



Guachavés
CENTRO DE SALUD E.S.E.

Nit: 900129891-6

PLAN
INSTITUCIONAL
DE ARCHIVOS-
PINAR-2024

CENTRO DE SALUD GUACHAVES E. S.E

GESTION DOCUMENTAL

ENERO 2024



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION

1. CONTEXTO ESTRATEGICO
2. SITUACION ACTUAL GESTION DOCUMENTAL
3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
 - 3.1 Identificación de aspectos críticos
 - 3.2 Definición de aspectos críticos vs riesgos
 - 3.3 Matriz de prioridades aspectos críticos
4. FORMULACION VISIÓN ESTRATEGICA-PINAR
 - 4.1 Formulación de objetivos planes y proyectos
 - 4.2 Construcción del mapa de ruta



INTRODUCCION

La ESE CENTRO DE SALUD GUACHAVES se encuentra realizando actividades de planeación y mejoramiento continuo, dando cumplimiento a lo establecido por Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 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 del decreto 2609 de 2012, principalmente el Artículo 8 "Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental" Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.8, estable: "Los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental":

Para el cumplimiento de esta exigencia la Institución ha seguido la metodología determinada por el Archivo General de la Nación AGN, en el Manual "Formulación del Plan Institucional de Archivos —PINAR; teniendo como referentes para la determinación de la situación actual las herramientas administrativas como son: diagnóstico integral de archivos, registros fotográficos de archivos, análisis DOFA, mapas de riesgos, auditorías internas, Planes de Mejoramiento, Registro fotográfico de los archivos de gestión y central, diagnóstico Integral de archivos.

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

La prestación de los servicios de la Salud de la E.S.E es el eje fundamental y misional de la entidad. Con esta estrategia se busca prestar el servicio con una mejora continua y con unos estándares de calidad y de habilitación que permitan el crecimiento continuo en pro del bienestar de los usuarios.

Para tal efecto, se ha contemplado objetivos y metas que, con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna a sus usuarios y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental



1. CONTEXTO ESTRATEGICO

El plan Institucional de Archivo PINAR de la ESE Centro de Salud Guachaves, se establece en la plataforma estratégica de la institución:

MISIÓN

En el Centro de Salud Guachaves ESE contribuimos al bienestar y condiciones de salud de nuestros usuarios, a través de la prestación de servicios de salud de primer nivel de complejidad, haciendo énfasis en la promoción y el mantenimiento de la salud, en pro de la satisfacción de los usuarios y sus familias mediante la atención humanizada y el mejoramiento continuo.

VISIÓN

La mejor formación profesional, la innovación en los servicios y las mejores condiciones de servicio al cliente nos permiten transformar la situación de salud de nuestra población de Santacruz, siendo una de las mejores instituciones de baja complejidad en la atención primaria de salud del Departamento de Nariño.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- a. Mejorar la oferta y calidad de los servicios de salud
- b. Asegurar la viabilidad y sostenibilidad financiera del ESE Centro de Salud Guachaves
- c. Adaptar la institución a retos y exigencias del mercado
- d. Modernizar la gestión administrativa, financiera, tecnológica y de prestación de servicios
- e. Evaluar y mejorar continuamente el clima organizacional y la satisfacción del cliente interno



Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

- A.** Mitigar los riesgos puntuales de los depósitos de archivo.
- B.** Formular los procesos de Gestión Documental de acuerdo con el decreto 2609 de 2012 y los programas específicos, que permitan una adecuada articulación con los sistemas de gestión y de información de la ESE Centro de Salud Guachaves.
- C.** Determinar la herramienta tecnológica que se deba adquirir para la gestión documental en la entidad.
- D.** Actualizar y aprobar las Tablas de Retención Documental de la E.S.E Centro de Salud Guachaves, socializarlas con cada dependencia e iniciar su aplicación, buscando clasificar, ordenar y describir los documentos en los archivos de gestión.
- E.** Formular políticas para la preservación de la información.
- F.** Organización de los fondos acumulados de la entidad, buscando garantizar la conservación y preservación de los documentos.
- G.** Capacitar a los funcionarios de la ESE Centro de Salud Guachaves en temas de Gestión Documental.
- H.** Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo.



2. SITUACION ACTUAL GESTION DOCUMENTAL

Se realizó un análisis de toda la situación actual archivística en la Institución, revelando aspectos medios, que pudieran ocasionar deterioro físico (almacenamiento), evasión a directrices emitidas en cuanto a manejo documental en los archivos de gestión (organización, inventarios, foliación), generando los fondos acumulados (archivos desorganizados), carencia de herramientas para orientar la organización (Tablas de Retención Documental TRD- Tablas de Valoración TVD) que conlleva a la pérdida de la memoria Institucional y reproceso en actividades. También ha permitido mostrar como la falta de construcción de Planes y Proyectos orientados hacia la Gestión Documental que permitan visualizar reformas a la problemática presentada durante varios años, da como resultado un proceso sin concluir. La inclusión momentánea del Proceso de Gestión Documental en el Plan de Desarrollo Institucional en algunos años, ha mostrado la intermitencia en el mismo, reflejándose en la falta de organización de los archivos y no poder contar con las Tablas de Retención Documental implementadas.

Para esta vigencia está contemplado la contratación de un técnico en archivo para la implementación de las TRD

La ESE Centro de Salud Guachaves garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos, el acceso a la información a los ciudadanos y la integración de los aspectos tecnológicos y de seguridad con miras a mejorar las instalaciones locativas del archivo, la aplicación de las Tablas de Retención Documental, Elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental, la organización de los Archivos de Gestión e intervención de los Fondos Acumulados.

Se cuenta con la Ventanilla única de radicación de comunicaciones (correspondencia) a la cual ingresan las comunicaciones oficiales las cuales se ingresan y registran en el control de documentos de la secretaria de gerencia.

El crecimiento en la estructura administrativa es otro factor negativo para el correcto manejo de la información, debido a la carencia de espacios adecuados para el archivo y por consiguiente no poder garantizar la custodia de la totalidad de los documentos por parte del personal encargado para su cuidado y conservación.



Es sustancial reconocer que se ha realizado un trabajo muy importante con el levantamiento de los fondos documentales que existían en la Institución, la depuración de documentos duplicados de algunos expedientes que permiten una mejor conservación de los documentos. Algunas áreas han organizado medianamente los archivos de gestión facilitando la búsqueda de la información; la existencia de un depósito que medianamente cumple con la conservación de los documentos almacenados (archivos de historias clínicas), permitiendo la custodia y administración real de la información.

3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos en la Función pública se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, con lo siguientes resultados.

3.1 Identificación de aspectos críticos

La identificación de los aspectos críticos se realizó aplicando varias herramientas normalizadas por el Archivo General de la Nación, que han permitido reflejar la realidad institucional frente al proceso de Gestión Documental.

- Mapa de Riesgos
- Hallazgos de Auditorías Internas
- Plan de Mejoramiento
- Registro Fotográfico
- Diagnóstico integral de archivos

Aplicadas las herramientas de evaluación y según el diagnóstico las siguientes son las falencias identificadas en el manejo de los documentos y de los archivos del Hospital.

3.2 Definición de Aspectos Críticos Vs riesgos

Identificada la Situación actual, se hizo un análisis de las herramientas administrativas, identificando los aspectos críticos que más afectan la función archivística en la ESE Centro de Salud Guachaves, asociándolo a los riesgos a que están expuestos, a continuación, se definen los aspectos críticos:



ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
ARCHIVOS DE GESTION NO SE ENCUENTRAN ORGANIZADOS DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	1. Perdida de la información a falta de organización e instrumentos de control
	2. Transferencias primarias sin el lleno de los requisitos, aumentando los Fondos Acumulados de la Entidad y a la ineficiencia en la gestión administrativa
	3. ineficiencia en la prestación del servicio, la transparencia y el acceso de los ciudadanos a la información.
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	1. Sanciones para la entidad por incumplimiento en la Ley General de Archivos y demás normas y decretos expedidos por el Archivo General de la Nación.
	2. No hay racionalización en los procesos administrativos por tanto, no existe control en la producción
	3. Malas prácticas documentales, ocasionando eliminación indebida de documentos
DISEÑAR POLITICAS ARCHIVISTICAS E INSTRUMENTOS QUE REGLAMENTEN LA GESTION DOCUMENTAL	1. Incremento en el volumen documental de la entidad y con ellos los costos asociados al mantenimiento de información redundante.
	2. Incumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, lo que ocasiona sanciones para la entidad.
	3. Tramite de la información de manera inadecuada, exponiendo información clasificada o de reserva para la entidad, al acceso de personal no autorizado
ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y FÍSICA DE LOS FONDOS ACUMULADOS	1. Pérdida de documentos por deterioro físico, biológico, manipulación inadecuada.
	2. Ineficiencia en la Gestión Administrativa.
	3. Riesgos ocupacionales derivados de la polución y contaminantes que existen en los archivos y que ponen en riesgo la salud de las personas.
	4. Erogaciones de dinero para la entidad a causa de las demandas que se pierden por falta de información.
CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACION Y ESTIMULOS QUE INVOLUCRE A TODOS LOS FUNCIONARIOS CON LA GESTION DOCUMENTAL	1. Incumplimiento en la aplicación de la Ley 594 de 2000.
	2. Archivos de Gestión desorganizados y carente de personal responsable de su administración y custodia o que genera pérdida en la información
	1. Pérdida de información



NO ESTÁN IMPLEMENTADAS LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL A NIVEL INSTITUCIONAL	2. Desorden en los archivos de Gestión
	3. Fondos acumulados
	4. Fácil acceso a la información de personal no autorizado
	5. Deficiencia en controles después del préstamo de documentos
	6. Falta de seguridad en los documentos (información)
	7. Fraccionamiento de expedientes y trámites

3.3 Matriz de prioridades aspectos críticos

Una vez identificados los aspectos críticos anteriormente descritos se realizó la evaluación del impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores confrontándolos con cada uno de los criterios de evaluación:

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
ARCHIVOS DE GESTION NO SE ENCUENTRAN ORGANIZADOS DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	3	3	5	5	6	22
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	3	3	5	5	6	22
CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACION Y ESTIMULOS QUE INVOLUCRE A TODOS LOS FUNCIONARIOS CON LA GESTION DOCUMENTAL	2	4	6	6	7	25
NO ESTÁN IMPLEMENTADAS LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL A NIVEL INSTITUCIONAL	1	4	5	6	7	23
TOTAL	9	14	21	22	25	

Calificación: 1 a 10

Una vez priorizados se ordenaron de mayor a menor según el impacto para establecer la visión estratégica de la Gestión Documental, así:



ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACION Y ESTIMULOS QUE INVOLUCRE A TODOS LOS FUNCIONARIOS CON LA GESTION DOCUMENTAL	25	Fortalecimiento y articulación	25
NO ESTÁN IMPLEMENTADAS LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL A NIVEL INSTITUCIONAL	23	Aspectos tecnológicos y de seguridad	22
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	22	Preservación de la información	21
ARCHIVOS DE GESTION NO SE ENCUENTRAN ORGANIZADOS DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	22	Acceso a la información	4

4. FORMULACION VISIÓN ESTRATEGICA-PINAR

Una vez priorizados se ordenaron de mayor a menor según el impacto para establecer la visión estratégica de la Gestión Documental, así:

"La ESE Centro de Salud Guachaves se compromete a establecer la gestión documental como programa transversal a todos las unidades funcionales, procesos y subprocesos, perfeccionando la administración de su información y documentación implementando las Tablas de Retención documental, controlando así su producción documental con miras a mejorar instalaciones locativas y fortaleciendo el uso de tecnologías de información para contribuir en la reducción en el uso de papel, sensibilizando a los funcionarios y colaboradores en la importancia de los archivos como memoria institucional y patrimonio de la nación."



4.1 Formulación de objetivos planes y proyectos

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Carencia de un programa de capacitación y estímulos que involucre a todos los funcionarios con la gestión documental	Formular plan institucional de capacitación en este tema	Ejecutar el plan institucional de capacitación - pic
No están implementadas las tablas de retención Documental a nivel institucional	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD)	Ordenar los archivos de gestión y Plan de Capacitación en programa de gestión documental
Revisión y actualización de las tablas de retención documental	Realizar ajustes de las tablas de retención documental	Actualización y ajustes de tablas de retención documental
Archivos de gestión no se encuentran organizados de acuerdo a la ley general de archivos	Organizar los archivos de acuerdo a las trd	Organización física de archivos de acuerdo con las trd elaboradas y aprobadas

4.2 Construcción del mapa de ruta

Plan/ proyecto	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
Tiempo	2024	2025-2026	2027-2028-2029
ELABORAR E IMPLEMENTAR PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
ORGANIZACIÓN FÍSICA DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LAS TRD ELABORADAS Y APROBADAS			
ACTUALIZACIÓN Y AJUSTES DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
PIAN DE MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS (SIC)			
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC			