

 	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>
	<b>Plan:</b> Institucional de archivos – PINAR.
	<b>Código:</b> AUS - L - 01
	<b>Fecha:</b> Enero – 2021

## PINAR - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - GESTIÓN DOCUMENTAL

### 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento de planeación para labor de gestión documental a corto mediano y largo plazo, que sirve de apoyo a la Red Salud Centro ESE, en la implementación y fortalecimiento de la función archivística a partir de las necesidades identificadas para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental alineados con la visión estratégica de la Entidad.

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.

### 2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

El Plan Institucional de Archivo – PINAR de la Red de Salud Centro E.S.E. esta alineado al siguiente contexto estratégico.

#### 2.1 MISION

Prestar servicios de salud con Calidad, considerando el perfil epidemiológico, contribuyendo a mantener sana y mejorar la calidad de vida de la población del Municipio de Santiago de Cali, garantizando la rentabilidad social, la sostenibilidad financiera y la participación social.

#### 2.2 VISION

Para el año 2023, ser una institución reconocida a nivel nacional, Acreditada con excelencia, Generadora de experiencias positivas en el usuario y su familia, con una eficiente operación de las unidades de gestión con énfasis en atención humanizada, innovación de servicios y responsabilidad social.

#### 2.3 VALORES

- **COMPROMISO**

Estamos comprometidos con la prestación de servicios integrales de salud, involucramos el conocimiento de nuestra profesión u oficio en cada actividad y trabajamos con sentido de pertenencia bajo un modelo efectivo de red y de calidad.

 	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>
	<b>Plan:</b> Institucional de archivos – PINAR.
	<b>Código:</b> AUS - L - 01
	<b>Fecha:</b> Enero – 2021

- **HONESTIDAD**

Garantizamos transparencia en nuestras actuaciones, obramos con ética en la prestación de los servicios y en nuestra relación con el medio ambiente, evitando el desperdicio y preocupándonos por su conservación.

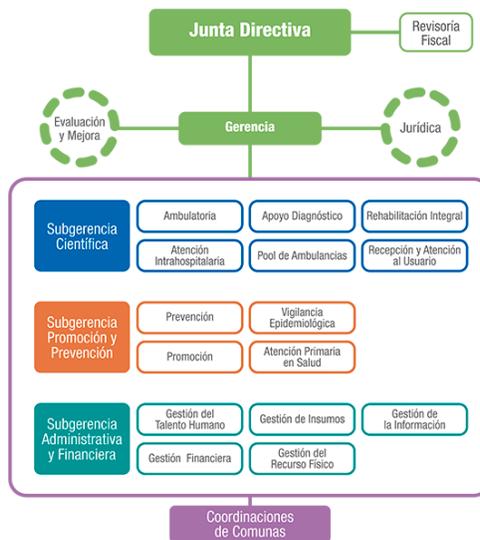
- **ACTITUD DE SERVICIO**

Garantizamos a los usuarios la atención a sus necesidades de salud en forma humanizada, respetuosa, con buen trato, calidez y en igualdad de condiciones, superando sus expectativas, entregando lo mejor de cada uno para ponerlo al servicio del otro.

- **PARTICIPACION**

Promovemos espacios y diálogos efectivos con la comunidad, los colaboradores, organismos gubernamentales y no gubernamentales, para la construcción de acuerdos que respondan al mejoramiento de los servicios, el entorno y la salud de los ciudadanos.

## 2.4 Estructura Orgánica



 	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>
	<b>Plan:</b> Institucional de archivos – PINAR.
	<b>Código:</b> AUS - L - 01
	<b>Versión:</b> 3
	<b>Fecha:</b> Enero – 2021



## 2.5 POLITICA DE CALIDAD

Prestación de servicios de salud a través de personal competente y una infraestructura óptima, brindando atención integral con seguridad y calidad. Estamos enfocados en el fortalecimiento de la cultura de mejora continua, la satisfacción de nuestros usuarios y el cumplimiento riguroso de los requisitos que tiene el sector de la salud en Colombia.

## 2.6 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En materia de Gestión Documental, La Red de Salud Centro E.S.E. está comprometida con la salvaguarda y conservación de la documentación que se produce en cumplimiento de su gestión, bajo criterios archivísticos, de calidad y mejoramiento continuo, empoderando a sus colaboradores dentro de una cultura de responsabilidad en el manejo y custodia de la información y de la memoria institucional.

## 2.7 OBJETIVO DE CALIDAD

Prestar servicios de salud con eficiencia y calidad en el área de influencia de la Red de Salud del Centro, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

## SIRVIENDO CON EXCELENCIA

Consolidar la integralidad y efectividad en la prestación de servicios de salud, caracterizados por una atención humanizada y segura.

 	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>
	<b>Plan:</b> Institucional de archivos – PINAR.
	<b>Código:</b> AUS - L - 01
	<b>Fecha:</b> Enero – 2021

## **INNOVANDO PARA LA CIUDAD**

Fortalecer el sistema integrado de comunicaciones como una unidad integradora de gestión y prestación de servicios en salud que articule la red hospitalaria de Santiago de Cali.

## **CONECTADOS POR NUESTRA COMUNIDAD**

Promover el desarrollo de la cultura al cliente y la participación comunitaria fortaleciendo la comunicación, la difusión y la organización con el fin de apoyar activamente el desarrollo institucional.

## **CONOCIMIENTO Y VOCACIÓN**

Contar con personal competente, comprometido, con vocación de servicio y satisfecho con su trabajo; A fin de garantizar la consecución de los objetivos del enfoque administrativo y misional

## **JUNTOS POR LA SOSTENIBILIDAD**

Mantener niveles de eficiencia que contribuyan a la competitividad y sostenibilidad de la Red de Salud del Centro ESE por medio de una eficiente gestión de recursos.

### **3. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR**

La Red de Salud Centro garantizara la implementación de las mejores prácticas para la adecuada administración de sus archivos, apoyándose en la incorporación de tecnologías de la información y la comunicación para optimizar el acceso a la información y a sus documentos.

Se compromete con la conservación y preservación de los documentos de archivo físicos y electrónicos articulando los planes, programas y proyectos de los Sistemas de Gestión y Control Integrados y con el Programa de Gestión Documental en todos los niveles de la entidad en concordancia con el diagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) implementando los procesos archivísticos acorde con la normativa vigente con el fin de garantizar la seguridad, acceso, consulta y recuperación de la información.

### **4. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL.**

Para dar cumplimiento sobre las condiciones de Almacenamiento de los documentos en Archivo Central de la Red Centro ESE, En el año 2019 la Gerencia realizo un proyecto de remodelación del Centro de Salud Obrero, donde se garantiza los espacios y las

 	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>
	<b>Plan:</b> Institucional de archivos – PINAR.
	<b>Código:</b> AUS - L - 01
	<b>Versión:</b> 3
	<b>Fecha:</b> Enero – 2021

instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos que serán trasladados de las área Administrativas y Asistenciales.

Por la ausencia del archivo central por la remodelación, el área administrativa se ha visto en la necesidad de ocupar espacios inadecuados para resguardar documentos de archivo.

“El tiempo establecido por la Resolución 839 de 2017, en la que la historia clínica debe retenerse y conservarse por el responsable de su custodia, es por un periodo mínimo de quince (15) años, contados a partir de la fecha de la última atención.”

Se realiza inventario de las historias clínicas Físicas que se encuentran en los estantes rodantes y muebles de archivo de cada una de las IPS de la Red Salud Centro. Se está organizando y depurando teniendo en cuenta la Resolución 839 de 2017. Una vez preparada la información objeto de digitación, se procederá a realizar la captura de la información por medio de scanner.

En Archivo central se evidencia que algunas historias clínicas físicas trasladadas desde las diferentes IPS de la Red Salud Centro ESE, en años anteriores a la Resolución 839 del 2017 cumplen el tiempo de retención documental.

Se detecto que hay algunos usuarios que fueron atendidos en las diferentes IPS tienen varias historias clínicas, teniendo en cuenta esta situación se debe realizar el cruce de la información según la identificación del usuario para consolidar todos los registros físicos y unificarlo para posteriormente digitalizarlo.

Con este proceso se pretende brindar un acceso más ágil para consultar la información.

Los registros Físicos de visita domiciliarias generadas por la emergencia sanitaria Covid-19 se escanean y se almacenan en una carpeta compartida donde se podrá realizar la consulta para posteriormente estas sean cargadas al sistema de información (Servinte).

Es importante designar las partidas presupuestales para el desarrollo y ejecución de un proyecto donde se realice la organización y digitalización del archivo central y las IPS para la preservación de la información.

La entidad cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo, no obstante requiere el fortalecimiento económico ya que no cuenta con personal idóneo suficiente para el desarrollar la digitalización de las historias clínicas físicas al aplicativo.

 	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>
	<b>Plan:</b> Institucional de archivos – PINAR.
	<b>Código:</b> AUS - L - 01
	<b>Versión:</b> 3
	<b>Fecha:</b> Enero – 2021

## 5. OBJETIVOS DEL PINAR

Con el propósito de minimizar los riesgos de los aspectos críticos se plantean los siguientes objetivos:

- Realizar el 90% de las auditorías periódicas programadas a todos las IPS sobre la documentación de los procesos.
- 4 Auditorías a cada IPS al cumplimiento de las tablas de retención documental.
- Auditoría y depuración según cronograma (trimestral para cada IPS) de historias clínicas de los archivos de cada IPS
- Capacitación en temas relacionados con uso de sistema de gestión documental electrónicos de archivo

## 6. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Un programa de gestión de documentos se entiende como un proceso archivístico encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación.

En este programa intervienen, el funcionario responsable del área encargada de la administración de los documentos, apoyado decididamente de todos los estamentos ejecutivos, directivos, profesionales, técnicos y operativos de la organización para garantizar la funcionalidad.

## 7. OBJETIVOS

- La racionalización y la normalización de la documentación desde su producción hasta su destino final.
- El manejo integral de los documentos y de la información como base para la toma de decisiones y la preservación de la memoria institucional
- Desarrollar un plan de trabajo en las áreas administrativas que requieran organizar e inventariar archivos de gestión.
- La integración de los estamentos institucionales en torno a objetivos comunes y a una política informativa total.

 	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>					
	<b>Plan:</b> Institucional de archivos – PINAR.					
	<b>Código:</b> AUS - L - 01					
	<b>Versión:</b> 3					
<b>Fecha:</b> Enero – 2021						

- La evaluación y valoración de la documentación para evitar la acumulación innecesaria de información y reducir costos en la producción y conservación del acervo documental.
- La simplificación de trámites en los procesos administrativos con miras al flujo normal y eficaz de la información.
- La normalización de las tareas archivísticas a la luz de la nueva concepción total.
- Fortalecer la gestión y conservación del documento físico y la implementación y preservación del documento digital.

A partir del estudio, análisis de la documentación el PGD normaliza todas las fases de la gestión documental; producción o recepción, distribución, trámite, consulta, retención, almacenamiento, recuperación, preservación y disposición final, de la información institucional como recurso indispensable para la toma de decisiones y la preservación del patrimonio documental de la entidad.

## 8. MAPA DE RUTA

Objetivos	Planes y Proyectos asociados	COR TO PLAZO			Medi ano Plazo	Observación
		2020	2021	2022		
Revisar y diagnosticar el programa de gestión documental de la ESE	Actualización actividades GD, Diseño, revisión y ajuste de los instrumentos Archivísticos	X	X	x	X	Acogerse a directrices del A.G.N
Realizar actualización el PINAR de la ESE	Actualización actividades GD		X			Acogerse a directrices del A.G.N
Capacitar al personal	Inducción y Reinducción	X	X	x	X	Capacitación a colaboradores en temas de Gestión Documental
Articular las actividades		X	X	X	X	Siguiendo los

 	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>				
	<b>Plan:</b> Institucional de archivos – PINAR.				
	<b>Código:</b> AUS - L - 01				
	<b>Versión:</b> 3				
<b>Fecha:</b> Enero – 2021					

del sistema de gestión documental con el sistema único de acreditación						lineamientos del A.G.N y el sistema único de acreditación
Revisar y Ajustar las Tablas de Retención Documental	Programa de Gestión Documental	X	X	X	X	Según normatividad y necesidad de la Empresa
Complementación de la Responsabilidad Social Empresarial con actividades de reducción de consumo de papel y cuidado del medio ambiente	Programa de Gestión Documental	X	X	X	X	Cumplimiento directriz presidencial de Cero papel
Realizar el 90% de las auditorias periódicas programadas a todos las IPS sobre la documentación de los procesos	Programa de gestión documental	X	X	X	X	Dando cumplimiento a lo estipulado en la planeación estratégica de la Red de Salud Centro
4 Auditorias a cada IPS al cumplimiento de las tablas de retención documental	Programa de gestión documental	X	X	X	X	Dando cumplimiento a lo estipulado en la planeación estratégica de la Red de Salud Centro
Auditoria y depuración según cronograma (trimestral para cada IPS) de historias clínicas de los archivos de cada IPS	Programa de gestión documental	x	X	X	X	Dando cumplimiento a lo estipulado en la planeación estratégica de la Red de Salud Centro
Digitalización de los documentos, falta integrar e implementar la articulación del documento físico con el documento electrónico.	Programa de gestión documental		X	X	X	Capacitación a colaboradores en temas de Gestión Documental
Acondicionar el depósito de archivo Central acorde a los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación	Programa de gestión documental					Siguiendo los lineamientos del A.G.N y el sistema único de acreditación



 	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>
	<b>Plan:</b> Institucional de archivos – PINAR.
	<b>Código:</b> AUS - L - 01
	<b>Versión:</b> 3
	<b>Fecha:</b> Enero – 2021

<b>CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES</b>				
<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Versión Anterior</b>	<b>Versión Actual</b>	<b>Cambio Realizado</b>
1	02/08/2019	01	02	Actualización del Mapa de Ruta Revisar y diagnosticar el programa de gestión, Realizar actualización el PINAR de la ESE Capacitar al personal, Revisar y Ajustar las Tablas de Retención Documental. Complementación de la responsabilidad Social Empresarial.
1	02/08/2019	01	02	En la herramienta de seguimiento se adiciona el plan institucional de capacitación por IPS y su indicador.
1	7/01/2021	02	03	Actualización del Mapa de Ruta Revisar y diagnosticar el programa de gestión, Realizar actualización el PINAR de la ESE Capacitar al personal, Revisar y Ajustar las Tablas de Retención Documental. Complementación de la responsabilidad Social Empresarial.

<b>Elaboró:</b> <b>Stella Martínez</b> <i>Firmado En Original</i>	<b>Revisó:</b> <i>Firmado En Original</i> Subgerente y/o Representante de la Dirección	<b>Aprobó:</b> <i>Firmado En Original</i> Gerente y/o Subgerente
---	--	--