

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

ESE DEPARTAMENTAL DE PRIMER NIVEL DE ATENCION MORENO Y CLAVIJO

2022

TABLA DE CONTENIDO:

Contenido

INTRODUCCION.....	3
CONTEXTO ESTRATEGICO	3
ASPECTOS CRITICOS.....	9
PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	24
FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGIA.....	25
FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS	26
MAPA DE RUTA.....	32
SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	33
APROBACION Y PUBLICACION.....	33
BIBLIOGRAFIA.....	34

1. INTRODUCCION:

La Empresa Social del Estado Departamental de Primer Nivel Moreno y Clavijo, entidad, es una entidad prestadora de servicios de salud, conformada por cinco (6) instituciones prestadoras de servicios de salud, las cuales son: Hospital San Antonio de Tame, San Lorenzo de Arauquita, San Ricardo Pampuri de la Esmeralda, San Francisco de Fortul, San Juan de Dios de Puerto Rondón, San José de Cravo Norte y dos centros de Salud Juan de Jesús Coronel y Panamá de Arauca, tiene dentro de sus propósitos y/o objetivos la elaboración del Plan Institucional de Archivos, donde se contemple los objetivos, articulados con el contexto estratégico en el proceso de la Gestión Documental.

Lo anterior en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 (capítulo V, artículos 2.8.2.5.2. y 2.8.2.9.2.), elabora el Plan Institucional de Archivos –PINAR, Decreto 2609 de 2012, Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública”, siguiendo la metodología del Archivo General de la Nación y teniendo como referente el Diagnóstico Integral de Archivo, donde se puede evidenciar la situación actual de la empresa-

ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2. CONTEXTO ESTRATEGICO:

La ESE Moreno y Clavijo fue creada el 18 de julio de 2005 según Decreto No. 334 de la Gobernación de Arauca. Durante la fase de constitución quedo conformada por cinco (6) instituciones prestadoras de servicios de salud y dos centros de salud distribuidas a lo largo y ancho del Departamento y las cuales llevan en sus nombres honores a los santos:

Hospital San Lorenzo de Arauquita
Hospital la Esmeralda de La Esmeralda
Hospital San Francisco de Fortul
Hospital San Antonio de Tame
Hospital San Juan de Dios de Puerto Rondón
Hospital San José de Cravo Norte

Mediante ordenanza No. 08E del 07 de agosto del 2008, fue aprobada la anexión del Hospital San Ricardo Pampuri con jurisdicción en la Esmeralda Municipio de Arauquita y el cual funcionara como anexo al Hospital San Lorenzo, teniendo en cuenta que también se encuentran adscritos los siguientes puestos de Salud, los cuales son: Puesto de Salud el Salem, Caño Flórez la 20, la Colorada, Caranal, Caracoles, El Oasis, La Paz, Aguachica, Reinera, La Pesquera, El Paraíso, Filipinas, Mapoy, Puerto Miranda, Puerto Gaitán, La Orqueta, Malvinas, Puerto Cauca, Betoyes, Camame, Puerto Nidia.

Hoy la ESE tiene como reto consolidarse en el Departamento de Arauca, como una empresa competitiva, dando plena satisfacción a las necesidades y expectativas de la comunidad, capaz de enfrentar la competencia en un mercado totalmente liberado; En otras palabras, ser una empresa exitosa manteniendo el ritmo de crecimiento necesario, y buscando la total satisfacción de sus clientes, todo esto debe identificarse con la visión, la misión, y los objetivos corporativos definidos para fijar el rumbo de la institución.

Es importante recalcar que indudablemente, en el trabajador descansa gran parte del éxito en los retos que se ha planteado y que se plantear la empresa en el corto, mediano y largo plazo; para ello se hace necesario, que el mismo sea desarrollado en su inmenso potencial y que a su vez este potencial sea aprovechado al máximo.

MISIÓN:

La ESE Departamental Moreno y Clavijo de Arauca, ofrece sus servicios a través de un Modelo de Prestación Integral en Salud, con énfasis en atención primaria, cumplimiento de atributos de calidad, eficiencia administrativa y financiera, logrando la afectación positiva de los determinantes sociales de nuestros usuarios.

VISIÓN:

En el año 2031 seremos la Empresa Social del Estado líder en la Orinoquía en prestación de servicios integrales de salud con estándares superiores de calidad y un equipo interdisciplinario con sentido de pertenencia, garantizando una atención humanizada a los usuarios y sus familias, enmarcados en la sostenibilidad social, ambiental y económica.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS:

1. Posicionar la ESE como referente regional en salud
2. Mejorar el estado de salud de la población objeto de la ESE.
3. Lograr la sostenibilidad financiera de la ESE.
4. Incrementar fidelización de los usuarios
5. Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios
6. Alcanzar estándares superiores de calidad en salud
7. Implementar sistemas integrales de gestión de la ESE.
8. Fortalecer competencias del Talento Humano.
9. Fortalecer los sistemas de información y de comunicaciones

DISTRIBUCION DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS EN LAS CINCO PERSPECTIVAS INSTITUCIONALES:

IMPACTO EN EL SECTOR SALUD DE LA REGION DE LA ORINOQUIA

- Posicionar la ESE como referente regional en salud
- Mejorar el estado de salud de la población objeto de la ESE.

FINANCIERA

- Lograr la sostenibilidad financiera de la ESE.

CLIENTES

- Incrementar fidelización de los usuarios
- Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios

PROCESOS INTERNOS

- Alcanzar estándares superiores de calidad en salud
- Implementar sistemas integrales de gestión de la ESE.

APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO

- Fortalecer competencias del Talento Humano.
- Fortalecer los sistemas de información y de comunicaciones.

INICIATIVAS ESTRATEGICAS:

- Transferir las mejores prácticas del Modelo de Prestación Integral de la ESE
- Fortalecer los Programas para el cumplimiento de las metas de los indicadores trazadores de salud pública
- Operacionalizar el Modelo de Prestación Integral
- Asegurar el control de la ejecución presupuestal
- Mejorar la rotación de cartera
- Fortalecer la gestión de facturación
- Racionalizar costos operativos
- Incrementar ingresos por portafolio de servicios de salud
- Implementar Programa de atención proactivo

- Implementar programa de Responsabilidad Social
- Fortalecer el programa de Humanización de la ESE
- Garantizar la calidad del servicio dando cumplimiento a los atributos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad
- Avanzar con el proceso de logros de estándares superiores.
- Mejorar la infraestructura física de las Unidades de Servicios de Salud
- Unificar el grado de implementación de los subsistemas que componen el sistema integral de gestión de la ESE
- Integrar los Sistemas de Gestión de la RISS con enfoque en la gestión del riesgo
- Establecer programa de desarrollo de competencias para la integralidad de la ESE
- Desarrollar Programa de gestión del cambio
- Unificar el sistema de información para la gestión clínica y la interoperabilidad de aplicaciones
- Fortalecer plataforma tecnológica
- Realizar mantenimiento correctivo y evolutivo de los aplicativos existentes y su plataforma base

VALORES INSTITUCIONALES:

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Justicia
- Diligencia
- Resiliencia.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES:

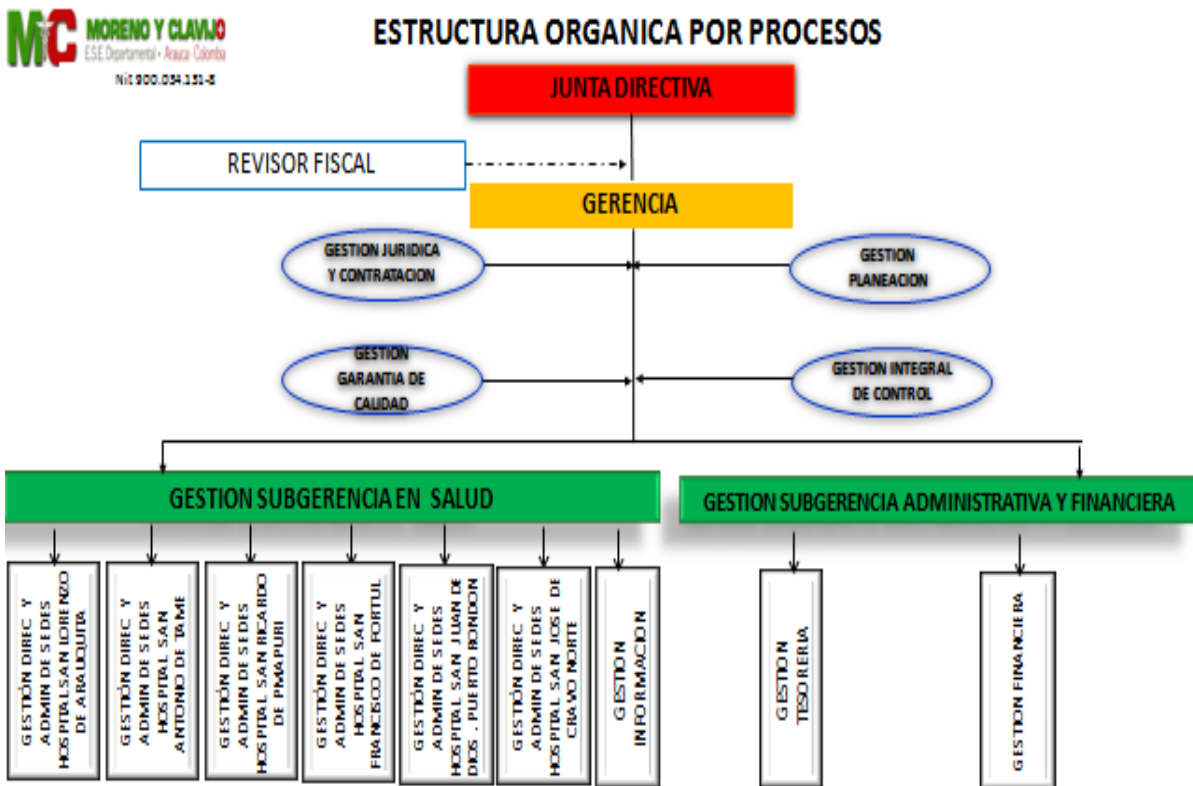
- Orientación a resultados
- Articulación interinstitucional
- Excelencia y Calidad
- Aprendizaje e Innovación
- Integridad, Transparencia y Confianza

- Toma de decisiones basada en evidencia
- Vocación de servicio

Política de Calidad.

La E.S.E Departamental Moreno y Clavijo, se compromete a prestar servicios de salud con calidad a través de la atención integral de salud confiable, oportuna y segura; apoyándose en el cumplimiento permanente de los requisitos legales aplicables, bajo una cultura organizacional con enfoque en el mejoramiento continuo del desempeño de los procesos.

ESTRUCTURA ORGANICA:



ELABORACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:

Se elaboró de acuerdo con las instrucciones del Archivo General de la Nación “Manual Formulación del Pla Institucional de Archivos PINAR”.

SEDE ADMINISTRATIVA Y HOSPITALES ADSCRITOS A LA ENTIDAD

VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR:

3. ASPECTOS CRITICOS IDENTIFICADOS:

ASPECTOS CRITICOS		RIESGOS
<p>1. Las instalaciones locativas del área de almacenamiento de archivo con las que cuenta la ESE Moreno y Clavijo, deben acondicionarse a las necesidades de conservación y preservación de acuerdo a la producción documental que se presenta en cada una de las dependencias de la entidad.</p>	<p>El área de almacenamiento se queda corto frente a la documentación existente y la que a mediano y corto plazo se debe transferir de cada archivo de gestión al archivo central de acuerdo a la preservación y buen estado de la documentación.</p>	<p>Daños ambientales en los documentos.</p> <p>Acumulación de la documentación de archivo de gestión y central.</p> <p>Dificultad para la recuperación de información.</p> <p>Perdida del patrimonio documental</p>
	<p>La entidad no cuenta con infraestructura, materiales para amparar y custodiar el fondo documental de expedientes en soporte físico, como son las historias clínicas.</p>	
	<p>Falta estantería metálica y/o estantería rodante, con los que se cuenta son insuficientes para albergar la documentación y las cajas X200. Se requiere cajas tipo base para el archivo que no se consulta de manera frecuente.</p>	
	<p>Debido a la falta de espacio para el archivo se podrían originar fondos acumulados.</p>	
	<p>Se debe minimizar el riesgo de incendios, inundaciones, corto circuito eléctrico y humedad extrema.</p>	
<p>2. Falta de aplicación de procesos y operaciones técnicas en la gestión documental de la entidad.</p>	<p>Documentos sin radicar</p>	<p>*No se oficializa ni certifican los trámites de las comunicaciones.</p> <p>*No se cumpliría con los términos de vencimiento que establece la ley.</p> <p>*Falta de transparencia en las actuaciones administrativas.</p> <p>*Perdida de la información.</p>
	<p>Documentos distribuidos de forma equivocada</p>	<p>* Falta de oportunidad en la respuesta al cliente.</p> <p>* Dificultad en el trámite de los procesos.</p> <p>* Deficiencia en el control de la documentación para cada proceso.</p> <p>* Incumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos en la norma.</p> <p>* Errores de enrutamiento y reasignación de las comunicaciones.</p>

	Formatos no normalizados	<ul style="list-style-type: none"> *La integridad de los documentos. *No existiría autenticidad en términos de formalidad. *Dificultad para realizar la identificación de los documentos.
	No se utiliza los formatos normalizados.	<ul style="list-style-type: none"> * Mala Identificación de dependencias productoras, debido a la falta de análisis de toda la documentación generada. * Errores en la creación y diseño de documentos por falencias en las estrategias para su producción. * Deficiencia en los Medios y Técnicas de Producción al no identificar las Características físicas de los documentos.
	Documentos sin clasificar.	<ul style="list-style-type: none"> * Dificultad en la ubicación de los expedientes en su correspondiente serie documental. * Reprocesos constantes para la organización documental. * Errores en la identificación de los expedientes. * Dificultad en la descripción documental.
	Expedientes sin ordenación documental.	<ul style="list-style-type: none"> * Dificultad en la recuperación de la información. * Perdida de documentos esenciales. * Perdida de integridad del expediente. * Reprocesos de organización documental.
	Expedientes sin foliar.	<ul style="list-style-type: none"> * Facilidad de sustituir o sustraer documentos en un expediente. * Dificultad de verificar la integridad de un expediente luego de su préstamo o consulta. * Falta de integridad de la unidad documental. * Represamiento de documentos por foliar cuando se deba hacer una transferencia lo que puede dar lugar a saltos en la foliación.
	Documentos mal archivados	<ul style="list-style-type: none"> *Perdida de la información. *Deterioro del soporte.

	Utilización de soportes no aptos para la conservación documental.	*Deterioro físico *Deterioro químico.
	No se realizan la totalidad de las trasferencias documentales de los archivos de gestión.	*No se aplica las TRD. *No se cumple el tiempo de retención documental.
	Documentos sin inventario.	* Dificultad en la recuperación de documentos. * Perdida de documentos en procesos de préstamo. * Inconsistencias en las trasferencias documentales.
	No se aplican criterios de Protección de Información.	* Perdida de Documentos sustantivos. * Afectación de Plan de Continuidad.
3. Los tiempos de respuesta a requerimiento no representan la oportunidad necesaria para el cumplimiento de la regulación de la entidad.	N/A	*No hay continuidad del negocio. *Insatisfacción del cliente.
4. Falta software que reúna las características necesarias para un sistema de información.	N/A	*No hay control de acceso a la información electrónica. *No se cubre los requerimientos de las actividades de administración de información. *Falencias de seguridad. *Alto error operativo en la ejecución de las actividades.
5. Carencia de aplicación de los instrumentos archivísticos	Programa de Gestión Documental.	*Mala administración de la información.
	Inventario Documental.	*Dificultad en el control documental.
	Tablas de retención documental.	*No hay herramientas para una buena Gestión Documental.
	Cuadro de Clasificación Documental.	
6. Fondo acumulado.	N/A	*Perdida de la memoria de la entidad. *Complejidad para realizar consultas. *Deterioro de la información. *No hay optimización de espacios de almacenamiento. *Eliminación de documentos de valor primario.

PRIORIZACION ASPECTOS CRITICOS:

4. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES:
Tabla No. 1

EJE ARTICULADOR: Administración de Archivos	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS					
	1. Las instalaciones locativas del área de almacenamiento de archivo con las que cuenta la ESE Moreno y Clavijo, deben acondicionarse a las necesidades de conservación y preservación de acuerdo a la producción documental que se presenta en cada una de las dependencias de la entidad.	2. Falta de aplicación de procesos y operaciones técnicas en la gestión documental de la entidad	3. Los tiempos de respuesta a requerimiento no representan la oportunidad necesaria para el cumplimiento de la regulación de la entidad.	4. Falta software que reúna las características necesarias para un sistema de información.	5. Carencia de aplicación de los instrumentos archivísticos.	6. Fondo acumulado
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X	X	X		X	X
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X				X	X
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	X		X	X	X	
Se tiene establecida la política de gestión documental.	X		X	X	X	
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X			X	X	X
Se cuenta con procesos y flujos	X		X	X	X	

documentales normalizados medibles.						
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X			X		
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	X					
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X	X	X			
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	X			X		
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	10	2	5	6	6	3

Tabla No. 2

EJE ARTICULADOR	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS					
	1. Las instalaciones locativas del área de almacenamiento de archivo con las que cuenta la ESE Moreno y Clavijo, deben acondicionarse a las necesidades de conservación y preservación de acuerdo a la producción documental que se presenta en cada una de las dependencias de la entidad.	2. Falta de aplicación de procesos operacionales técnicos en la gestión documental de la entidad	3. Los tiempos de respuesta a requerimiento no representan la oportunidad necesaria para el cumplimiento de la regulación de la entidad.	4. Falta de software que reúna las características necesarias para un sistema de información	5. Carencia de aplicación de los instrumentos archivísticos	6. Fondo acumulado
Acceso a la información						
Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X		X		X	X
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.		X	X	X		
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X			X		
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	X	X	X	X	X	

Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X				X	X
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinatarias a la administración de la información de la entidad.			X	X		
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	X	X		X		
Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnológicas para optimizar el uso del papel.	X			X		
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL	X		X	X		
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X		X	X		
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	8	3	6	8	3	2

Tabla No.3

EJE ARTICULADOR	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS					
	1. Las instalaciones locativas del área de almacenamiento de archivo con las que cuenta la ESE Moreno y Clavijo, deben acondicionarse a las necesidades de conservación y preservación de acuerdo a la producción documental que se presenta en cada una de las dependencias de la entidad.	2. Falta de aplicación de procesos y operaciones técnicas en la gestión documental de la entidad.	3. Los tiempos de respuesta a requerimiento no representan la oportunidad necesaria para el cumplimiento de la regulación de la entidad.	4. Falta de software que reúna las características necesarias para un sistema de información documental.	5. Carencia de aplicación de los instrumentos archivísticos.	6. Fondo acumulado.
Preservación de la información						
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X			X	X	X
Se cuenta con un esquema de metadatos, integrando a otros sistemas de gestión.	X			X		
Se cuenta con archivos centrales e históricos.	X				X	X
La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le	X	X	X	X	X	X

aplican a la entidad.						
Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.	X			X		
Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	X					X
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	X			X	X	X
Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X			X	X	X
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	X			X		
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	X	X	X			
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	10	2	2	7	5	6

Tabla No.4

EJE ARTICULADOR	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS					
	1. Las instalaciones locativas del área de almacenamiento de archivo con las que cuenta la ESE Moreno y Clavijo, deben acondicionarse a las necesidades de conservación y preservación de acuerdo a la producción documental que se presenta en cada una de las dependencias de la entidad.	2. Falta de aplicación de procesos de operaciones y técnicas en la gestión documental de la entidad.	3. Los tiempos de respuesta a requerimiento no representan la oportunidad necesaria para el cumplimiento de la regulación de la entidad.	4. Falta software que reúna las características necesarias para un sistema de información documental.	5. Carencia de aplicación de los instrumentos archivísticos.	6. Fondo acumulado.
Aspectos tecnológicos y de seguridad						
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X			X		
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X			X	X	
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X		X	X		

Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X			X	X	
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumplimiento con los procesos establecidos.	X			X		
Se cuenta 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.	X			X	X	
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas	X			X	X	

tecnológicas.						
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano que le permita la participación e interacción.			X	X		
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X			X		
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.		X		X	X	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	8	1	2	10	5	0

TABLA No.5

	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS					
	1. Las instalaciones locativas del área de almacenamiento de archivo con las que cuenta la ESE Moreno y Clavijo, deben acondicionarse a las necesidades de conservación y preservación de acuerdo a la producción documental que se presenta en cada una de las dependencias de la entidad.	2. Falta de aplicación de procesos operativos técnicos en la gestión documental de la entidad.	3. Los tiempos de respuesta a requerimiento no representan la oportunidad necesaria para el cumplimiento de la regulación de la entidad.	4. Falta software que reúna las características necesarias para un sistema de información documental.	5. Carencia de aplicación de los instrumentos archivísticos.	6. Fondo acumulado.
EJE ARTICULADOR Fortalecimiento y articulación						
La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X			X	X	
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X	X	X			
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X			X	X	

Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X		X	X	X	X
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X			X	X	
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	X	X		X	X	
Se cuenta con procesos de mejora continua.	X	X		X	X	
Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	X			X	X	
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X	X				
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X			X	X	X

TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	10	4	2	8	8	2
-----------------------------------	-----------	----------	----------	----------	----------	----------

EJES ARTICULADORES:

ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1. Las instalaciones locativas del área de almacenamiento de archivo con las que cuenta la ESE Moreno y Clavijo, deben acondicionarse a las necesidades de conservación y preservación de acuerdo a la producción documental que se presenta en cada una de las dependencias de la entidad.	10	8	10	8	10	46
2. Falta de aplicación de procesos y operaciones técnicas en la gestión documental de la entidad.	2	3	2	1	4	12
3. Los tiempos de respuesta a requerimiento no representan la oportunidad necesaria para el cumplimiento de la regulación de la entidad.	2	6	2	2	2	14

4 Falta software que reúna las características necesarias para un sistema de información documental.	7	8	7	10	8	40
5. Carencia de aplicación de los instrumentos archivísticos.	5	3	5	5	8	26
6. Fondo acumulado.	6	2	6	0	2	16
TOTAL	32	30	32	26	34	

PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES:

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR2
1. Las instalaciones locativas del área de almacenamiento de archivo con las que cuenta la ESE Moreno y Clavijo, deben acondicionarse a las necesidades de conservación y preservación de acuerdo a la producción documental que se presenta en cada una de las dependencias de la entidad.	46	Fortalecimiento y articulación	34
4 Falta software que reúna las características necesarias para un sistema de información documental.	40	Administración de archivos	32
5. Carencia de aplicación de los instrumentos archivístico	26	Preservación de la información	32
6. Fondo acumulado.	16	Acceso a la información	30

<p>3. Los tiempos de respuesta a requerimiento no representan la oportunidad necesaria para el cumplimiento de la regulación de la entidad.</p>	<p>14</p>	<p>Aspectos tecnológicos y de seguridad</p>	<p>26</p>
<p>2. Falta de aplicación de procesos y operaciones técnicas en la gestión documental de la entidad.</p>	<p>12</p>		

5. FORMULACION DE LA VISION ESTRATÉGIA:

En este punto, la Empresa Social del Estado de Primer Nivel de Atención Moreno y Clavijo, estuvo en cuenta los aspectos críticos y ejes articuladores que representan mayor impacto, dando el siguiente resultado frente a la Gestión Documental.

La Empresa Social del Estado de Primer Nivel de Atención Moreno y Clavijo, garantizará la implementación de Planes e instrumentos en cuanto los aspectos tecnológicos y de seguridad de la información, teniendo en cuenta acciones frente a la administración de los archivos, acceso a la información y la preservación de la información, actividades tendientes al mejoramiento continuo en cuanto a aspectos tecnológicos y proyecciones a la implementación de los instrumentos archivísticos.

6. FORMULACION DE OBJETIVOS

ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Las instalaciones locativas del área de almacenamiento de archivo con las que cuenta la ESE Moreno y Clavijo, deben acondicionarse a las necesidades de conservación y preservación de acuerdo a la producción documental que se presenta en cada una de las dependencias de la entidad.	Amortiguar riesgos en los depósitos de archivo, mejorando las infraestructuras. Adquisición de estantería
Falta software que reúna las características necesarias para un sistema de información documental.	Mejorar el sistema de información documental, diseñando estrategias técnicas que garanticen la seguridad y el aprovechamiento al máximo de los recursos tecnológicos con que cuenta la Entidad.
Carencia de aplicación de los instrumentos archivístico	Mejorar, hacer seguimiento y control a la aplicación de los instrumentos archivísticos.
Fondo acumulado	Clasificar la documentación acumulada, de acuerdo a su origen, procedencia e importancia y garantizar su disposición final.
Los tiempos de respuesta a requerimiento no representan la oportunidad necesaria para el cumplimiento de la regulación de la entidad.	Mejorar el proceso de Gestión y Trámite, de manera que se asegure de manera oportuna la respuesta a cada requerimiento.
Falta de aplicación de procesos y operaciones técnicas en la gestión documental de la entidad.	De acuerdo con los flujos documentales, mejorar cada uno de los procesos.

7. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS:

En cuanto a este punto, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS.
Las instalaciones locativas del área de almacenamiento de archivo con las que cuenta la ESE Moreno y Clavijo, deben acondicionarse a las necesidades de conservación y preservación de acuerdo a la producción documental que se	Amortiguar riesgos en los depósitos de archivo, mejorando las infraestructuras. Adquisición de estantería	-Plan de Riesgos de la entidad. -Plan de Compras-

presenta en cada una de las dependencias de la entidad.		
Falta software que reúna las características necesarias para un sistema de información documental.	Mejorar el sistema de información documental, diseñando estrategias técnicas que garanticen la seguridad y el aprovechamiento al máximo de los recursos tecnológicos con que cuenta la Entidad.	Plan estratégico informático.
Carencia de aplicación de los instrumentos archivístico	Mejorar, hacer seguimiento y control a la aplicación de los instrumentos archivísticos.	Programa de Gestión Documental. Tablas de Retención Documental
Fondo acumulado	Clasificar la documentación acumulada, de acuerdo a su origen, procedencia e importancia y garantizar su disposición final.	Programa de Gestión Documental. Tablas de Retención Documental.
Los tiempos de respuesta a requerimiento no representan la oportunidad necesaria para el cumplimiento de la regulación de la entidad.	Mejorar el proceso de Gestión y Trámite, de manera que se asegure de manera oportuna la respuesta a cada requerimiento.	Programa de Gestión Documental
Falta de aplicación de procesos y operaciones técnicas en la gestión documental de la entidad.	De acuerdo con los flujos documentales, mejorar cada uno de los procesos.	Programa de Gestión Documental

Una vez estudiados y analizados, se concluyó con los siguientes planes – proyectos:

Tabla No.1

Nombre: Plan para adecuación de los espacios físicos que conservan y/o albergan la documentación en cada uno de los hospitales.
Objetivo: Fortalecer el Programa de Gestión Documental (PGD), Mitigando riesgos en cada uno de sus depósitos.
Alcance: Este plan comprende la identificación, evaluación, análisis y mitigación de los riesgos asociados a la gestión de los archivos de la ESE Moreno y Clavijo, para garantizar la conservación de la información e integridad.
Responsable del Plan: Área Archivo – Subgerencia Administrativa y Financiera

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregables	Observaciones
Valoración y evaluación de cada una de las necesidades de adecuaciones a las infraestructuras de la entidad.	-Subgerente Administrativa y Financiera. Oficina de infraestructura	2021	2024	Plan de necesidades	
Asignación de recursos para adecuar y/o hacer el mantenimiento a los Depósitos.	-Área Archivo	2021	2024	Plan de compras	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Identificación de riesgos	Áreas intervenidas	Creciente	80%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICA	OBSERVACIONES
Humano y Económicos	Recurso Humano	Profesional Técnico

Tabla No.2

Nombre: Implementación de un Plan de Digitalización.
Objetivo: Diseñar estrategias técnicas que garanticen la seguridad de la información física.
Alcance: Este plan aplica para el personal de la ESE Departamental de Primer Nivel Moreno y Clavijo
Responsable del Plan: Líder Sistemas y Comunicaciones – Prof. Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregables	Observaciones
Formular e implementar políticas para la conservación y preservación de la información electrónica.	-Líder Sistemas y Comunicaciones -Prof. Apoyo Gestión Documental	2022	2022	Plan estratégico informático	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Formulación plan estratégico	Actividades llevadas a cabalidad *100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICA	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales y/o tecnólogo	

Tabla No.3

Nombre: Plan de Compras
Objetivo: Adquisición materiales de archivo y elementos de sistemas.
Alcance: Garantizar el funcionamiento en sus procesos misionales de manera íntegra en Gestión Documental.
Responsable del Plan: Subgerencia Administrativa y Financiera

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregables	Observaciones
Adquisición material de archivo (carpetas, cajas, ganchos legajadores)	Subgerencia Administrativa y Financiera	2021	2025	Insumos	-Plan de adquisición -Plan de compras

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Presupuesto proyectado y ejecutado	Plan de compras		80%
Elementos adquiridos			

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICA	OBSERVACIONES
Presupuestal	Recursos apropiados	

Tabla No.4

Nombre: Plan de capacitaciones
Objetivo: Realizar capacitaciones para la aplicación de manera correcta en los instrumentos archivísticos, al personal de la ESE Moreno y Clavijo.
Alcance: Aplica para el personal de la ESE Moreno y Clavijo.
Responsable del Plan: Subgerencia Administrativa – Prof. Apoyo Gestión Documental.

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregables	Observaciones
Realizar capacitaciones para la aplicación de manera correcta en los instrumentos archivísticos, al personal de la ESE Moreno y Clavijo.	Subgerencia Administrativa y Financiera Prof. Apoyo Gestión Documental	2022	2022	Planillas asistencia y/o reporte electrónico.	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Formulación de planes	Riesgos analizados*100 riesgos identificados		80%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICA	OBSERVACIONES
Humano	Profesional.	

Tabla No.5

Nombre: Implementar los Procesos del Programa de Gestión Documental
Objetivo: Fortalecer el Programa de Gestión Documental (PGD), apoyando la organización en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables.
Alcance: Garantizar la accesibilidad, integralidad, transparencia
Responsable del Plan: Área Archivo

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregables	Observaciones
Elaboración instrumento archivístico	-Subgerente Administrativa y Financiera -Área Archivo	2022	2026	Elaboración inventarios documentales.	
		2022	2022	Manual de archivo y correspondencia	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Eficacia y oportunidad en los servicios	Instrumentos archivísticos	Creciente	60%
		Creciente	80%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICA	OBSERVACIONES
Humano y Económicos	Profesionales y/o tecnológico	

8. MAPA DE RUTA:

Mediante esta herramienta la Empresa Social del Estado Moreno y Clavijo, permite los tiempos establecidos para dar cumplimiento a cada plan.

Plan o Proyecto Tiempo	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)		Largo Plazo (4 años en adelante)	
	2022	2023	2024	2025	2026
Plan de necesidades mejoramiento del Depósito de Archivo	x	x	x	x	x
Elaboración manual de archivo y correspondencia	X				
Elaboración de inventarios documentales.	X	x	x	x	x
Plan de capacitaciones	x				
Plan de compras	X	X	X	X	X

9. SEGUIMIENTO Y CONTROL:

De acuerdo con el Mapa de Ruta, las responsabilidades para el seguimiento y control, lo hará la oficina Garantía de la calidad, Oficina Asesora de Planeación.

10. APROBACION Y PUBLICACION:

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Empresa Social del Estado, se presenta ante el Comité de Gestión y Desempeño para su respectiva aprobación y publicación en la página web.

11. BIBLIOGRAFIA:

Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*

Acuerdo 050 de 2000 *“Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.*

Ley 594 de 2000, *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.*

Acuerdo 049 de 2000 *“Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”*

Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Nacional y se dictan otras disposiciones”*

Archivo General de la Nación (s.f.). Manual. Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. 2014. Colombia. Disponible en: <https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PINAR.pdf>

Decreto No. 2609 de 2012 *“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.*

12. CONTROL Y APROBACIÓN DE CAMBIOS

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA			
NOMBRE	MARIA TERESA PERALES MAURNO	RUTH LEONORA DIAZ AYALA	WILDER ORTIZ BUENO
CARGO	PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE
FECHA	Noviembre 29 de 2021	Noviembre 29 de 2021	Noviembre 29 de 2021

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Septiembre 5 de 2018	Emisión del documento
02	Diciembre 21 de 2020	Modificación del documento
03	Noviembre 29 de 2021	Actualización en aspectos críticos, visión estratégica, objetivos, planea y proyectos.