmente capacitado del área de gestión documental puede dar apoyo en sus distintas IPS al personal del área asistencial para el buen manejo de la documentación y la debida realización de las transferencias documentales, los inventarios documentales y la aplicación de las Tablas de Retención Documental de sus archivos de gestión.

AMENAZAS.

Incertidumbre por los espacios asignados para almacenamiento de archivo los cuales son insuficientes al largo plazo.

La rotación constante del personal de la entidad en general que no permite establecimiento del proceso ni la mejora de los procesos de gestión documental.

Por la ubicación de algunas IPS de la Red de Salud del Norte, frecuentemente se encuentran en riesgo de inundación, por lo que se han tomado medidas de prevención para la protección de las historias clínicas y los archivos documentales.


EJES ARTICULADORES

Los ejes articuladores permiten establecer las necesidades primarias y ayuda a la vinculación e identificación de los factores indispensables para generar la solución y medir el impacto de las mismas.

Administración de archivos: que incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.

Acceso a la información: incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso a trámites y servicios.

Preservación de la información: incluye conservación y almacenamiento.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GI.PN.01
		Versión: 00
		TRD: 1.13.16

Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: incluye infraestructura tecnológica e seguridad informática.

Fortalecimiento y seguridad: Relación con otros modelos de gestión.

ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS.

Tabla #1. Aspectos críticos y riesgos. Fuente: Responsable proceso de Gestión Documental.

#	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1	Insuficiente espacio en el largo plazo para el archivo central para custodiar la información producida y transferidas por las dependencias.	Perdida de la información institucional y de la eficiencia en la consecución de la misma.
2	El evento de vinculación y/o desvinculación del personal en cuanto a la gestión documental no coarta una medida que obligue al funcionario o extrafuncionario a entregar debidamente el archivo de gestión a quien recibe el puesto de trabajo, o al coordinador de gestión documental lo que conlleva a que la persona que recibe el puesto no se adueñe de algo que la persona encargada anteriormente no realizó y el que entrega dicho puesto de trabajo no tiene ninguna obligación por falta de exigencias o políticas y se desentiende de la responsabilidad de hacer acordemente la entrega.	Perdida de la información de la dependencia y la no creación de sentido de pertenencia frente al nuevo funcionario de área.
3	Falta de capacitación referente a la Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental al personal Asistencial u otro que exija el manejo de algún tipo de archivo de gestión dentro de la entidad.	Perdida de la información debido a la falta de organización por la ausencia del conocimiento de aplicación de las tablas de retención documental.

4	<p>Las herramientas de especificación y definición en procedimientos, instructivos y guías para correspondencia, archivo central y sus archivos de gestión no están siendo tenidos en cuenta por los funcionarios, estos son capacitados pero deben de entender la consulta de los manuales y guías es constante por la continua afluencia y aplicación de procesos institucionales que generan sobrecarga de funciones e inconsistencias en materia de gestión documental por errores humanos e involuntarios.</p>	<p>Pérdida o demora en la consecución y mal diligenciamiento de los distintos formatos y de la información por falta de conocimiento tanto laboral como reglamentario y normativo de la institución.</p>
---	---	--


EJES ARTICULADORES							
#	ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL POR ASPECTO CRITICO
1	Insuficiente espacio en el largo plazo para el archivo central para custodiar la información producida y transferidas por las dependencias.	4	4	4	5	7	24
2	El evento de vinculación y/o desvinculación del personal en cuanto a la gestión documental no coarta una medida que obligue al funcionario o extrafuncionario a entregar debidamente el archivo de gestión a quien recibe el puesto de trabajo, o al coordinador de gestión documental lo que conlleva a que la persona que recibe el puesto no se adueñe de algo que la persona encargada anteriormente no realizó y el que entrega dicho puesto de trabajo no tiene ninguna obligación por falta de exigencias o políticas y se desentiende de la responsabilidad de hacer acordemente la entrega.	5	5	5	5	8	28

3	Falta de capacitación referente a la Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental al personal Asistencial u otro que exija el manejo de algún tipo de archivo de gestión dentro de la entidad.	6	7	7	6	8	34
4	Las herramientas de especificación y definición en procedimientos, instructivos y guías para correspondencia, archivo central y sus archivos de gestión no están siendo tenidos en cuenta por los funcionarios, estos son capacitados pero deben de entender la consulta de los manuales y guías es constante por la continua afluencia y aplicación de procesos institucionales que generan sobrecarga de funciones e inconsistencias en materia de gestión documental por errores humanos e involuntarios.	5	6	6	6	8	31
TOTAL POR EJE ARTICULADOR		20	22	22	22	31	117

Se evalúa cada uno de los aspectos críticos evidenciados de acuerdo a cada uno de los ejes de articulación y se da una valoración de 1 al 10 siendo 1 el puntaje más deficiente y 10 el más eficiente.

FORMULACION DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA.

La Red de Salud del Norte E.S.E establecerá mecanismos de medición y cumplimiento de los actos administrativos que emana la alta gerencia a través de los procesos de auditoría, seguimiento, control y planeación y de esto se

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GI.PN.01
		Versión: 00
		TRD: 1.13.16

desprenderá las respectivas felicitaciones o sanciones que diera el cumplimiento o cumplimiento de estos.


La vinculación y desvinculación de los funcionarios tiene un formato de paz y salvo que se encuentra en la página web de la entidad que junto con el procedimiento de la entrega correcta del puesto de trabajo y de los activos de información se debe hacer entrega del mismo al responsable del puesto de trabajo que toma el cargo.

La alta gerencia de la Red de Salud del Norte E.S.E abordará la problemática de espacio y de mecanismos que ayuden a optimizar dichos espacios tales como, digitalización, fortalecimiento de la política cero papel y de las diferentes herramientas aprobadas por el Archivo General de la Nación en los variados componentes tecnológicos.

Respecto a la capacitación de los responsables de cada uno de los archivos de gestión que correspondan al área asistencial de la Red de Salud del Norte, se dispondrá de todos los colaboradores ya capacitados por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) para que asistan y enseñen la manera adecuada del uso tanto de las Tablas de Retención Documental como del correcto diligenciamiento del Inventario Único Documental para la realización de las transferencias documentales.

SEGUIMIENTO Y CONTROL

OBJETIVO	CORTO PLAZO (2018)	MEDIANO PLAZO (2019 – 2020)	LARGO PLAZO (2021 – 2022)
Insuficiente espacio en el largo plazo para el archivo central para custodiar la información producida y transferidas por las dependencias.	X	X	X

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GI.PN.01
		Versión: 00
		TRD: 1.13.16

<p>El evento de vinculación y/o desvinculación del personal en cuanto a la gestión documental no coarta una medida que obligue al funcionario o extrafuncionario a entregar debidamente el archivo de gestión a quien recibe el puesto de trabajo, o al coordinador de gestión documental lo que conlleva a que la persona que recibe el puesto no se adueñe de algo que la persona encargada anteriormente no realizó y el que entrega dicho puesto de trabajo no tiene ninguna obligación por falta de exigencias o políticas y se desentiende de la responsabilidad de hacer acordemente la entrega.</p>	X	X	
<p>Falta de capacitación referente a la Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental al personal Asistencial u otro que exija el manejo de algún tipo de archivo de gestión dentro de la entidad.</p>	X		
<p>Las herramientas de especificación y definición en procedimientos, instructivos y guías para correspondencia, archivo central y sus archivos de gestión no están siendo tenidos en cuenta por los funcionarios, estos son capacitados pero deben de entender la consulta de los manuales y guías es constante por la continua afluencia y aplicación de procesos institucionales que generan sobrecarga de funciones e inconsistencias en materia de gestión documental por errores humanos e involuntarios.</p>	X	X	

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
PAULA ANDREA MANCILLA	MARISOL GOMEZ HURTADO	VIVIANA SOTO OSPINA
CARGO: RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CARGO: RESPONSABLE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CARGO: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Fecha: 15-Marzo-2018	Fecha: 15-Marzo-2018	Fecha: 16-Marzo-2018