

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



Vigencia

2022-2025

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PINAR

GERENTE

ANGIE GUTIERREZ

2022-2025

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVOS	5
2.1 OBJETIVO GENERAL	5
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	5
3. MARCO TEÓRICO	5
3.1. MARCO NORMATIVO	5
3.2. MARCO CONCEPTUAL	6
4. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	6
4.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	6
4.2. MISIÓN.....	6
4.3. VISIÓN	7
4.4. COMPROMISO ESTRATÉGICO	7
4.5. ORGANIGRAMA:	7
4.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	8
5. ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	9
5.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	10
TABLA 1: FORMULACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.	10
6. METODOLOGÍA	13
6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	13
6.2. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y DE LOS EJES ARTICULADORES IDENTIFICADOS	15
6.3. RESULTADOS DE LA MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	18
6.4. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	20
6.5. PLANES Y PROYECTOS PINAR	20
6.6. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	26
6.6.1. MAPA DE RUTA.....	26
7. BIBLIOGRAFIA	27

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

1. INTRODUCCIÓN

El Plan institucional de Archivos de la Red de Salud del Norte, es un instrumento de planeación para la función archivística dentro del proceso de gestión documental y administración de archivos institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente frente a la administración documental. Para la elaboración de este instrumento se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental y administración de archivos de la Red de Salud del Norte, los cuales se evaluaron frente a los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación.

El Plan Institucional de Archivos– PINAR de la Red de Salud del Norte, se elaboró en cumplimiento de la legislación colombiana vigente en materia archivística y es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica del Proceso de Gestión Documental.

Con el fin de orientar los planes, programas y proyectos que fueron definidos por la Entidad a corto, mediano y largo plazo, se presenta la nueva versión del PINAR, en la cual se actualiza con el objeto de presentar seguimiento a las actividades planteadas y medir los avances en la ejecución de estas, permitiendo visualizar la función archivística como una herramienta generadora de propuestas de mejoramiento continuo para la planeación institucional.

En ese orden de ideas la Red de Salud del Norte prevé desarrollar durante el 2022 las acciones a corto plazo del Plan Institucional de Archivos – PINAR, en cuya implementación se contemplan las actividades en temas archivísticos, contribuyendo a la eficacia y eficiencia de la Entidad en materia archivística.

La metodología utilizada para el desarrollo del presente PINAR se encuentra enmarcado en el “Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR-“publicado por el Archivo General de la Nación en el 2014.

En la primera parte del documento se identifica la situación de la Entidad, tomando como base una serie de herramientas administrativas las cuales permitieron identificar 9 aspectos críticos los cuales fueron analizados en razón a una serie de riesgos institucionales y a su nivel de impacto; esto en concordancia con 5 ejes articuladores (Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación). Es así, como se genera una matriz en donde se priorizan 9 los aspectos críticos y se determina su nivel de impacto en la Entidad, y de esta manera desarrollar la visión estratégica que servirá como una plataforma para formular y/o identificar los proyectos que se encuentran desarrollando en la Red de Salud del Norte con el objeto de mitigar los riesgos identificados en el análisis de la definición de los aspectos críticos.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Finalmente se menciona el protocolo que se tendrá en cuenta para realizar el seguimiento y control correspondiente a los planes y proyectos estipulados en el desarrollo de este instrumento archivístico; el seguimiento y control al desarrollo de las actividades definidas en el PINAR estará bajo la responsabilidad de la Subgerencia Administrativa y Financiera de la entidad.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Garantizar la ejecución del 100% de las actividades que en materia de gestión documental debe adelantar la Red de Salud del Norte E.S.E y que se encuentran consagradas dentro del Programa de Gestión Documental, para fortalecer este aspecto en la entidad cumpliendo la normativa emanada por el Archivo General de la Nación.

2.2. Objetivos Específicos.

- Ejecutar el Plan de Capacitación de Archivos como parte de gestión del cambio, para que la entidad fortalezca su cultura archivística y se armonice adecuadamente en toda la entidad.
- Dar cumplimiento al 100% del Plan de Mejoramiento Archivístico, para ejecutar los proyectos que se derivan posterior a su finalización encaminados a la implementación del PINAR y el PGD.
- Elaboración de las Tablas de Valoración Documental y realizar los ajustes que surjan en el proceso de convalidación con el Archivo General de la Nación.
- Contar con personal idóneo en las dependencias para el manejo y administración de los archivos de gestión.
- Gestionar los espacios necesarios que requiere la Red de Salud del Norte E.S.E para la administración y custodia de sus archivos, cuidando de que cumplan con las especificaciones técnicas para conservar los diferentes soportes documentales

3. MARCO TEÓRICO

3.1. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Art.21. Programas de gestión Documental.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- 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.
- Decreto 1080 de 2015
- Acuerdo 038 de 2002
- Acuerdo 049 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

3.2. MARCO CONCEPTUAL

La Empresa Social del Estado Red de Salud del Norte ESE para el año 2019 brindó atención en salud a 105.474 habitantes del régimen subsidiado y población pobre no asegurada (vinculados), que corresponde al 19.1% de la población de su área de influencia, conformada según el DANE 2018 proyectado a 2020, por 421.195 habitantes de las comunas 2, 4, 5, 6 y 7 del nororiente de Cali. Cuenta con una red integrada de 17 Instituciones prestadoras de servicios de salud distribuidas estratégicamente en las 5 comunas.

4. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

4.1. Contexto estratégico institucional

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.

4.2. Misión

Preservar y recuperar la salud de nuestros usuarios, mediante un modelo de salud integral, centrada en las personas, con atención humanizada, que integra la práctica

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

formativa, la relación docencia servicio y la investigación en salud para lograr altos estándares de calidad.

4.3. Visión

Ser una institución prestadora de Servicios de Salud, líder en la detección temprana y tratamiento de cáncer de mama, y reconocida como una institución confiable, con servicios humanizados y acreditada en salud.

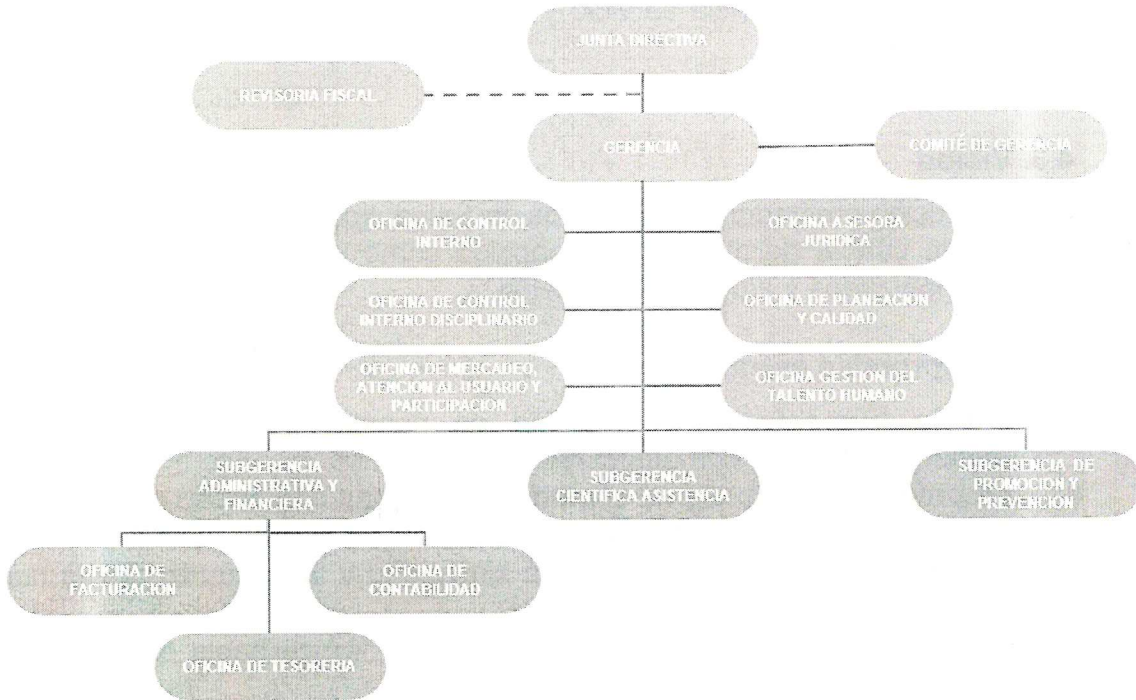
4.4. Compromiso estratégico

- **Servicio humanizado:** Sensibilidad en nuestro personal para garantizar atenciones cálidas y con afecto hacia los usuarios.
- **Comprensión:** Trato digno, comprensión por las diferencias, reconociendo el derecho de todas las personas.
- **Integridad:** Alto compromiso con la sinceridad y la franqueza hacia nuestros usuarios.
- **Respeto:** Mantener una actitud respetuosa y franca hacia el paciente y sus circunstancias.
- **Trabajo en equipo:** Esfuerzo coordinado como generador de sinergias que amplifique las acciones individuales.

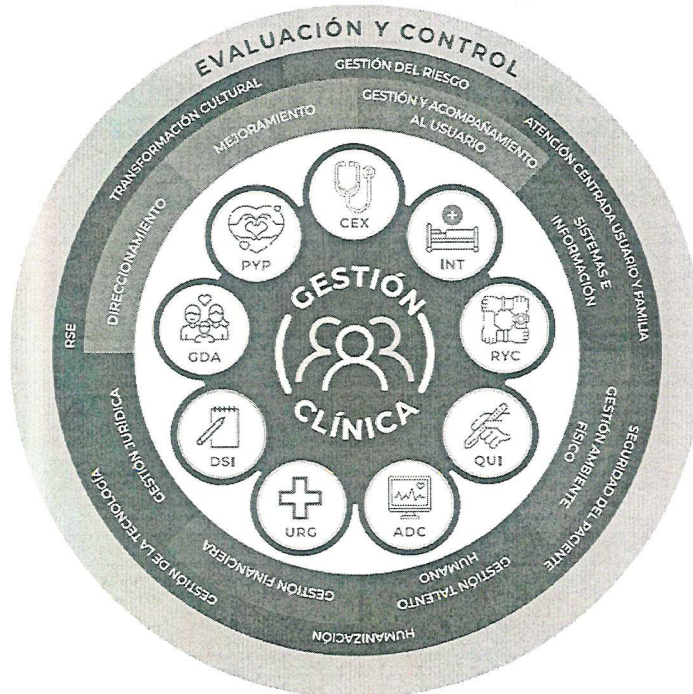
4.5. Organigrama:

La estructura orgánica de la Red de Salud del Norte fue constituida mediante acto administrativo, realiza sus actuaciones misionales y administrativas con esta funcionalidad que se describe.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



4.6. Estructura Organizacional



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El proceso de Gestión Documental está ubicado dentro del proceso Subgerencia Administrativa y Financiera de la entidad y dentro de sus procesos se evidencian los siguientes:

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
PLANEACIÓN DOCUMENTAL	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Sobre los ejes manejados dentro de los cuatro (4) procesos internos se enmarcarán los proyectos previstos en esta vigencia.

5. ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Tomando como base que el Plan Institucional de Archivos se formula con el fin de realizar una planeación y seguimiento a las actividades que se formulan dentro de la definición de los planes y proyectos específicos que se derivan de los aspectos críticos identificados y además de aquellos formulados dentro del Programa de Gestión Documental (Vigencia 2022-2026) y su correcta armonización con los planes y programas institucionales, la visión del PINAR 2022-2026 se formula encaminada a:

Contribuir al fortalecimiento de la Gestión Documental de la Red de Salud del Norte E.S.E, promoviendo la cultura archivística en toda la entidad, aplicando adecuadamente los instrumentos archivísticos y trabajando por la consecución de canales y herramientas tecnológicas que coadyuven a garantizar la preservación y conservación de la información contenida dentro de los documentos producidos y recibidos en cumplimiento de las funciones institucionales de la E.S.E, para garantizar el acceso a la información.

ÍTEM	HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN
1	Diagnostico Integral de archivos.	Realizado por la líder del proceso de gestión documental.
2	Planes de mejoramiento generados a partir de auditorías internas.	Auditorías realizadas en vigencia 2021.
3	PINAR versión 1	Realizado por la líder anterior del proceso de gestión Documental.
4	Descripción del estado actual del fondo documental acumulado.	Realizado por la líder del proceso de gestión Documental.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

5.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

La identificación de la situación actual de la Red de Salud del Norte, fue realizada a partir de la evaluación de aspectos técnicos, administrativos, tecnológicos y archivísticos, mediante el desarrollo de herramientas administrativas de diagnóstico y valoración, que a su vez se traducen en oportunidades de mejora para minimizar los riesgos y gestionar la mejora continua en materia de Gestión Documental, por lo cual se establecen los siguientes puntos de acuerdo con el proceso de Gestión Documental presentes en la Red de Salud del Norte E.S.E.

A partir del análisis de la información descrita, se establecen los aspectos críticos y los riesgos asociados a cada uno, descrito en la siguiente tabla:

Tabla 1: Formulación de Aspectos Críticos.

#	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1	Instrumentos archivísticos de la entidad se encuentran desactualizados frente a los programas específicos para el desarrollo de la Gestión documental (Politica de Gestión Documental, PINAR, PGD, Procedimientos, Manuales, Formatos). Además del desconocimiento de los instrumentos archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento normativo. • Desconocimiento por parte de las áreas productoras en la implementación de procedimientos de gestión documental y aplicación de instrumentos archivísticos.
2	Con la modificación del organigrama funcional de la Red de Salud del Norte, se deben actualizar todos los Instrumentos Archivísticos (Tablas de Retención Documental TRD, Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Valoración Documental TVD). Teniendo en cuenta que en estos instrumentos se establecen los tiempos de retención documental y los criterios de conservación o eliminación para la preservación de la información.	<ul style="list-style-type: none"> • Organización errada en los archivos de gestión y central. • Archivos que no cumplen con criterios técnicos en la organización. • Duplicidad de documentos e información. • Hallazgos en auditorías, Control Interno, Archivo General de la Nación por incumplimiento de requisitos normativos, expedientes incompletos. • Acceso no autorizado a información. • Fraccionamiento de expedientes.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

3	<ul style="list-style-type: none"> • El archivo central de la Red de Salud del Norte carece del espacio suficiente en su infraestructura física y mobiliario para garantizar la conservación de los documentos en custodia. No se cumple con la norma archivística vigente. • Falta infraestructura adecuada para albergar y custodiar el fondo documental de expedientes clínicos en soporte físico (historia clínica). 	<ul style="list-style-type: none"> • Insuficiente espacio para las áreas de archivo de central. • Deterioro de la documentación y riesgo de pérdida de documentos por los efectos de las condiciones físico-ambientales inadecuadas. • Daño, deterioro y pérdida de información documentada en el archivo central y sanciones por parte de los entes de control. • Incumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normas que la reglamentan.
4	<p>Insuficiencia de personal en el archivo central para atender las necesidades documentales de organización y expurgo del fondo acumulado por la gran volumetría existente represada de años, por no tener personal ni instrucciones claras para aplicar los criterios archivísticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro de la documentación y riesgo de pérdida de documentos por los efectos de las condiciones físico-ambientales inadecuadas. • Daño, deterioro y pérdida de información documentada en el archivo central y sanciones por parte de los entes de control. • Incumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normas que la reglamentan.
5	<p>La Historia Clínica es el documento prioritario dentro del objeto misional de la entidad, por tanto, se hace necesario realizar el proceso de inventario y depuración de las mismas y garantizar la custodia física.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No existe FUID de las Historias Clínicas del archivo central, histórico y de gestión. • No se realiza depuración y eliminación documental según las tablas de retención documental de la entidad, según lo establecido en la resolución 839 de 2017.
6	<p>Digitalización de documentos soporte de historias clínicas manuales o por caídas del sistema.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar los parámetros dados por el archivo general de la nacional para la administración de los documentos.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

7	<p>La entidad cuenta con un fondo documental acumulado el cual debe ser organizado de acuerdo con la norma archivística, ley 594 del 2000, ley general de archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No existe una organización de Fondo Acumulado. • Pérdida de información institucional por falta de intervención y organización técnica a los expedientes del archivo central por falta de implementación de las TRD pendientes de actualización. • Deterioro de información por almacenamiento de documentos innecesarios, debido a la acumulación de información por la no aplicación de eliminaciones documentales, en los expedientes de archivo central. • Falta de oportunidad en la respuesta a requerimientos de información al no tener centralizado el Archivo Central y debido a la falta de inventarios documentales (FUID), presentando deterioro, contaminación de los documentos almacenados.
8	<p>Insuficiencia de personal en el archivo central para atender las necesidades documentales de organización y expurgo del fondo acumulado por la gran volumetría existente represada de años, por no tener personal ni instrucciones claras para aplicar los criterios archivísticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro de la documentación y riesgo de pérdida de documentos por los efectos de las condiciones físico-ambientales inadecuadas. • Daño, deterioro y pérdida de información documentada en el archivo central y sanciones por parte de los entes de control. • Incumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normas que la reglamentan.
9	<p>Se necesita elaborar una estrategia de comunicación para socializar e implementar los instrumentos archivísticos, que logre interiorizar en los funcionarios la importancia que tiene la Gestión Documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento en la conservación y preservación de los documentos se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a toda entidad pública.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

6. METODOLOGÍA

6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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 estas mismas.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTOS Y ARTICULACIÓN
Incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos	Incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso a trámites y servicios.	Incluye conservación y almacenamiento.	Incluye infraestructura tecnológica e seguridad informática.	Relación con otros modelos de gestión.

Confronte cada uno de los aspectos críticos identificados con los siguientes criterios de evaluación:

Tabla 1- Criterios de evaluación y priorización

#	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTOS Y ARTICULACIÓN
1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.
2	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

#	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTOS Y ARTICULACIÓN
3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.
4	Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.
5	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumplimiento con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.
6	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinatarias a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio
7	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

#	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTOS Y ARTICULACIÓN
					función archivística de la entidad.
9	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea GEL.	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
10	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

6.2. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y DE LOS EJES ARTICULADORES IDENTIFICADOS

Para la priorización de los aspectos críticos, se tomó como base la *Tabla 3 del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación*.

La finalidad del presente formato es otorgar una calificación frente a cada ítem de evaluación a partir de cada eje articulador, esta calificación se basa en dar un punto al eje cuyo contenido interviniera de manera directa sobre el aspecto crítico, la sumatoria total por cada aspecto, frente al eje, es la que determina el nivel de impacto, dando como resultado la siguiente tabla:

Tabla 2- Evaluación y priorización

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

N ^a	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ACCESO A LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	Instrumentos archivísticos de la entidad se encuentran desactualizados frente a los programas específicos para el desarrollo de la Gestión documental (Política de Gestión Documental, PINAR, PGD, Procedimientos, Manuales, Formatos). Además del desconocimiento de los instrumentos archivísticos.	9	7	4	7	8	35
2	Con la modificación del organigrama funcional de la Red de Salud del Norte, se deben actualizar todos los Instrumentos Archivísticos (Tablas de Retención Documental TRD, Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Valoración Documental TVD). Teniendo en cuenta que en estos instrumentos se establecen los tiempos de retención documental y los criterios de conservación o eliminación para la preservación de la información.	8	7	5	7	7	34
3	La Historia Clínica es el documento prioritario dentro del objeto misional de la entidad, por tanto, se hace necesario realizar el proceso de inventario y depuración de las mismas y garantizar la custodia física.	9	9	4	7	4	34

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

4	<ul style="list-style-type: none"> • El archivo central de la Red de Salud del Norte carece del espacio suficiente en su infraestructura física y mobiliario para garantizar la conservación de los documentos en custodia. No se cumple con la norma archivística vigente. • Falta infraestructura adecuada para albergar y custodiar el fondo documental de expedientes clínicos en soporte físico (historia clínica). • No cumplimiento de las condiciones ambientales y técnicas de conservación que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos. 	9	8	7	3	4	31
5	Digitalización de documentos soporte de historias clínicas manuales o por caídas del sistema.	8	9	5	6	2	30
6	La entidad cuenta con un fondo documental acumulado el cual debe ser organizado de acuerdo con la norma archivística, ley 594 del 2000, ley general de archivos.	8	7	5	1	5	26
7	Se necesita elaborar una estrategia de comunicación para socializar e implementar los instrumentos archivísticos, que logre interiorizar en los funcionarios la importancia que tiene la Gestión Documental.	6	7	7	4	1	25

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

8	Insuficiencia de personal en el archivo central para atender las necesidades documentales de organización y expurgo del fondo acumulado por la gran volumetría existente represada de años, por no tener personal ni instrucciones claras para aplicar los criterios archivísticos.	7	7	2	2	4	22
TOTAL		64	61	40	37	35	237

6.3. RESULTADOS DE LA MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A partir de la definición y evaluación de los aspectos críticos, se estableció con el área documental de la Entidad, que los aspectos cuyo resultado de la evaluación superaran los veinte (20) puntos y los ejes articuladores mayores a cuarenta y cuatro (40), serían los aspectos críticos por tratar del PINAR; los cuales se relacionan a continuación:

Tabla 3 – Priorización de aspectos y ejes articuladores.

ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL
Instrumentos archivísticos de la entidad se encuentran desactualizados frente a los programas específicos para el desarrollo de la Gestión documental (Política de Gestión Documental, PINAR, PGD, Procedimientos, Manuales, Formatos). Además del desconocimiento de los instrumentos archivísticos.	35
Con la modificación del organigrama funcional de la Red de Salud del Norte, se deben actualizar todos los Instrumentos Archivísticos (Tablas de Retención Documental TRD, Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Valoración Documental TVD). Teniendo en cuenta que en estos instrumentos se establecen los tiempos de retención documental y los criterios de conservación o eliminación para la preservación de la información.	34

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Historia Clínica es el documento prioritario dentro del objeto misional de la entidad, por tanto, se hace necesario realizar el proceso de inventario y depuración de las mismas y garantizar la custodia física.	34
<ul style="list-style-type: none"> • El archivo central de la Red de Salud del Norte carece del espacio suficiente en su infraestructura física y mobiliario para garantizar la conservación de los documentos en custodia. No se cumple con la norma archivística vigente. • Falta infraestructura adecuada para albergar y custodiar el fondo documental de expedientes clínicos en soporte físico (historia clínica). • No cumplimiento de las condiciones ambientales y técnicas de conservación que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos. 	31
Digitalización de documentos soporte de historias clínicas manuales o por caídas del sistema.	30
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	64
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACION	61
ACCESO A LA INFORMACIÓN	40

Una vez determinado lo anterior, se ha desarrollado la visión estratégica y objetivos a promulgar como parte del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

La Red de Salud del Norte E.S.E con el fin de cumplir con la normatividad archivística vigente y mejorar continuamente su proceso de gestión documental implementará las herramientas tecnológicas, instrumentos, programas (corto, mediano y largo plazo) y planes que sean necesarios para garantizar la memoria institucional, histórica y administrativa que permitan su perdurabilidad, modernización y acceso en las diferentes fases del ciclo vital del documento.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

6.4. Plan Institucional de Archivos - PINAR

- Implementar los instrumentos archivísticos en los fondos documentales acumulados que ha heredado la E.S.E NORTE como producto de los cambios que ha sufrido la entidad, para garantizar que contará a futuro con este patrimonio documental.
- Proponer la parametrización de un Sistema de Gestión de Documentos de Archivo que sea funcional a todas las dependencias de la entidad.
- Buscar las estrategias que permitan recuperar la información contenida en los sistemas de gestión documental que han existido en la Red de Salud del Norte E.S.E.

6.5. PLANES Y PROYECTOS PINAR

Como parte de la definición de los objetivos trazados, se identificaron los planes y proyectos a desarrollar acorde a las metas pactadas, esto se estiman a corto y mediano plazo, con el fin de poder tener un seguimiento real, que permita la toma de decisiones de manera oportuna.

A continuación, se describe por cada aspecto crítico el objetivo y proyecto o plan diseñado en cada tabla se define:

- Actividades: Acciones a desarrollar en el proyecto.
- Registro: Documento resultante que evidencia el proyecto.
- Recursos: Humanos, Físicos y Tecnológicos.
- Plazo de ejecución del proyecto.
- Medición: Cronograma o indicadores.

Proyecto 1: Actualización de los Instrumentos Archivísticos (Política de Gestión Documental, PINAR, PGD, SIC)

Los Instrumentos archivísticos, como órgano rector de la política archivística en el país, pretende brindar lineamientos internos para que la gestión documental alcance niveles de eficiencia, posibilitando la mejora de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones de la entidad, garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos de archivo producidos y recibidos, además de proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional.

Tabla 4 – Proyecto 1

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Actualización y elaboración a los Instrumentos Archivísticos							
Alcance:		Dar cumplimiento a la normatividad archivística y legal mediante la actualización, elaboración e implementación de las políticas internas en materia de gestión documental					
Objetivo Estratégico Asociado:		Actualización y Ajustes a los Instrumentos Archivísticos de la Red de Salud del Norte E.S.E. de acuerdo con la normatividad vigente en materia en Colombia.					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Implementar los instrumentos archivísticos que hacen falta y actualizar los que se encuentran desactualizados, mejorando así el adecuado desarrollo de la gestión documental y la función archivística de los procesos y cumplimiento de la normatividad	Instrumentos Archivísticos (Política de Gestión Documental, PINAR, PGD, Procedimientos, Manuales, Formatos)	Líder Gestión Documental	Instrumentos Archivísticos Procesos Procedimientos Manuales Formatos	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación	2022 2023	Plan de Acción y Cronograma de Actividades de Gestión Documental
2	Diseñar e implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental						
3	Actualizar los procedimientos de la gestión documental que evalúen el buen funcionamiento y administración de la información						

Proyecto 2: Elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental

La Red de Salud del Norte E.S.E. cuenta con Tablas de Retención Documental vigentes aprobadas, las cuales, a la fecha se están aplicando. Sin embargo, debido a cambios en su modelo funcional, estructural y en el marco del Proyecto de Gestión Documental Institucional, se considera necesario actualizar este instrumento archivístico en cumplimiento de la normatividad.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Tabla 5 – Proyecto 2

Elaboración de las Tablas de Retención Documental							
Alcance:		Elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental					
Objetivo estratégico Asociado:		Actualizar, implementar y aplicar las Tablas de Retención Documental - TRD para que contribuya con la racionalización de la producción documental y la organización de la documentación.					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Actualizar, implementar y aplicar las Tablas de Retención Documental - TRD en la Red de Salud del Norte E.S.E.	Tablas de Retención Documental TRD	Líder Gestión Documental	Instrumentos Archivísticos Procesos Procedimientos Manuales Formatos	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación	2022-2025	Plan de Acción y Cronograma de Actividades de Gestión Documental

Proyecto 3: Elaboración de inventarios, depuración y eliminación de documentos

Orientar dentro de la entidad la implementación de estrategias para la elaboración de inventarios, depuración y eliminación de documentos que ya cumplieron con su tiempo de retención documental según TRD y garantizar la conservación de los documentos de archivo restantes.

Tabla 6 – Proyecto 3

Elaboración de inventarios, depuración y eliminación de Documentos							
Alcance:		Aplica a la documentación en custodiada en el Archivo Central que ya cumplió con su tiempo de retención documental según TRD.					
Objetivo estratégico Asociado:		Aplicar criterios de depuración, disposición final y eliminación a los documentos, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Realizar el inventario documental y conjuntamente depurar los depósitos del Archivo Central, para optimizar espacio, controlar el flujo documental y brindar el acceso oportuno a la información.	Inventarios y actas de eliminación	Líder y equipo de Gestión Documental	Cajas Carpetas	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación	2022	Plan de Acción y Cronograma de Actividades de Gestión Documental

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Proyecto 4: Implementación de Sistema Integrado de Conservación

Implementación de estrategias a partir de la creación de herramientas y mecanismos de control, en pro del aseguramiento de la información, a través de actividades que garanticen la integridad física, funcional y la conservación de los documentos de archivo.

Tabla 7 – Proyecto 4

Implementación de Sistema Integrado de Conservación - SIC							
Alcance:		Aplica para todas los Archivos de Gestión y Archivo Central de la Entidad					
Objetivo estratégico Asociado:		Garantizar la permanencia de los documentos en todo ciclo vital					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Elaborar Plan de Conservación Documental SIC.	Sistema Integrado de Conservación - SIC	Líder y auxiliares Gestión Documental				
2	Adecuar nuevos y mejores áreas para depósito de archivos con la infraestructura física, ambiental, y seguridad exigida por el Archivo General de la Nación con el ánimo de garantizar la conservación y la preservación a largo plazo de los documentos.	Espacios adecuados para la custodia de documentos	Subgerencia administrativa y Financiera	Inmobiliario Estanterías Cajas Carpetas	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación	2022	Cronograma de Actividades de Gestión Documental
3	Adquisición, mantenimiento y limpieza de estanterías y unidades de conservación de documentos físicos, teniendo en cuenta las normas archivísticas.	Estantería disponible y adecuada para conservación de documentos	Subgerencia administrativa y Financiera				

Proyecto 5: Implementación de herramientas tecnológicas para digitalización documental de conformidad con la normatividad vigente.

Ejecutar estrategias tecnológicas para la digitalización documental para lograr una alta capacidad de respuesta organizada mediante la implementación de los procesos archivísticos en los archivos.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Tabla 8 – Proyecto 5

Implementación de herramientas tecnológicas para digitalización documental							
Alcance:		Aplica a la documentación en custodia en el Archivo Central					
Objetivo estratégico Asociado:		Utilizar las tecnologías con las que contamos para lograr un mejor manejo de los documentos del archivo.					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Digitalización de documentos soporte de historias clínicas, formatos físicos asistenciales y administrativos automatizando procesos de gestión documental.	Informes de implementación Procedimientos, guías, instructivos y/o protocolos elaborados	Líder y auxiliares Gestión Documental Ingeniero de sistemas	Documentos Formatos	Equipos de Cómputo Escáner Herramientas de comunicación	2023-2025	Plan de Acción y Cronograma de Actividades de Gestión Documental

Proyecto 6: intervención del fondo documental acumulado

Revisión y evaluación de las condiciones técnicas y volúmenes existentes de los Fondos Acumulados para la organización de estos archivos, el levantamiento del inventario y la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Tabla 9 – Proyecto 6

Intervención del fondo documental acumulado							
Alcance:		Aplica documentación del fondo acumulado en custodia en el Archivo Central					
Objetivo estratégico Asociado:		Intervención del fondo documental acumulado el cual debe ser organizado de acuerdo con la norma archivística.					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Realizar inventario documental y conjuntamente organizar y depurar el fondo documental acumulado, para optimizar espacio, controlar el flujo documental y brindar el acceso oportuno a la información.	Inventarios documentales	Líder y auxiliares Gestión Documental	Documentos	Equipos de Cómputo	2022-2025	Plan de Acción y Cronograma de Actividades de Gestión Documental

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Proyecto 7: Fortalecimiento Sistema de Gestión Documental - Correspondencia

Plan de fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental - Correspondencia; desarrollos de optimización de procesos de recepción, trámite y salida, Implementación del módulo repositorio digital, utilizado el software para esta actividad, según la normatividad e implementación del consecutivo de correspondencia en la ventanilla única de correspondencia.

Tabla 10 – Proyecto 7

Intervención del fondo documental acumulado							
Alcance:		Inicia con la formulación del manual y finaliza con la radicación de correspondencia en la RED Norte en la Ventanilla Única.					
Objetivo estratégico Asociado:		Fortalecer el Sistema de Gestión Documental - Correspondencia de la entidad.					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Plan Implementación del SGD RFAST radicación de correspondencia en la RED Norte.	Implementar la unidad de correspondencia (Ventanilla única) funcionalidad con aplicativo tecnológico.	Líder y auxiliares administrativa ventanilla única	Documentos Software	Equipos de Cómputo	2023	INDICADOR CORRESPONDENCIA (NÚMERO DE CORRESPONDENCIA ENTREGADA / TOTAL CORRESPONDENCIA RADICADA) * 100 Con una frecuencia Mensual

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

6.6. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y control a la ejecución de las actividades programadas anualmente del Programa de Gestión Documental y PINAR, se hará a través del cumplimiento de la meta propuesta en el cronograma, para cada actividad. Medido a través de los informes de seguimiento en la ejecución.

Con el fin de realizar un seguimiento objetivo, que permita realizar el control sobre las actividades a ejecutar, su porcentaje de avance y entregables, se articula el PINAR con las estrategias y metodologías impartidas por la Entidad, a fin de brindar un soporte real para el seguimiento y evaluación.

De esta manera se cuenta con el Plan de Acción Institucional de Archivos, mediante el cual anualmente se definen y mide el porcentaje de avance de las actividades a ejecutar para garantizar el cumplimiento del presente plan, con el fin de reportar de manera normalizada, los avances en la actividad, proyectos y/o planes estipulados.

El seguimiento a los proyectos propuestos, lo realizará la Subdirección Administrativa y Financiera en concordancia a los cronogramas y servicios que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos, los cuales se encuentra alineados a los Planes de Mejora para el fortalecimiento de la Gestión Documental en la entidad.

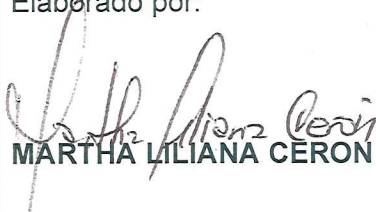

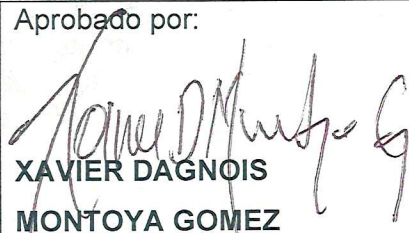
6.6.1. MAPA DE RUTA

ACTIVIDADES PINAR			
Numero de Proyecto	Actividades	Plazo de ejecución	
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO
		2024	2025
P1	Implementar los instrumentos archivísticos que hacen falta y actualizar los que se encuentran desactualizados, mejorando así el adecuado desarrollo de la gestión documental y la función archivística de los procesos y cumplimiento de la normatividad		
	Actualizar los procedimientos de la gestión documental que evalúen el buen funcionamiento y administración de la información		
P2	Actualizar, implementar y aplicar las Tablas de Retención Documental - TRD en la Red de Salud del Norte E.S.E.		
P3	Realizar el inventario documental y conjuntamente depurar los depósitos del Archivo Central, para optimizar espacio, controlar el flujo documental y brindar el acceso oportuno a la información.		
P4	Elaborar Plan de Conservación Documental SIC.		
	Adecuar nuevos y mejores áreas para depósito de archivos con la infraestructura física, ambiental, y seguridad exigida por el Archivo General de la Nación con el ánimo de garantizar la conservación y la preservación a largo plazo de los documentos.		
	Adquisición, mantenimiento y limpieza de estanterías y unidades de conservación de documentos físicos, teniendo en cuenta las normas archivísticas.		
P5	Digitalización de documentos soporte de historias clínicas, formatos físicos asistenciales y administrativos automatizando procesos de gestión documental.		
P6	Realizar inventario documental y conjuntamente organizar y depurar el fondo documental acumulado, para optimizar espacio, controlar el flujo documental y brindar el acceso oportuno a la información.		
P7	Fortalecimiento del proceso de correspondencia aplicando el mejoramiento de las condiciones tecnológicas según la normatividad.		

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

7. BIBLIOGRAFIA

- Archivo General De La Nación. Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR. (2014).
- Colombia. Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos.
- Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 011 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos. Bogotá: AGN, 1996.

Elaborado por:  MARTHA LILIANA CERON	Revisado por:  JANETH MARCELA RAMIREZ TORRES	Aprobado por:  XAVIER DAGNOIS MONTROYA GOMEZ
Cargo: PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Cargo: JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	Cargo: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Fecha: 29-Enero-2024	Fecha: 29-Enero-2024	Fecha: 29-Enero-2024

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VIGENCIA DESDE
01	Creación del documento	Marzo 2018-Marzo 2022
02	Actualización del documento, se ajusta la plataforma estratégica, los indicadores de la política, el organigrama, el mapa de procesos, la identificación de la situación actual, los proyectos archivísticos en la entidad, la visión estratégica, los objetivos y el plan de proyectos.	Noviembre 2022 – Diciembre 2025
03	Se realiza actualización en la versión, con el seguimiento realizado al plan de trabajo generado para el cumplimiento de PINAR.	Noviembre 2022 – Diciembre 2025 (Actualizado Enero 2024)