



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)
GD-PN-01**



NIT: 846000253-6

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PUERTO ASÍS		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		
	CÓDIGO: GD-PN-01	FECHA APROBACIÓN: 28/01/2021	
	VERSIÓN: 02	PÁG.: 2 de 19	

OBJETIVO

Diseñar el Plan que establezca los proyectos, programas y actividades encaminadas a fortalecer la función archivística y documental de la Empresa de Salud E.S.E. Hospital Local del Municipio de Puerto Asís, mediante el diagnóstico inicial que identifique debilidades, oportunidades, fortalezas y/o amenazas y estableciendo puntos críticos, los cuales serán priorizados y planeados para diseñar y ejecutar su acción de mejora por medio del programa de gestión documental.

ALCANCE

La aplicación de esta guía está dirigida a todos los colaboradores de E.S.E Hospital Local del Municipio de Puerto Asís. en los Macro procesos Misionales, Apoyo, Estratégicos y de Evaluación. Inicia desde la definición de aspectos críticos en la gestión documental de la Empresa y va hasta la planeación, evaluación y control de las acciones que mejoren dichos aspectos críticos.

JUSTIFICACION

Marco Normativo:

A continuación se presenta y señala la compilación de Normas o marco constitucional vigentes relacionada con los archivos.



Ley 594 de 2000: Ley General de archivos.




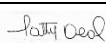

Resolución 839 de 2017: Manejo de la Historia Clínica.





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". (Artículos 24,25 y 26)

El Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 8. Instrumentos Archivísticos establece la elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR, herramienta que se elabora con el fin de alinear la Planeación encaminada a la organización de los archivos de la entidad teniendo en cuenta el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.

El Hospital Local del Municipio de Puerto Asís, busca eficiencia administrativa mediante la implementación de herramientas de información que monitoree los procesos, con su implementación se determinen acciones de mejora y se evalúe y controle la gestión por lo que para la Gestión documental de la empresa de Salud la creación e implementación del PINAR es una fuente de información para buscar el mejoramiento continuo.

Elaborado por:  Gloria Amparo Veintimilla Coordinadora archivo central	Revisado por:  Comité gestión de calidad	Aprobado por:  MARÍA MARGARITA PRIETO Subgerente Administrativa y Financiera
--	---	--

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PUERTO ASÍS		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		
	CÓDIGO: GD-PN-01	FECHA APROBACIÓN: 28/01/2021	
	VERSIÓN: 02	PÁG.: 3 de 19	


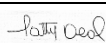

DOCUMENTOS RELACIONADOS		
No	NOMBRE	CÓDIGO
1	MANUAL FORMULACION DEL PLAN DE ARCHIVOS – PINAR ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	DOCUMENTO EXTERNO - ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
2	MAPA DE PROCESOS	MP
3	MANUAL DE CALIDAD	M
4	MANUAL DE INDICADORES	M
5	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	PC
6	GUIA PARA LA CONSTRUCCION O ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS	G



GENERALIDADES

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR en la Empresa de Salud E.S.E Hospital Local de Puerto Asís, es un instrumento creado para direccionar la planificación, de cada una de las áreas en materia de gestión de documentos y administración de archivos, acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos-, que enmarca los lineamientos de las actividades anuales que deben ejecutarse para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación en su rol estratégico, articulada con los demás planes de la Entidad, en concordancia con lo exigido en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, 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 establece 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 .

Este Plan se crea en la ESE Hospital Local, para que ofrezca herramientas que consolidan e identifican los planes, programas y proyectos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos

Elaborado por:  Gloria Amparo Veintimilla Coordinadora archivo central	Revisado por:  Comité gestión de calidad	Aprobado por:  MARÍA MARGARITA PRIETO Subgerente Administrativa y Financiera
--	---	--

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PUERTO ASIS		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		
	CÓDIGO: GD-PN-01	FECHA APROBACIÓN: 28/01/2021	
	VERSIÓN: 02	PÁG.: 4 de 19	

y oportunidades; asociados y articulados al Plan Estratégico y al Plan de Acción. Este permite cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión 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.

CONTEXTO INSTITUCIONAL


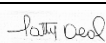

La historia de la creación de la E.S.E Hospital Local se inicia cuando se realiza la Reglamentación en Colombia, para el proceso de descentralización de la salud, la Cual tiene sus inicios con el Decreto 77 de 1987 y la Ley 10 de 1990; Yposteriormente con la Ley 60 de 1993; Con la reforma del Sistema General de Seguridad Social en 1993, con la aprobación de la ley 100. Con lo anterior se da la potestad a los municipios para asumir la responsabilidad de la administración de los primeros niveles de atención en salud.



En el año 2000 con el gobierno municipal en cabeza del Doctor Manuel Álzate como Alcalde del Municipio de Puerto Asís se toma la determinación de la creación de una Empresa Social del Estado, es así que por Decreto N° 142 de Marzo 31 del 2000 “por el cual se transforma una institución prestadora de salud del orden Municipal en Empresa Social del Estado de carácter Municipal” y en su artículo segundo se denomina a la entidad como “**E.S.E HOSPITAL LOCAL**” para prestar servicios de primer nivel de atención de carácter descentralizado.

UBICACIÓN DE SEDES ASISTENCIALES

La Empresa de Salud E.S.E.Hospital Local del Municipio de Puerto Asís presta sus servicios asistenciales a lo largo del municipio.

A continuación se relaciona la información de cada una de las sedes asistenciales:

Elaborado por:  Gloria Amparo Veintimilla Coordinadora archivo central	Revisado por:  Comité gestión de calidad	Aprobado por:  MARÍA MARGARITA PRIETO Subgerente Administrativa y Financiera
--	---	--

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PUERTO ASIS		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		
	CÓDIGO: GD-PN-01	FECHA APROBACIÓN: 28/01/2021	
	VERSIÓN: 02	PÁG.:5 de 19	

NOMBRE	ZONA	DIRECCION	BARRIO	TELEFONO	EMAIL	HORARIO LUNES A VIERNES	HORARIO SABADO
ESE HOSPITAL LOCAL	URBANO	KRA. 29 No 10-10	CAMILO TORRES	422-7081	secgerenciahospitallocal.gov.co	7AM-5PM	7AM-12PM
CS 20 DE JULIO	URBANO		20 DE JULIO	422-1076		7AM-5PM	7AM-12PM
CS EL JARDIN	URBANO		EL JARDIN	422-1032		7AM-5PM	7AM-12PM
CS SANTA ANA	RURAL		VRDA. SANTA ANA			7AM-5PM	7AM-12PM
CS CARMELITA	RURAL		VRDA. CARMELITA			7AM-5PM	7AM-12PM

PLATAFORMA ESTRATÉGICA

MISION


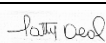

La ESE Hospital Local es una institución que presta servicios de salud de primer y segundo nivel de atención a la población del bajo Putumayo, enfocada en la promoción y mantenimiento de la salud con talento humano comprometido que vela por la salud y la de su familia



VISIÓN





Para el año 2030, seremos una institución líder a nivel departamental en la prestación de servicios de primer nivel y atención especializada, para el bajo Putumayo y su área de influencia, garantizando, una atención segura, humanizada y de calidad, siendo económicamente rentables y ambientalmente sostenibles

VALORES

Se entiende por valores aquellos actuales que orientan el comportamiento del ser humano consigo mismo y en su relación con los otros y con la naturaleza, estos son la base de lo correcto y la felicidad por lo tanto nuestros servidores se deben regir por los siguientes valores en el actuar ante el usuario en el entendido de que nuestra población se considera pobre y vulnerable:




Elaborado por:  Gloria Amparo Veintimilla Coordinadora archivo central	Revisado por:  Comité gestión de calidad	Aprobado por:  MARÍA MARGARITA PRIETO Subgerente Administrativa y Financiera
--	---	--

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PUERTO ASÍS		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		
	CÓDIGO: GD-PN-01	FECHA APROBACIÓN: 28/01/2021	
	VERSIÓN: 02	PÁG.: 6 de 19	

-  **Respeto:** entendiendo la necesidad de reconocer los intereses y sentimientos del otro, trabajando en la defensa del derecho, reconocimiento de condiciones, oportunidades y capacidades de nuestra población objeto.
-  **Honestidad:** entendiendo por este valor como la cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia respetando los valores de la justicia y la verdad, condiciones fundamente para evitar la injusticia y la inequidad.
-  **Amabilidad:** Es definido como un comportamiento caritativo, solidario o afectuoso con las otras personas que engloba otras actitudes como son la simpatía, la generosidad, la comprensión y el altruismo.
-  **Compromiso:** Entendido como la capacidad que tiene cada servidor público desde el cumplimiento de sus responsabilidades al aporte de las metas institucionales a través del trabajo en equipo.


PRINCIPIOS


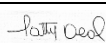

Los principios se definen como aquellas normas, ideas o pautas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta en el ejercicio de la profesión, disciplina o una actividad, para la ESE la conducta que deben seguir nuestros servidores públicos en el ejercicio de su accionar debe ser regido por:



-  **Humanización:** lo cual caracteriza el reconocimiento de la dignidad por el ser humano en cada uno de los contactos que se pueda tener tanto por el cliente interno como el externo.
-  **Convivencia:** entendida como la coexistencia pacífica y armoniosa de los grupos humano en un mismo espacio expresada por nuestros colaboradores en el compartir armonioso de los espacios de trabajo y en los espacios que involucren la atención de nuestros usuarios.
-  **Responsabilidad social:** entendida como la retribución que debe dar la empresa a la sociedad para el mejoramiento de las condiciones de vida y salud de nuestra población asignada.




OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los cuales fueron planteados aplicando la metodología del balance Scorecard con la definición de un objetivo por cada perspectiva así:

-  **Perspectiva de Atención a clientes:** Lograr la fidelización de los usuarios sujetos de intervención por parte de la ESE Hospital Local Municipal.

Elaborado por:  Gloria Amparo Veintimilla Coordinadora archivo central	Revisado por:  Comité gestión de calidad	Aprobado por:  MARÍA MARGARITA PRIETO Subgerente Administrativa y Financiera
--	---	--

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PUERTO ASIS		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		
	CÓDIGO: GD-PN-01	FECHA APROBACIÓN: 28/01/2021	
	VERSIÓN: 02	PÁG.: 7 de 19	


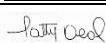

-  Perspectiva de Procesos internos: Garantizar la cultura del mejoramiento continuo en los procesos de la Empresa mediante el desarrollo de actividades orientadas al diagnóstico, intervención y seguimiento a riesgos derivados de ellos.
-  Perspectiva de Aprendizaje organizacional: Desarrollar un modelo de gestión del talento humano para el fortalecimiento de competencias en el marco de la identidad organizacional.
-  Perspectiva Financiera: Lograr el sostenimiento financiero de la E.S.E Hospital Local garantizando el cumplimiento de su responsabilidad social.

POLÍTICA DE CALIDAD

La ESE Hospital Local de Puerto Asís, es una institución que presta servicios de salud de primer y segundo nivel de atención a la población del bajo Putumayo, enfocada en la promoción y mantenimiento de la salud con talento humano comprometido que vela por la salud y la de su familia; en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de la Entidad, se compromete a:

1. Adelantar acciones que permitan el cumplimiento de las expectativas y necesidades de los usuarios.
2. Ofrecer servicios con Calidad, Calidez, Eficiencia, Eficacia y Efectividad.
3. Entregar respuestas precisas, claras, confiables, efectivas y oportunas que permitan cumplir con la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios.
4. Elevar los niveles de desempeño de los procesos y procedimientos en función del cumplimiento de los requisitos de calidad, oportunidad, legalidad y organizacionales.
5. Fortalecer las competencias de los servidores públicos de la entidad.
6. Promover una cultura de mejoramiento continuo y la sostenibilidad del sistema

MAPA DE PROCESOS

Elaborado por:  Gloria Amparo Veintimilla Coordinadora archivo central	Revisado por:  Comité gestión de calidad	Aprobado por:  MARÍA MARGARITA PRIETO Subgerente Administrativa y Financiera
--	---	--

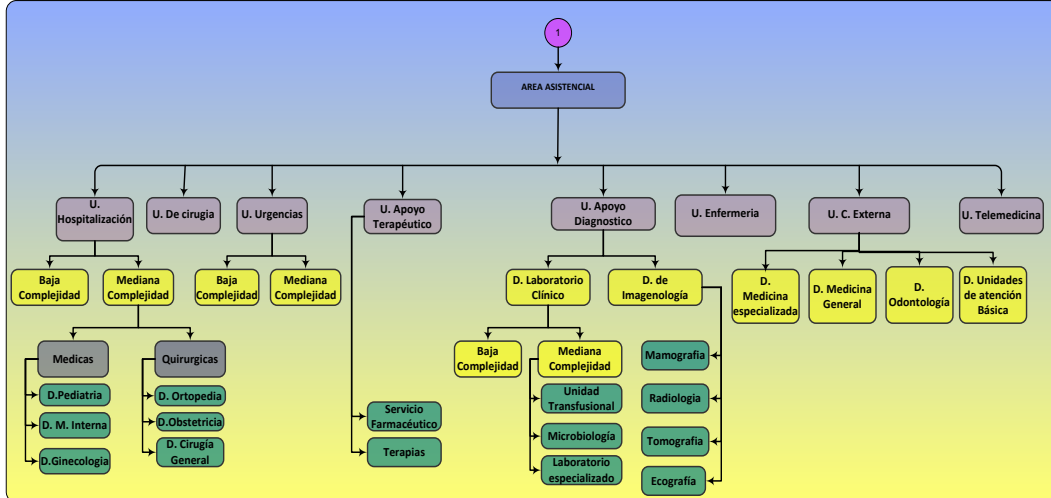
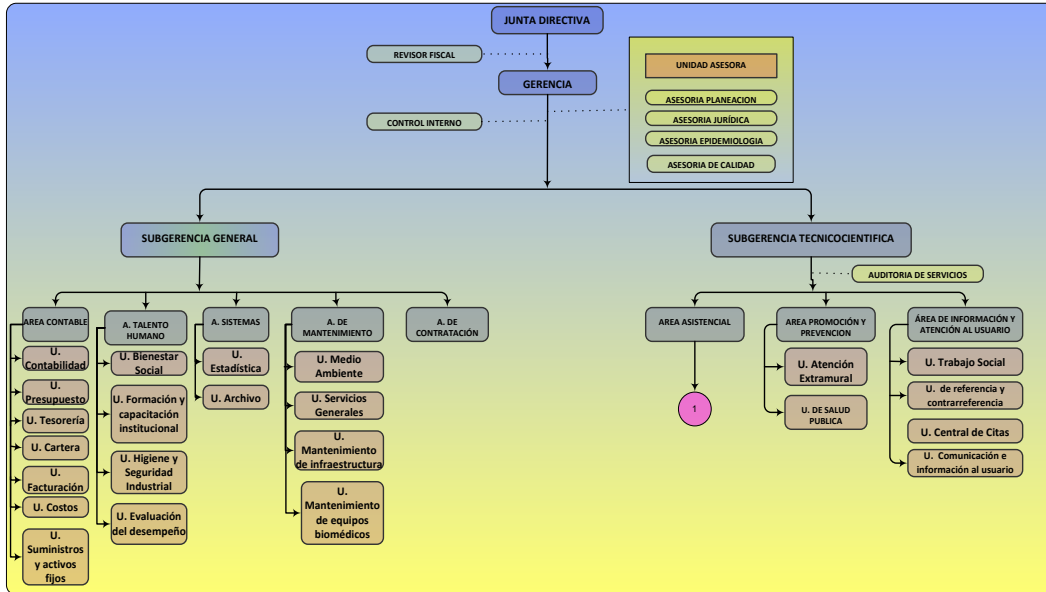


EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PUERTO ASIS	
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	
CÓDIGO: GD-PN-01	FECHA APROBACIÓN: 28/01/2021
VERSIÓN: 02	PÁG.: 8 de 19








Elaborado por: Gloria Amparo Veintimilla Coordinadora archivo central	Revisado por: Comité gestión de calidad	Aprobado por: MARÍA MARGARITA PRIETO Subgerente Administrativa y Financiera
---	--	---

Estructura Organizacional



VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Elaborado por:  Gloria Amparo Veintimilla Coordinadora archivo central	Revisado por:  Comité gestión de calidad	Aprobado por:  MARÍA MARGARITA PRIETO Subgerente Administrativa y Financiera
--	---	--

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PUERTO ASÍS		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		
	CÓDIGO: GD-PN-01	FECHA APROBACIÓN: 28/01/2021	
	VERSIÓN: 02	PÁG.: 10 de 19	

La E.S.E Hospital Local está comprometido en garantizar la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones locativas, intervenir los fondos acumulados, organizar los archivos teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y el uso de las tecnologías de información y sensibilizar a los funcionarios y colaboradores en la importancia de los archivos como memoria institucional y patrimonio de la nación, y la reducción en el uso de papel.


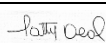

METODOLOGIA A DESARROLLAR DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos en la Empresa de Salud Hospital Local de Puerto Asís, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación en el Manual Formulación del Plan de Archivo Pinar, con la que se pretende obtener los siguientes resultados:

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE ARCHIVOS DE GESTION EN LA EMPRESA DE SALUD DE LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO ASÍS


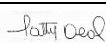

Actualmente solo se cuenta con información de auditorías internas hecha por el área de calidad respecto a consentimientos informados, no existe reporte de auditorías externas que soporten una base de información frente al estado de la Gestión Documental en la empresa de Salud aunque se realizó una visita diagnóstica que permitió conocer el estado de los tres archivos de la empresa dejando como evidencia de ello un acta que resume algunos hallazgos propios del presente Plan, como se observa en la siguiente tabla:



	ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	RIESGOS ASOCIADOS
1	Los consentimientos informados se encuentran en físico archivados por día pero no existe documento que garantice su custodia o unificación a la historia clínica del paciente	Perdida de información porque esos documentos rotan por los consultorios sin estar unificados en una carpeta ni entregados al archivo central para ser incluidos en las historias clínicas de cada paciente.
2	No se tiene un número exacto, inventario ni base de datos con la información de la totalidad de Historias clínicas producidas por la entidad.	Perdida de información al no contar con un inventario total de las Historias clínicas que se tienen en custodia las cuales están ubicadas por centros de Salud.
3	El área de archivo de los centros de Salud está siendo utilizada por activos fijos de baja que deben ser reubicados lo más pronto posible	De caídas por la ubicación desordenada que se tiene. Perdida o daño de elementos que no están bajo la custodia del personal de Gestión documental y por su desuso podrían deteriorarse ocasionando Enfermedades por la

Elaborado por:  Gloria Amparo Veintimilla Coordinadora archivo central	Revisado por:  Comité gestión de calidad	Aprobado por:  MARÍA MARGARITA PRIETO Subgerente Administrativa y Financiera
---	--	---

 <p>PUERTO ASÍS PUTUMAYO</p>	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PUERTO ASÍS		 <p>HOSPITAL LOCAL ESE NIT: 846000253-6</p>
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		
	CÓDIGO: GD-PN-01	FECHA APROBACIÓN: 28/01/2021	
	VERSIÓN: 02	PÁG.: 11 de 19	

		acumulación de polvo.
4	El orden definido en los centros de Salud no está acorde a la normatividad vigente	Perdida de información. Reproceso al momento de efectuar la búsqueda de Historias clínicas.
5	Elementos de medición de temperatura y mitigación de riesgo de incendio no se encuentran en todos los espacios.	Desconocimiento de la norma, exponer la información a condiciones medioambientales riesgosas e incineración de información
6	La infraestructura del Centro de salud jardín presenta grietas y podría tener fallas estructurales	Perdida de información. Lesiones hacia el personal y usuarios.
7	No se tiene articulada la gestión documental física y electrónica ni se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.	Perdida de información por la desarticulación de la gestión documental con los sistema de información de la entidad. Dificultad para la recuperación de la información y atención de consultas. Trazabilidad de la información. Duplicidad de información
8	No se han elaborado tablas de valoración para la organización del fondo documental acumulado	Perdida de información. Dificultad para la recuperación de la información y atención de consultas
9	Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicadas en una zona de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas.	Perdida del soporte y la información debido a deterioros de naturaleza física y química. Perdida del material archivístico. Efectos en seguridad que afectan el material de archivo. Deficiencia en iluminación. Espacios insuficientes para almacenar.
10	Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental	Deficiencia en el control en cuanto a los procesos de la gestión documental desde la producción hasta la disposición final. Dificultad para la administración y control integral de la información institucional. Desorganización de los archivos y pérdida de la información.
11	Falta articulación de las dependencias en la claridad en el proceso de gestión documental	Perdida de información Incumplimiento en los procesos de gestión documental Capacitación del personal vinculado con la gestión documental.


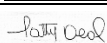

Elaborado por:  Gloria Amparo Veintimilla Coordinadora archivo central	Revisado por:  Comité gestión de calidad	Aprobado por:  MARÍA MARGARITA PRIETO Subgerente Administrativa y Financiera
--	---	--



	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PUERTO ASÍS		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		
	CÓDIGO: GD-PN-01	FECHA APROBACIÓN: 28/01/2021	
	VERSIÓN: 02	PÁG.: 12 de 19	

PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos de la E.S.E Hospital Local del Municipio de Puerto Asís fueron analizados dando el siguiente resultado: (Puntaje de 1 a 10 siendo 10 el más crítico)

	Aspecto Crítico	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1	Los consentimientos informados se encuentran en físico archivados por día pero no existe documento que garantice su custodia o unificación a la historia clínica del paciente	5	9	10	10	7	41
2	No se tiene un número exacto, inventario ni base de datos con la información de la totalidad de Historias clínicas producidas por la entidad	4	5	5	4	6	24
3	El área de archivo de los centros de Salud está siendo utilizada por activos fijos de baja que deben ser reubicados lo más pronto posible	9	9	9	10	10	47
4	El orden definido en los centros de Salud no está acorde a la normatividad vigente	5	4	5	5	4	23
5	Elementos de medición de temperatura y mitigación de riesgo de incendio no se encuentran en todos los espacios	7	5	6	8	7	33

Elaborado por:  Gloria Amparo Veintimilla Coordinadora archivo central	Revisado por:  Comité gestión de calidad	Aprobado por:  MARÍA MARGARITA PRIETO Subgerente Administrativa y Financiera
--	---	--


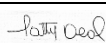

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO		
	HOSPITAL LOCAL DE PUERTO ASÍS		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		
	CÓDIGO: GD-PN-01	FECHA APROBACIÓN: 28/01/2021	
VERSIÓN: 02	PÁG.: 13 de 19	NIT: 846000253-6	



	o se encuentran vencidos						
6	La infraestructura del Centro de salud Jardín presenta grietas y podría tener fallas estructurales	10	4	9	9	6	38
7	No se tiene articulada la gestión documental física y electrónica ni se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo	5	7	4	7	5	28
8	No se han elaborado tablas de valoración para la organización del fondo documental acumulado	4	9	9	7	8	37
9	Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicadas en una zona de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas.	5	9	9	10	7	40
10	Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD	5	4	5	9	6	29
11	Falta articulación de las dependencias en la claridad en el proceso de gestión documental.	5	5	6	10	9	35
TOTAL		54	57	63	70	62	306

Nota: La valoración corresponde al número de requisitos cumplidos en la entidad frente a los solicitados por el archivo General de la nación – Ver tabla No. 3 Criterios de Evaluación. Manual Formulación Plan de Archivo PINAR AGN

Una vez priorizados los resultados se ordenaron de mayor a menor según su impacto para establecer intervención estratégica de la gestión documental, así:

	ASPECTO CRITICO	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
1	El área de archivo de los centros de Salud está siendo utilizada por activos fijos de baja que deben ser reubicados lo más pronto posible	47	Aspectos tecnológicos y de seguridad	70

Elaborado por:  Gloria Amparo Veintimilla Coordinadora archivo central	Revisado por:  Comité gestión de calidad	Aprobado por:  MARÍA MARGARITA PRIETO Subgerente Administrativa y Financiera
--	---	--


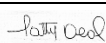

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PUERTO ASIS		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		
	CÓDIGO: GD-PN-01	FECHA APROBACIÓN: 28/01/2021	
	VERSIÓN: 02	PÁG.: 14 de 19	



2	Los consentimientos informados se encuentran en físico archivados por día pero no existe documento que garantice su custodia o unificación a la historia clínica del paciente	41	Preservación de la información	63
3	Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicadas en una zona de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas.	40	Preservación de la información	63
4	La infraestructura del Centro de salud Jardín presenta grietas y podría tener fallas estructurales	38	Acceso a la Información	57
5	No se han elaborado tablas de valoración para la organización del fondo documental acumulado	37	Fortalecimiento y articulación	52
6	Falta articulación de las dependencias en la claridad en el proceso de gestión documental	35	Acceso a la Información	57
7	Elementos de medición de temperatura y mitigación de riesgo de incendio no se encuentran en todos los espacios.	33	Administración de archivos	54
8	Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental	29	Preservación de la información	63
9	No se tiene articulada la gestión documental física y electrónica ni se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo	28		
10	No se tiene un número exacto, inventario ni base de datos con la información de la totalidad de Historias clínicas producidas por la entidad	24		
11	El orden definido en los centros de Salud no está acorde a la normatividad vigente	23		

FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización de la Gestión Documental para la E.S.E. Hospital Local del Municipio de Puerto Asís, la Gerencia, el área de Gestión Documental y en general los funcionarios y colaboradores se establece el siguiente Objetivo General:

“Implementar acciones institucionales y personales que propendan por la conservación, cuidado y uso responsable de los documentos físicos y electrónicos recibidos y producidos en la entidad bajo criterios de

Elaborado por:  Gloria Amparo Veintimilla Coordinadora archivo central	Revisado por:  Comité gestión de calidad	Aprobado por:  MARÍA MARGARITA PRIETO Subgerente Administrativa y Financiera
--	---	--


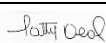

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PUERTO ASÍS		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		
	CÓDIGO: GD-PN-01	FECHA APROBACIÓN: 28/01/2021	
	VERSIÓN: 02	PÁG.: 15 de 19	



accesibilidad, articulación, seguridad, administración y preservación de la información y documentación, dando cumplimiento a la normativa vigente y a las necesidades de los clientes internos y externos”.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DOCUMENTALES ESPECÍFICOS

A partir de los análisis realizados por el área de Gestión Documental se establecieron los siguientes objetivos, los cuales se ejecutaran en la planeación anual de cada vigencia teniendo en cuenta que se priorizo los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

	ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
1	El área de archivo de los centros de Salud está siendo utilizada por activos fijos de baja que deben ser reubicados lo más pronto posible	Articular junto con el área de recursos físicos el traslado de activos fijos.
2	Los consentimientos informados se encuentran en físico archivados por documento de identidad pero no existe documento que garantice su custodia o unificación a la historia clínica del paciente	Elaborar e implementar programa de gestión documental para articular el proceso de archivo de consentimientos informados en las Historias clínicas de cada paciente
3	Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicadas en una zona de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas.	Cumplir con las condiciones físico-ambientales exigidas por el AGN en las instalaciones para la custodia y administración de los archivos
4	La infraestructura del Centro de salud Jardín presenta grietas y podría tener fallas estructurales	Realizar estudio técnico para viabilizar arreglos estructurales en el centro de salud.
5	No se han elaborado tablas de valoración para la organización del fondo documental acumulado	Elaborar las tablas de Valoración Documental para organizar el fondo documental acumulado
6	Falta articulación de las dependencias en la claridad en el proceso de gestión documental	Sensibilizar al personal de la entidad en el manejo de los procedimientos relacionados con los Programas de Gestión Documental y Administración de Archivos, con el propósito de desarrollar una apropiación de los mismos.

Elaborado por:  Gloria Amparo Veintimilla Coordinadora archivo central	Revisado por:  Comité gestión de calidad	Aprobado por:  MARÍA MARGARITA PRIETO Subgerente Administrativa y Financiera
--	---	--


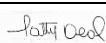

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PUERTO ASÍS		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		
	CÓDIGO: GD-PN-01	FECHA APROBACIÓN: 28/01/2021	
	VERSIÓN: 02	PÁG.: 16 de 19	



7	Elementos de medición de temperatura y mitigación de riesgo de incendio no se encuentran en todos los espacios o se encuentran vencidos	Viabilizar la adquisición y/o mantenimiento de elementos de medición de temperatura y seguridad del Archivo
8	Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental	Aplicación y ajuste de las Tablas de Retención Documental.

	EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
1	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Definir e implementar políticas de confidencialidad de la información y datos.
2	Preservación de la información	Revisar, implementar y capacitar al personal sobre el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación (SIC).


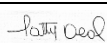

A partir de lo anterior, se definieron los planes y proyectos asociados a los objetivos definidos, así:



	ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
1	El área de archivo de los centros de Salud está siendo utilizada por activos fijos de baja que deben ser reubicados lo más pronto posible	Articular junto con el área de recursos físicos el traslado de activos fijos.
	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS Plan de riesgos institucional – Disposición final de los activos fijos (comité de bajas)	METAS <ul style="list-style-type: none"> ● Programar disposición final de elementos (donación, subasta, venta etc) ● Programar jornadas con el personal auxiliar para organizar los archivos
	ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
2	Los consentimientos informados se encuentran en físico archivados por documento de identidad pero no existe documento que garantice su custodia o unificación a la historia clínica del paciente	Elaborar e implementar programa de gestión documental para articular el proceso de archivo de consentimientos informados en las Historias clínicas de cada paciente
	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS Programa y manual de Gestión Documental	METAS <ul style="list-style-type: none"> ● Socializar el procedimiento de custodia de HC

Elaborado por:  Gloria Amparo Veintimilla Coordinadora archivo central	Revisado por:  Comité gestión de calidad	Aprobado por:  MARÍA MARGARITA PRIETO Subgerente Administrativa y Financiera
--	---	--


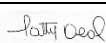

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PUERTO ASÍS		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		
	CÓDIGO: GD-PN-01	FECHA APROBACIÓN: 28/01/2021	
	VERSIÓN: 02	PÁG.: 17 de 19	



		para centros y puestos de salud
		<ul style="list-style-type: none"> Socializar manual de Gestión documental
3	ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
	Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicadas en una zona de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas.	Cumplir con las condiciones físico-ambientales exigidas por el AGN en las instalaciones para la custodia y administración de los archivos
	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	METAS
	Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos	Contar con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.
4	ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
	La infraestructura de los Centros de salud presenta grietas y podría tener fallas estructurales	Realizar estudio técnico para viabilizar arreglos estructurales en el centro de salud afectado.
	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	METAS
	Plan de mejoramiento e infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar cronograma y priorizar intervención de mantenimiento en los centros de salud.
5	ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
	No se han elaborado tablas de valoración para la organización del fondo documental acumulado	Elaborar las tablas de Valoración Documental para organizar el fondo documental acumulado
	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	METAS
	Programa y manual de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Capacitar al personal en el diligenciamiento de las tablas de valoración documental Socializar manual y programa de Gestión documental
6	ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
	Falta articulación de las dependencias en la claridad en el proceso de gestión documental	Sensibilizar al personal de la entidad en el manejo de los procedimientos relacionados con los Programas de Gestión Documental y Administración de Archivos, con el propósito de desarrollar una apropiación de los mismos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Gloria Amparo Veintimilla Coordinadora archivo central	 Comité gestión de calidad	 MARÍA MARGARITA PRIETO Subgerente Administrativa y Financiera

 <p>PUERTO ASÍS PUTUMAYO</p>	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PUERTO ASÍS		 <p>HOSPITAL LOCAL ESE NIT: 846000253-6</p>
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		
	CÓDIGO: GD-PN-01	FECHA APROBACIÓN: 28/01/2021	
	VERSIÓN: 02	PÁG.: 18 de 19	


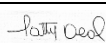

	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	METAS
	Plan de Capacitación de la Función Archivística. Preservación de la Información	Que el personal de la Entidad conozca la importancia de los documentos e interiorizar las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos
	ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
	Elementos de medición de temperatura y mitigación de riesgo de incendio no se encuentran en todos los espacios	Viabilizar la adquisición y/o mantenimiento de elementos de medición de temperatura y seguridad del Archivo
7	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	METAS
	Plan de mantenimiento de elementos de los archivos - Plan de riesgos institucional	<ul style="list-style-type: none"> Programar jornada de revisión y mantenimiento de extintores, señalización. Capacitación del personal sobre el uso y manejo de elementos.
	ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Definir e implementar políticas de confidencialidad de la información y datos.
8	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	METAS
	Política de Seguridad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar programa para el manejo, custodia y seguridad de documentos electrónicos. Implementar procedimiento de Custodia, manejo, archivo y consulta de contratos, historias clínicas y documentación.
	ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
	Preservación de la información	Revisar, implementar y capacitar al personal sobre el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación.(SIC)
9	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	METAS
	Programa y manual de Gestión Documental – plan de capacitación anual	<ul style="list-style-type: none"> Socializar el procedimiento de Custodia, manejo, archivo y consulta de historias clínicas y documentación. Capacitar al personal sobre el manual de gestión documental



Elaborado por:  Gloria Amparo Veintimilla Coordinadora archivo central	Revisado por:  Comité gestión de calidad	Aprobado por:  MARÍA MARGARITA PRIETO Subgerente Administrativa y Financiera
---	--	---

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO		
	HOSPITAL LOCAL DE PUERTO ASIS		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		
	CÓDIGO: GD-PN-01	FECHA APROBACIÓN: 28/01/2021	
VERSIÓN: 02	PÁG.: 19 de 19		

MAPA DE RUTA - SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS

Tiempo Planes y Proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)				Largo Plazo (4 años en adelante)				
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	
Plan de riesgos institucional – Disposición final de los activos fijos (comité de bajas)										
Programa y manual de Gestión Documental										
Plan de mejoramiento e infraestructura										
Programa y manual de Gestión Documental										
Plan de mantenimiento de elementos de archivos - Plan de riesgos institucional										
Política de Seguridad de la Información										
Programa y manual de Gestión Documental – plan de capacitación anual										

Elaborado por:  Gloria Amparo Veintimilla Coordinadora archivo central	Revisado por:  Comité gestión de calidad	Aprobado por:  MARÍA MARGARITA PRIETO Subgerente Administrativa y Financiera
--	---	--

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PUERTO ASIS		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		
	CÓDIGO: GD-PN-01	FECHA APROBACIÓN: 28/01/2021	
	VERSIÓN: 02	PÁG.: 20 de 19	

MECANISMO DE DESPLIEGUE Y CONTROL


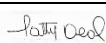

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través del Sistema de Gestión Institucional – SGI de la Entidad, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

BIBLIOGRAFIA

- Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Archivo General de la Nación, 2014.
- Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
- Informe Índice de Gobierno Abierto (IGA) 2014-2015 de la Procuraduría General de la Nación.
- Auditoria Interna al Proceso de Gestión Documental de la entidad.

CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Actualizado por	Revisado por	Aprobado por
1	23/03/2020	Creacion del documento	Coordinadora archivo central	Comité gestión de garantía de la calidad	Subgerente administrativo
2	28/01/2021	Actualización del documento	Coordinadora archivo central	Comité gestión de garantía de la calidad	Subgerente administrativo

Elaborado por:  Gloria Amparo Veintimilla Coordinadora archivo central	Revisado por:  Comité gestión de calidad	Aprobado por:  MARÍA MARGARITA PRIETO Subgerente Administrativa y Financiera
---	--	---