
 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> <b>NIT 812002836-5</b></p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>
	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>THU</b>	
		<b>Versión 01</b>	<b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR



## VIGENCIA 2020-2023

Elaborado por  
ALDO ROYO PEÑA  
TECNICO ADMINISTRATIVO  
RESPONSABLE SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL

ALEJANDRO LARA FAJARDO  
GERENTE ESE CAMU DEL PRADO DE CERETE

MUNICIPIO DE CERETE, ENERO 30 DE 2020



Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E.S.E. CAMU DEL PRADO DE CERETE CORDOBA TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO</b>
Asesor planeación y métodos		<b>Página 1 de 18</b>	

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> <b>NIT 812002836-5</b></p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>
	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>THU</b>	
		<b>Versión 01</b>	<b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN
1. MARCO LEGAL
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO
3. METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR-
4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL
4.1 DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS
5. FORMULACION DE LA VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS.
7. OBJETIVOS.
8. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.
9. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN LA E.S.E CAMU DEL PRADO.
9.1 OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DELA E.S.E
10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.
11. SEGUIMIENTO Y CONTROL
12. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E.S.E. CAMU DEL PRADO DE CERETE CORDOBA TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO</b>
Asesor planeación y métodos			<b>Página 2 de 18</b>

 <b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> <b>NIT 812002836-5</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>THU</b>	<b>3.6</b>
		<b>Versión 01</b>	<b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la ESE CAMU DEL PRADO, es un instrumento que nos ayudará a direccionar desde la administración una adecuada planeación de la función archivística y del proceso de gestión documental, para lo cual debe estar articulado con los planes, proyectos estratégicos y de modernización de la entidad, como son el Plan de Acción y el Direccionamiento Estratégico.



La E.S.E CAMU DEL PRADO como parte de su proceso de desarrollo estratégico y mejoramiento ha establecido el presente Plan Institucional de Archivo para integrar la función archivística dentro de los procesos de calidad de la entidad.

En cumplimiento con la normatividad vigente en materia de archivo, La E.S.E CAMU DEL PRADO, ha determinado los principales objetivos del proceso de archivo como apoyo a la prestación de servicios de salud. De igual forma, y en concordancia con el Plan de acción determinado por el Gerente de la ESE, este plan se ajusta a las directrices estratégicas establecidas por el mismo en apoyo a las áreas administrativas y operacionales de la institución.

De acuerdo a la mención, La E.S.E CAMU DEL PRADO, da inicio a la elaboración, implementación del PINAR, con el fin lograr la minimización de los riesgos y establecer estrategias que ayudarán al desarrollo de la Gestión Documental.

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.



Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E.S.E. CAMU DEL PRADO DE CERETE CORDOBA TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO
Asesor planeación y métodos		Página 3 de 18	

 <b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> <b>NIT 812002836-5</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>THU</b> <b>Versión 01</b>	<b>3.6</b> <b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>

## 2. MARCO LEGAL

- ⇒ **Decreto número 2482 del 3 de diciembre de 2012:** Establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del Estado.
- ⇒ **Decreto No. 2609 de 2012** de Ministerio de Cultura, artículo 8 “Instrumentos archivísticos” Menciona el Plan institucional de archivos – PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades
- ⇒ **Circular Externa No. 001 de Febrero 6 de 2014,** expedida por el Archivo General de la Nación, sobre el cumplimiento de la ley 594 de 2000, los Decretos No. 2578 y No. 2609 de 2013 de Ministerio de Cultura, requiere que las entidades públicas elaboren el Diagnóstico Integral de Archivo, la Planeación de la Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental, el Sistema integrado de Conservación, las Tablas de Retención documental.
- ⇒ **Ley 594 de 2000,** se reconoce que los documentos institucionalizan, las decisiones administrativas y los archivos constituyen; una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado.

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E.S.E. CAMU DEL PRADO DE CERETE CORDOBA TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO</b>
Asesor planeación y métodos		<b>Página 4 de 18</b>	

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR</small></p> <p><b>NIT 812002836-5</b></p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		 modelo integrado de planeación y gestión	
	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>THU</b>	<b>3.6</b>
		<b>Versión 01</b>	<b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	

### 3. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR La E.S.E CAMU DEL PRADO.

#### 3.1 MISIÓN

Somos una empresa social del Estado que brinda servicios integrales de salud en el primer nivel de atención, contando con el mejor equipo humano y tecnológico para contribuir al bienestar de los usuarios, sus familias y el entorno; proporcionando asistencia médica con calidad, garantizando la seguridad de nuestros usuarios y de la población del Municipio de Cereté

#### 3.2 VISIÓN



Ser una organización estatal, modelo en el cuidado y restablecimiento de la salud en el primer nivel de atención; en donde su componente técnico, humano y científico, serán factor importante en su excelente servicio; alienada con las tradiciones e institución de la población, manteniendo el respeto y dignidad de los usuarios.

#### 3.4 PRINCIPIOS

*Principios básicos.* De conformidad con lo establecido en los artículos 194 a 197 de la Ley 100 de 1993, las Empresas Sociales del Estado, para cumplir con su objeto deben orientarse por los siguientes principios básicos:

1. La eficiencia, definida como la mejor utilización de los recursos, técnicos, materiales, humanos y financieros con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población
2. La calidad, relacionada con la atención efectiva, oportuna, personalizada, humanizada, continua, de acuerdo con estándares

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E.S.E. CAMU DEL PRADO DE CERETE CORDOBA TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO</b>
Asesor planeación y métodos		<b>Página 5 de 18</b>	



 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small></p> <p><b>NIT 812002836-5</b></p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b></p>		 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>	
	<p><b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>		<p><b>THU</b></p>	<p><b>3.6</b></p>
		<p><b>Versión 01</b></p>	<p><b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b></p>	

aceptados sobre procedimientos científico-técnicos y administrativos y mediante la utilización de la tecnología apropiada, de acuerdo con los requerimientos de los servicios de salud que ofrecen y de las normas vigentes

*Organización.* Sin perjuicio de la autonomía otorgada por la Constitución Política y la ley a las Corporaciones Administrativas para crear o establecer las Empresas Sociales del Estado, éstas se organizarán a partir de una estructura básica que incluya tres áreas, así:

1. **Dirección.** Conformada por la Junta Directiva y el Gerente y tiene a su cargo mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la Misión y Objetivos institucionales; identificar las necesidades esenciales y las expectativas de los usuarios, determinar los mercados a atender, definir la estrategia del servicio, asignar recursos, adoptar y adaptar normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la gestión institucional, sin perjuicio de las demás funciones de dirección que exija el normal desenvolvimiento de la entidad;
2. **Atención al usuario.** Es el conjunto de unidades orgánico- funcionales encargadas de todo el proceso de producción y prestación de Servicios de Salud con sus respectivos procedimientos y actividades, incluyendo la atención administrativa demandada por el usuario. Comprende la definición de políticas institucionales de atención, el tipo de recursos necesarios para el efecto, las formas y características de la atención, y la dirección y prestación del servicio;
3. **De logística.** Comprende las Unidades Funcionales encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros, físicos y de información necesarios

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E.S.E. CAMU DEL PRADO DE CERETE CORDOBA TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO</b>
Asesor planeación y métodos		<b>Página 6 de 18</b>	

 <b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR</small> <b>NIT 812002836-5</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>THU</b>	<b>3.6</b>
		<b>Versión 01</b>	<b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	

para alcanzar y desarrollar los objetivos de la organización y, realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación.

### 3.5 VALORES



- **HONESTIDAD:** El desarrollo de la empresa se hará dentro de un marco de competencia leal, con funcionarios con ética comprobada, con respeto hacia las normas, políticas establecidas dentro y fuera de la empresa, permitiendo ser reconocidos ante la sociedad por los valores adquiridos.
- **RESPECTO:** Valorar las creencias, actuaciones, sentimientos y motivos de nuestros clientes internos y externos.
- **RESPONSABILIDAD:** el desarrollo de la empresa se hará dentro de un marco de competencia leal, con funcionarios con ética comprobada, con respeto hacia las normas, políticas establecidas dentro y fuera de la empresa, permitiendo ser reconocidos ante la sociedad por los valores adquiridos.
- **SOLIDARIDAD:** Fomentar la práctica de ayuda entre las personas y las comunidades, identificando e interesándose en las necesidades del otro.

### 3.6 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Las respuestas en salud de la E.S.E CAMU DEL PRADO, deben estar orientadas a lograr los siguientes objetivos:

- a. Ser altamente resolutivos: dar respuestas que garanticen integralidad en la atención, accesibilidad, continuidad, oportunidad, coordinación, calidad y resultados en salud.
- b. Responder a las necesidades de la población: orientar la Institución hacia la implementación de acciones que permitan responder a las

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E.S.E. CAMU DEL PRADO DE CERETE CORDOBA TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO</b>
Asesor planeación y métodos		<b>Página 7 de 18</b>	

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> <b>NIT 812002836-5</b></p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b></p>		 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>	
	<p><b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>		<p><b>THU</b></p>	<p><b>3.6</b></p>
		<p><b>Versión 01</b></p>	<p><b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b></p>	

necesidades sociales de calidad de vida y salud de la población, minimizando los déficits de atención entre necesidades (en salud) y ofertas (institucionales), y aportando a reducir las brechas por inequidad social entre grupos humanos y territorios.

c. Desarrollar el talento humano: definir estrategias e implementar acciones que disminuyan efectivamente las brechas que existen entre los colaboradores de la entidad y que contribuya a satisfacer sus necesidades, así como generar las competencias que faciliten la implementación del modelo de atención.



d. Ser sostenible: generar las condiciones financieras, sociales e institucionales que le permitan consolidar un modelo las condiciones de calidad de vida de la población impactando en sus resultados en salud.

### 3.7 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO CONTINUO

- Es nuestro compromiso como Empresa Social del Estado, ofrecer un servicio con buen trato, efectivo y oportuno, enmarcado en la política de seguridad del paciente y su núcleo familiar, propendiendo por la satisfacción de nuestros usuarios y clientes a partir de la comprensión de sus necesidades y buscando siempre exceder las expectativas dentro del proceso de atención, sostenidos en los requisitos del Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad del Sector Salud, teniendo como filosofía organizacional la mejora continua en todos los procesos de la Entidad.
- Esta política implica la adhesión y compromiso de un talento humano altamente competente y comprometido.
- Garantizar la prestación de los servicios de manera efectiva, en concordancia con la normatividad vigente, con un manejo adecuado

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E.S.E. CAMU DEL PRADO DE CERETE CORDOBA TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO</b>
Asesor planeación y métodos		<b>Página 8 de 18</b>	



 <b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> <b>NIT 812002836-5</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		

de los recursos humanos, físicos y financieros, contribuyendo al bienestar, calidad y calidez de los usuarios.

#### 4. METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR-



La Alta Dirección de la E.S.E CAMU DEL PRADO, está comprometida en garantizar la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones, la intervención de 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 en la importancia de los archivos como memoria institucional.

#### 5. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

En La E.S.E CAMU DEL PRADO, se realizó un estudio sobre la situación actual archivística en la Entidad, donde se muestran aspectos medios, que ocasionan deterioro a la información producida que conlleva a la pérdida de la memoria Institucional, también se pudo identificar en algunos procesos que no maneja la debida organización de sus documentos, no cuentan con TRD, continúan utilizando materiales que no son requeridos por la norma.

También ha permitido mostrar la falta de construcción de Planes y Proyectos orientados hacia la Gestión Documental que permitan visualizar la problemática que se ha venido presentando al no cumplir con lo requerimiento de la archivística en la Institución, es claro lo que se evidencio en cuanto al cumplimiento de la norma Icontec y Calidad, en el manejo de los registros, documentos, manuales, guías, protocolos etc., pero, aun falta establecer compromisos ante la situación de contar con lo exigido por Gobierno en Línea, se evidencia que cuentan con estos procedimientos pero

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E.S.E. CAMU DEL PRADO DE CERETE CORDOBA TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO</b>
Asesor planeación y métodos		<b>Página 9 de 18</b>	

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> <b>NIT 812002836-5</b></p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>
	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>THU</b>	
		<b>Versión 01</b>	<b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>

aún no se han puesto en marcha, lo que nos lleva a tener riesgos que afecten la Gestión Documental de la Institución, dando como resultado un proceso sin concluir.

A sí mismo como no se cumple a cabalidad, se ve la no inclusión del Proceso de Gestión Documental en los planes Institucionales durante varios años, manifestando complicaciones en el mismo.

Como otro factor negativo para el correcto manejo de la información, se debe a la falta 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 logrado obtener un espacio donde se encuentran cantidad de documentos sin ningún criterio de organización, lo cual no se ha realizado un trabajo importante con el levantamiento de los fondos documentales que existen en la Institución, aun se han organizado algunos archivos para ayudarnos a facilitar la búsqueda de la información; contando con un depósito que regularmente cumple con la medidas de conservación de los documentos almacenados, permitiendo así la custodia real de la información.

La E.S.E cuenta con personal administrativo que ha llevado los procedimientos a ritmo medio debido a la falta de recursos e insumos, evidenciándose el incumplimiento a la norma, se reconoce que aún falta mucho por hacer frente a los requerimientos de Gobierno en Línea, es urgente tomar conciencia en la importancia hacia la organización y conservación de los documentos ya que son parte de la memoria institucional.

Para llevar a cabo esta identificación se obtuvo como herramientas:

- Diagnóstico integral de archivo.
- Mapa de riesgos.
- Plan de mejoramiento de la institución.

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E.S.E. CAMU DEL PRADO DE CERETE CORDOBA TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO</b>
Asesor planeación y métodos		<b>Página 10 de 18</b>	

 <b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR</small> <b>NIT 812002836-5</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>THU</b>	<b>3.6</b>
		<b>Versión 01</b>	<b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	

- Plan de mejoramiento auditorías externas.
- Índice de gobierno en línea.
- Autoevaluación de la Función Pública.



#### 4.1 DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS

Durante esta fase, se identificaron los aspectos críticos aplicando herramientas que permitieron mostrar la realidad institucional frente al proceso de Gestión Documental, instrumentos que fueron aplicados al personal de los diferentes procesos /oficinas, por lo que, los funcionarios son los que tienen relación directa con la información.

Considerando aspectos como: el Direccionamiento del Plan Estratégico, Auditorías Internas y Externas, Planes de Mejoramiento, Mapa de Riesgos, con el propósito de definir los siguientes aspectos críticos inherentes a la función archivística.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, permitiendo el detrimento del patrimonio documental	Insuficiencia de espacios físicos Desubicación de la información Imposibilidad de consulta de la información
Los depósitos no cuentan con los parámetros o directrices establecidos por la norma, presentando gran deterioro a los archivos documentales.	Deterioro de la documentación, posibilitando la pérdida de la memoria institucional contenida en los fondos documentales. Perdida de la información
Se cuenta con una TRD ambigua, términos desactualizados, no garantiza la organización de series o subseries en los proceso	Desactualización de la Tabla de retención documental. Archivos de gestión sin esta herramienta
El proceso gestión de archivo no cuenta con elementos y equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades.	Carencia de herramientas tecnológicas Imposibilidad de cumplir con las metas Alteración de la información Documentos sin la debida trazabilidad ni seguimiento.

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E.S.E. CAMU DEL PRADO DE CERETE CORDOBA TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO
Asesor planeación y métodos		Página 11 de 18	

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> <b>NIT 812002836-5</b></p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>
	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
		<b>Versión 01</b>	

<p>Se carece de instrumentos de control para direccionar la gestión documental de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnóstico de Institucional de Archivo</li> <li>- Programa de Gestión Documental</li> <li>- PINAR</li> <li>- Sistema Integrado de Gestión</li> <li>- Tabla de Valoración Documental</li> </ul>	<p>Incumplimiento a la norma Inefectividad del proceso de gestión de archivo. Imposibilidad de transparencia, el acceso a la información, la eficacia y el modelo integrado de gestión de la entidad. Desconocimiento de elaboración del documento.</p>
<p>No se garantiza la conservación de los documentos dentro del proceso.</p>	<p>Procedimientos desactualizados Incumplimiento de temas del proceso</p>


Tabla 1. ASPECTOS CRITICOS fuente: elaboración propia

## 5. FORMULACION DE LA VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR:

La alta dirección de la E.S.E. CAMU DEL PRADO, está comprometida 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.

La ESE, incluirá en el Plan de Acción el Proceso de Gestión Documental como un programa transversal a todas las procesos de la Institución perfeccionando la administración de archivos, la preservación de la información, el acceso a la información, el fortalecimiento y articulación, en aspectos tecnológicos y de seguridad, proyectándose a contar con instrumentos archivísticos. Diagnóstico Institucional de Archivo, Programa de Gestión Documental, PINAR, Sistema Integrado

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E.S.E. CAMU DEL PRADO DE CERETE CORDOBA TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO</b>
Asesor planeación y métodos		<b>Página 12 de 18</b>	

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> <b>NIT 812002836-5</b></p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>THU</b>	<b>3.6</b>
		<b>Versión 01</b>	<b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>

de Gestión, Tabla de valoración documental, ajuste de la tabla de retención documental, así como también con el compromiso de construir y adecuar los espacios requerido para el almacenamiento de los documentos producidos. Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articulares, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, presentando los siguientes resultados.

## 6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS.



A partir del análisis realizado por el proceso Gestión de Archivo, se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia, siguiendo la metodología de proyectos de la E.S.E, enfocándonos en lo establecido por el Archivo General de Nación, por el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2020 - 2023.

## 7. OBJETIVOS.

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

- ⇒ Establecer los programas específicos para los archivos de gestión.
- ⇒ Formular políticas de preservación de la información.
- ⇒ Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas del hospital en temas de gestión documental.
- ⇒ Controlar y hacer seguimiento de la producción documental de la E.S.E CAMU DEL PRADO.

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E.S.E. CAMU DEL PRADO DE CERETE CORDOBA TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO</b>
Asesor planeación y métodos		<b>Página 13 de 18</b>	

 <b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA SU BIENESTAR)</small> <b>NIT 812002836-5</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		 modelo integrado de planeación y gestión
	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>THU</b>	
		<b>Versión 01</b>	<b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>

## 8. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

La E.S.E. CAMU DEL PRADO, cuenta con el Sistema de Gestión de ventanilla única y es el medio para la recepción, radicación, distribución y envíos de comunicaciones oficiales.

En lo referente a la Gestión de Documentos y Archivos de la entidad y para dar cumplimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental y a los instrumentos Archivísticos del Decreto 2609 de 2012, actualmente se elaboraron e implementaron los siguientes instrumentos:



INSTRUMENTO	DESCRIPCIÓN
Tablas de Retención Documental	No han sido adoptadas
Cuadros de Clasificación Documental	Presentación para convalidación
Programa de Gestión Documental	No ha sido sometido a comité de archivo, dado que no se reúne
Formato de inventarios documentales	Las dependencias responsables deben aplicar este formato y presentar la relación de los documentos que van a transferir

Tabla 2.- Herramientas del sistema de gestión. Fuente: Elaboración propia

## 9. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN LA E.S.E CAMU DEL PRADO.

El comité de archivo de la E.S.E CAMU DEL PRADO, elaborará e implementará las mejores prácticas de gestión documental y de la función archivística, para optimizar el acceso a la información y el cumplimiento de la ley de archivo vigente.

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E.S.E. CAMU DEL PRADO DE CERETE CORDOBA TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO</b>
Asesor planeación y métodos		<b>Página 14 de 18</b>	

 <b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> <b>NIT 812002836-5</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		 modelo integrado de planeación y gestión	
	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>THU</b>	<b>3.6</b>
			<b>Versión 01</b>	<b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>



## 9.1 OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA E.S.E.

- Diseñar e implementar los programas específicos para documentos vitales o esenciales, electrónicos y especiales.
- Fortalecer la infraestructura en el proceso de gestión documental.
- Implementar procesos técnicos de organización al Archivo de la Entidad.
- Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos y las Tablas de Control de Acceso.
- Implementar el Sistema Integrado de Conservación.
- Diseñar e implementar el Programa de Auditoría y Control.

## 10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

PLAN DE PROYECTO	TIEMPO						
	CORTO PLAZO UN (1)AÑO	MEDIANO PLAZO 1-3 AÑOS		LARGO PLAZO 4 AÑOS EN ADELANTE			
	2020	2021	2022	2023			
Objetivo 1: Fortalecer la infraestructura para la conservación de los documentos, de la entidad							
<b>Insuficiencia de espacios físicos:</b>  Contar con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, contribuyendo a la custodia de los fondos documentales conservando el patrimonio documental					2021		

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E.S.E. CAMU DEL PRADO DE CERETE CORDOBA TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO
Asesor planeación y métodos		Página 15 de 18	

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> <b>NIT 812002836-5</b></p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b></p>		 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>	
	<p><b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>		<p><b>THU</b></p>	<p><b>3.6</b></p>
		<p><b>Versión 01</b></p>	<p><b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b></p>	

**Objetivo 2: Fortalecer la infraestructura para la conservación de los documentos, de la entidad**



Plan de remodelación y/ó construcción archivo central				2021			
Planear la adquisición de insumos y bienes muebles necesarios para alcanzar el buen desarrollo de la gestión documental (plan de compras)				2024			
Adquirir estantería para el archivo central e Histórico, de la Entidad	2020						
Instalar la estantería para el archivo de la Entidad.	2020						

**Objetivo 3: Diseñar e implementar los programas específicos para documentos vitales o esenciales, electrónicos y especiales dando cumplimiento a la norma**

Incumplimiento a la norma: Se Carece de un Programa de Gestión Documental	2020						
Programa de Gestión Documental							
Establecer políticas que regulen la gestión documental en el hospital Creación e implementación de instrumentos archivísticos necesarias para el control y recuperación de la información.		2021					
Sistema Integrado de conservación de los documentos			2022				
Plan de desarrollo institucional Incluir la Gestión Documental en el Plan de Desarrollo institucional como un proceso transversal en toda la Institución que tiene que estar vinculado			2021				

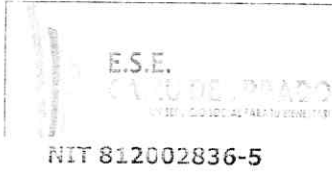

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E.S.E. CAMU DEL PRADO DE CERETE CORDOBA TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO</b>
Asesor planeación y métodos		<b>Página 16 de 18</b>	



 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> JUN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR NIT 812002836-5</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b></p>		 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>	
	<p><b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>		<p><b>THU</b></p>	<p><b>3.6</b></p>
			<p><b>Versión 01</b></p>	<p><b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b></p>

con la Planeación Estratégica del Centro de salud							
Implementar los instrumentos archivísticos Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos, y las Tablas de Retención Documental de Control de Acceso a los mismos.		2021					
Implementar el Sistema Integrado de Conservación de los documentos.		2021					
implementar el Programa de Auditoría y Control		2021					
Elaborar los documentos que permitan agrupar los Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental para unificar los criterios según la normatividad.		2021					
Archivos documentales. Establecer mecanismos para realizar las TVD		2021					
Clasificar, ordenar e inventariar los documentos del Archivo de gestión de la entidad	2020						
Clasificar, depurar, ordenar, e inventariar los documentos del Archivo de Gestión.	2020						
Tener los documentos del archivo de gestión y central E Histórico de acuerdo a las TRD		2021					
Elaborar e implementar el Programa de Documentos Electrónicos teniendo en cuenta		2021					

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E.S.E. CAMU DEL PRADO DE CERETE CORDOBA TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO</b>
Asesor planeación y métodos		Página 17 de 18	

 <b>E.S.E.</b> <b>CAMU DEL PRADO</b> <small>UNIDAD DE SERVICIOS AL PACIENTE Y FAMILIA</small> <b>NIT 812002836-5</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>	 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>THU</b> <b>Versión 01</b>	<b>3.6</b> <b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>

cumplir, de igual manera de sistema de Control Interno de la entidad está pendiente, para dar cumplimiento de acuerdo al cronograma establecido.

## 12. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos- PINAR- una vez elaborado se revisó y se presentó ante la gerencia para su aprobación el cual será publicado en la página web dispuesta por la entidad.

CUMPLASE,

  
**ALEJANDRO LARA FAJARDO**  
**GERENTE ESE CAMU DEL PRADO**

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15B-49 SEDE ADMINISTRATIVA E.S.E. CAMU DEL PRADO DE CERETE CORDOBA TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO
Asesor planeación y métodos		Página 18 de 18	

*AF*