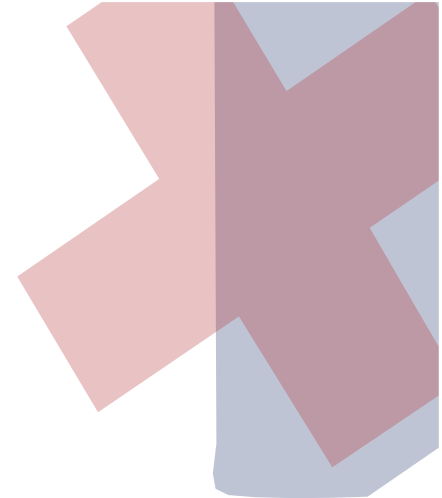




Hospital Local
Cartagena
de Indias



PINAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS

– ESE HLCI –

Enero 2022

Subgerencia Administrativa y Financiera
Grupo de Archivo y Gestión Documental

PINAR - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Enero de 2021

Actualización del documento por cambio de actividades
Enero de 2022

Elaborado por:
Oficina de Archivo y Gestión Documental

Versión: 2

Este documento es vigente 2021 – 2024

Contenido

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUCCION..... | 4 |
| 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD | 5 |
| 3. Plan Institucional de Archivos – PINAR | 6 |
| DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS | 7 |
| 4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR | 9 |
| 5. OBJETIVOS | 10 |
| 6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS..... | 11 |
| 7. MAPA DE RUTA..... | 14 |
| 8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO | 14 |

1. INTRODUCCION

La E.S.E Hospital Local Cartagena de Indias es una entidad pública prestadora de servicios en salud, en materia archivística está regido por la ley 594 de 2000, atendiendo a esto la función archivística de la E.S.E debe acatar las normas y para ello debe contar con herramientas que le permitan identificar y seguir los planes, programas y proyectos de dicha función, asociados y articulados unos con otros. El Decreto 1080 de 2015, establece en el Artículo 2.8.2.5.8 "Instrumentos archivísticos el Plan Institucional de Archivos - PINAR" el cual es una herramienta que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades en materia de Gestión Documental.

El Plan Institucional de Archivo – PINAR – de la ESE HLCl, se establece para el período 2021- 2023, teniendo en cuenta los macro problemas de la entidad en el proceso de archivo. Se realiza en esta oportunidad una actualización del Plan con el fin de evidenciar las actividades de la respectiva anualidad – 2.022 –.

Inicialmente, se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental teniendo como referente los ejes articuladores, se procedió a priorizar las necesidades y se establecieron objetivos, planes y proyectos que den solución a la problemática.

Finalmente se estructuraron los planes y se identifica la participación en planes que no pertenecen exclusivamente a gestión documental, estableciendo metas, fechas de realización.

La implementación de este Plan Institucional de Archivo – PINAR generará cambios que contribuyen a la eficacia y eficiencia de la Entidad.

Para la implementación del PINAR se establece los siguientes requerimientos:

ADMINISTRATIVOS

El PINAR requiere implementación gradual de sus planes, programas y proyectos, por ello el equipo interdisciplinario de trabajo y las dependencias involucradas deben tener conocimiento de sus aportes estableciendo las actividades a desarrollar en la vigencia 2021-2022.

NORMATIVOS

Aplica la legislación y normativa referente a la gestión de archivos, Ley General de Archivo Ley 594 y Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015.

ECONÓMICOS

Las actividades de los planes y proyectos a implementar en el PINAR, se encuentran consideradas en el plan anual de adquisiciones y el plan de acción de inversión.

TECNOLÓGICOS

Velar por el funcionamiento de los sistemas de información que soportan la gestión documental y administración de archivos la ESE Hospital Local Cartagena de Indias, con el propósito de optimizar, modernizar e incorporar al proceso de gestión documental las tecnologías de la información.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

2.1 Misión

Somos una entidad prestadora de servicios integrales de salud organizada como prestador primario, que mediante el enfoque de atención primaria en salud y un recurso humano competente, humano y ético, garantiza el derecho a la adecuada y segura atención en salud a la población usuaria, procurando el goce efectivo al bienestar.

2.2 Visión

En el año 2030 la ESE Hospital Local Cartagena de Indias, es reconocida como Prestador Primario acreditado en la prestación de los servicios de salud de baja complejidad, resultado de la implementación del modelo de gestión del riesgo soportado en la planeación, la calidad, el control y la transparencia de sus procesos.

2.3 Políticas de Calidad

Nuestro propósito es prestar servicios de salud de baja complejidad, a través del desarrollo de procesos implementados por un recurso humano actualizado y calificado, que trabajando continuamente en la eficacia del sistema de gestión de la calidad busca satisfacer las necesidades y expectativas razonables de los clientes centrados en la atención humanizada y segura.

2.4 Principios Corporativos

- *Dignidad Humana*
- *Mejoramiento Continuo*
- *Complementariedad*
- *Sostenibilidad Institucional*
- *Calidad*
- *Universalidad*
- *Rentabilidad Social*
- *Eficiencia*

2.5 Valores Institucionales

- *Compromiso*
- *Lealtad*
- *Respeto*
- *Responsabilidad*
- *Tolerancia*

2.6 Mapa de procesos



2.7 Normatividad

Aplica la legislación y normativa referente a la gestión de archivos, Ley General de Archivo Ley 594 y Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015.

3. Plan Institucional de Archivos – PINAR

Teniendo en cuenta la definición que suministra el Archivo General de la Nación, el Plan Institucional de Archivos es un "instrumento para la planeación de la función archivística", el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad."

Sede Admin: Pie de la popa, Calle 33 #22-54 **Tel:** (5) 6505898

Mail: atencionusuario@adm.esecartagenadeindias.gov.co

Sitio web: www.esecartagenadeindias.gov.co

Importancia y beneficios del Plan Institucional de Archivos - PINAR

Al elaborar el Plan Institucional de Archivos- PINAR su importancia se resalta como soporte a la planeación estratégica en las actividades archivísticas, el cual va articulado en otros planes y proyectos estratégicos de la entidad.

Los archivos y la buena gestión de los mismos, contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia de la organización en el servicio del usuario, además de la promoción activa del acceso a la información.

Por otro lado, como parte de la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, la ESE HL CI, tendrá los siguientes beneficios:

- Coordinar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Articular desde la planeación estratégica el Plan Institucional de Archivos PINAR.
- Definir las metas de la función archivística a corto, mediano y largo plazo.
- Facilitar el seguimiento, la medición y mejora de los planes, proyectos y programas formulados.

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

| ITEM | ASPECTOS CRÍTICOS | RIESGOS |
|------|--|---|
| 1 | No se cuenta con un plan de capacitaciones que garantice el manejo adecuado de documentos por parte del personal de la entidad. | Pérdida de tiempo de los servidores que intervienen en el proceso y poca conservación del Documento. |
| 2 | Carencia de elementos, equipos y herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades. | Ineficiencia para la gestión y almacenamiento de los documentos, posible pérdida de información e incremento en los Tiempos de respuesta a solicitudes. |
| 3 | Carencia de un sistema de información que permita el fácil acceso de los documentos generados por las áreas administrativas de la entidad. | Falta de la información y/o documentación al momento de ser requerida, pérdida de tiempo en la entrega de información. |
| 4 | El personal asistencial de los centros de atención diligencian los formatos de historia clínica y registros clínicos de manera manual. | Existencia de datos erróneos o falsos, posible pérdida de documentación. |
| 5 | Los centros de atención no poseen equipos tecnológicos necesarios que permitan la digitalización de historias clínicas y registros clínicos. | Posible pérdida de información por deterioro de la documentación, falta de la información al momento de ser requerida |
| 6 | No se cuenta con la infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales. | Deterioro de la documentación y posible pérdida de la memoria instruccional contenida en los fondos documentales. |

3.1 Priorización de los Aspectos Críticos

Una vez identificados los aspectos críticos que afectan la función archivística en la E.S.E Hospital Local Cartagena de Indias, se analizan las herramientas administrativas, las cual se representan en una tabla con los ejes articuladores.

3.2 Ejes Articuladores

Los ejes articuladores se basan en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Este es un campo fijo y estable que se estructura de la siguiente manera:

- ° **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, procesos y procedimientos y personal.
- ° **Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- ° **Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.
- ° **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- ° **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

La priorización consiste en la evaluación y el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística. Acontinuación, se da una valoración de 1 a 5 donde 1 es menor y 5 mayor aspecto crítico.

| ITEM | ASPECTO CRITICO | EJES ARTICULADORES | | | | | TOTAL |
|------|---|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|
| | | Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación | |
| 1 | No se cuenta con un plan de capacitaciones que garantice el manejo adecuado de documentos por parte del personal de la entidad. | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 21 |
| 2 | Carencia de elementos, equipos y herramientas tecnológicas para el desarrollo de las Actividades. | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 18 |

Sede Admin: Pie de la popa, Calle 33 #22-54 Tel: (5) 6505898

Mail: atencionusuario@adm.esecartagenadeindias.gov.co

Sitio web: www.esecartagenadeindias.gov.co

| IT E M | ASPECTO CRITICO | EJES ARTICULADORES | | | | | TOTAL |
|--------------|--|-------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|---|-----------------------------------|-----------|
| | | Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación | |
| 3 | Carencia de un sistema de información que permita el fácil acceso de los documentos generados por las áreas administrativas de la entidad. | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 18 |
| 4 | El personal asistencial de los centros de atención diligencian los formatos de historia clínica y registros clínicos de manera manual. | 6 | 2 | 5 | 4 | 7 | 24 |
| 5 | Los centros de atención no poseen equipos tecnológicos necesarios que permitan la digitalización de historias clínicas y registros clínicos. | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 18 |
| 6 | No se cuenta con la infraestructura adecuada, que garantice la Conservación y manejo de los acervos documentales. | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 18 |
| TOTAL | | 26 | 18 | 25 | 24 | 24 | |

De acuerdo al resultado evidenciado en el cuadro anterior, se prioriza el siguiente aspecto crítico:

- El personal asistencial de los centros de atención diligencian los formatos de historia clínica y registros clínicos de manera manual.

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

Tomando como punto de partida el enfoque estratégico de calidad de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias se establece la siguiente Política de Gestión Documental para la entidad:

La ESE HLCl propenderá por una correcta conservación de la documentación, por una entrega oportuna y eficaz de documentos solicitados de manera física o electrónica, de manera que sirva como aporte al buen funcionamiento de la entidad; así mismo se

trabaja porque los colaboradores adhieran a su día a día la importancia de llevar un correcto manejo de la documentación, y así evitar el deterioro de la misma.

5. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Adquirir e implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo acorde a las necesidades de la entidad, con el fin de administrar la información y realizar una entrega oportuna y eficaz al usuario.

| ASPECTOS CRITICOS/ EJES ARTICULADORES | OBJETIVOS |
|--|--|
| No se cuenta con un plan de capacitaciones que garantice el manejo adecuado de documentos por parte del personal de la entidad. | Diseñar y definir el plan de capacitación en temas relacionados con la función archivística y gestión documental. |
| Carencia de elementos, equipos y herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades. | Adquirir elementos técnicos y herramientas tecnológicas (scanner y equipos de almacenamiento de información) para el cumplimiento de la conservación, Preservación y disposición final de los documentos. |
| Carencia de un sistema de información que permita el fácil acceso de los documentos generados por las áreas administrativas de la entidad. | Implementar un sistema de información que permita administrar, recolectar, recuperar, almacenar y distribuir información relevante de los datos generados por las áreas administrativas, con el fin de que se tenga fácil acceso y se garantice la conservación de la información. |
| El personal asistencial de los centros de atención diligencian los formatos de historia clínica y registros clínicos de manera manual. | Digitalizar la información correspondiente a historia clínica y registros clínicos en los centros de salud. |
| Los centros de atención no poseen equipos tecnológicos necesarios que permitan la digitalización de historias clínicas y registros clínicos. | Dotar de equipos tecnológicos apropiados para la digitalización de los documentos a los centros asistenciales. |
| No se cuenta con la infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales. | Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo existentes y planear la adquisición de insumos y bienes muebles necesarios para alcanzar el buen desarrollo de la gestión documental. |

El PINAR se articula con el siguiente objetivo estratégico del PDI 2020-2024 de la E.S.E. HLCI:

2.1.2.5 Mantener la fidelización de nuestros clientes a través de su satisfacción, mediante la oferta de una atención basada en evidencia científica, humanizada y de calidad.

6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Para la implementación del Plan Institucional de Archivos, se llevaran a cabo los siguientes planes, programas y proyectos:

| ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES | OBJETIVOS | NOMBRE DEL PROYECTO |
|--|--|--|
| No se cuenta con un plan de capacitaciones que garantice el manejo adecuado de documentos por parte del personal de la entidad. | Diseñar y definir el plan de capacitación en temas relacionados con la función archivística y gestión documental. | Plan de capacitaciones. |
| Carencia de elementos, equipos y herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades. | Adquirir elementos técnicos y herramientas tecnológicas (scanner y equipos de almacenamiento de información) para el cumplimiento de la conservación, preservación y disposición final de los documentos. | Proyecto Renovación Tecnológica. |
| Carencia de un sistema de información que permita el fácil acceso de los documentos generados por las áreas administrativas de la entidad. | Implementar un sistema de información que permita administrar, recolectar, recuperar, almacenar y distribuir información relevante de los datos generados por las áreas administrativas, con el fin de que se tenga fácil acceso y se garantice la conservación de la información. | Implementación Servidor Web (Datos en la nube). |
| El personal asistencial de los centros de atención diligencian los formatos de historia clínica y registros clínicos de manera manual. | Digitalizar la información correspondiente a historia clínica y registros clínicos en los centros de salud. | Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (historias clínicas y registros clínicos). |
| Los centros de atención no poseen equipos tecnológicos necesarios que permitan la digitalización de historias clínicas y registros clínicos. | Dotar de equipos tecnológicos apropiados para la digitalización de los documentos a los centros asistenciales. | Tecnología Digital en centros de salud. |
| No se cuenta con la infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales. | Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo existentes y planear la adquisición de insumos y Bienes muebles necesarios para alcanzar el buen desarrollo de la gestión documental. | Proyecto de adecuación y plan de adquisición de bienes muebles. |

PLAN No. 1

| NOMBRE: Plan de capacitaciones. | | | | |
|---|--|--------------|-------------|--|
| Objetivo: Diseñar y definir el plan de capacitación en temas relacionados con la función archivística y gestión documental. | | | | |
| Alcance: Todos los empleados que hacen parte del equipo humano de la institución con funciones relacionadas a la gestión documental asistirán a las actividades programadas para las vigencias cada año: 2021, 2022 y 2023. Se revisarán las necesidades en los diversos temas de Gestión Documental. | | | | |
| Responsable del Plan: Gestión Documental | | | | |
| Actividad | Responsable | Fecha Inicio | Fecha Final | Evidencia |
| Realización de capacitación a funcionarios responsables de la gestión documental de cada área. | Técnico Administrativo Gestión Documental. Talento Humano. | 2022 | 2023 | Convocatoria, Planillas de Asistencia, Presentaciones, Registros fotográficos. |
| Indicador: Capacitaciones programadas/ Capacitaciones realizadas | | | | |

PLAN No. 2

| NOMBRE: Proyecto Renovación Tecnológica. | | | | |
|---|--|--------------|-------------|---------------------|
| Objetivo: Adquirir elementos técnicos y herramientas tecnológicas (scanner, equipos de almacenamiento de información) para el cumplimiento de la conservación, preservación y disposición final de los documentos. | | | | |
| Alcance: En la vigencia 2022 - 2023 suplir las necesidades en materia de hardware y software requeridos durante el proceso de gestión documental. | | | | |
| Responsable del Plan: Sistemas, Recursos Físicos. | | | | |
| Actividad | Responsable | Fecha Inicio | Fecha Final | Evidencia |
| Proyecto de adquisición de hardware y software al sistema de gestión documental. | Gerencia y Subgerencia Administrativa. | 2023 | 2024 | Hardware y Software |
| INDICADOR: Número de compras ejecutadas / Numero de compras planeadas. | | | | |

PLAN No. 3

| NOMBRE: Implementación Servidor Web (Datos en la nube). | | | | |
|---|---------------------|--------------|-------------|-----------|
| Objetivo: Implementar un sistema de información que permita administrar, recolectar, recuperar, almacenar y distribuir información relevante de los datos generados por las áreas administrativas, con el fin de que se tenga fácil acceso y se garantice la conservación de la información. | | | | |
| Alcance: Toda la documentación correspondiente a las áreas administrativas digitalizada. | | | | |
| Responsable del Plan: Gerencia, Sistemas. | | | | |
| Actividad | Responsable | Fecha Inicio | Fecha Final | Evidencia |
| Implementación del Software | Gerencia y Sistemas | 2022 | 2023 | Software |
| INDICADOR: Software implementado. | | | | |

PLAN No. 4

| NOMBRE: Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (historias clínicas y registros clínicos). | | | | |
|--|--------------------------|--------------|-------------|------------------------|
| Objetivo: Digitalizar la información correspondiente a historias clínicas y registros clínicos en los centros de salud. | | | | |
| Alcance: Toda la documentación generada por los centros de salud correspondiente a historias clínicas y registros clínicos digitalizada. | | | | |
| Responsable del Plan: Gestión Documental, Jefes Centros de Salud | | | | |
| Actividad | Responsable | Fecha Inicio | Fecha Final | Evidencia |
| Identificar la información correspondiente a historias clínicas y registros clínicos a digitalizar | Jefe de Centros de Salud | 2022 | 2023 | Formato de seguimiento |
| Realizar seguimiento a la digitalización realizada por los centros de salud | Gestión Documental | 2022 | 2023 | Control de Asistencia |
| INDICADOR: No. historias clínicas y registros clínicos digitalizados / Total de historias clínicas y registros clínicos | | | | |

PLAN No. 5

| NOMBRE: Tecnología Digital en centros de salud. | | | | |
|---|--------------------------------------|--------------|-------------|--------------------|
| Objetivo: Dotar de equipos tecnológicos apropiados para la digitalización de los documentos a los centros asistenciales. | | | | |
| Alcance: Todos los centros de salud de la ESE HLCl | | | | |
| Responsable del Plan: Gerencia, Subgerencia Administrativa | | | | |
| Actividad | Responsable | Fecha Inicio | Fecha Final | Evidencia |
| Entrega de equipos apropiados para digitalizar a cada centro de salud | Gerencia, Subgerencia Administrativa | 2022 | 2023 | Equipos instalados |
| INDICADOR: No. de Centros de Salud con equipos instalados / Total de Centros de Salud | | | | |

PLAN No. 6

| NOMBRE: Proyecto de adecuación y plan de adquisición de bienes muebles. | | | | |
|---|--|--------------|-------------|-----------------------|
| Objetivo: Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo existentes y planear la adquisición de insumos y bienes muebles necesarios para alcanzar el buen desarrollo de la gestión documental. | | | | |
| Alcance: Este proyecto abarca la adecuación del archivo y adquisición de bienes muebles. | | | | |
| Responsable del Plan: Gerencia, Subgerencia Administrativa, Mantenimiento y Recursos físicos. | | | | |
| Actividad | Responsable | Fecha Inicio | Fecha Final | Evidencia |
| Proyecto de adecuación del área gestión documental. | Gerencia, Subgerencia Administrativa y Mantenimiento | 2022 | 2023 | Adecuaciones físicas. |
| Adquisición de bienes muebles. | Subgerencia Administrativa y Recursos Físicos. | 2022 | 2023 | Bienes muebles. |
| INDICADOR: Total de presupuesto invertido / Total de presupuestado. | | | | |

7. MAPA DE RUTA

A continuación, se presenta el mapa de ruta general de la implementación de los planes, programas y proyectos del Plan Institucional de Archivos – PINAR, esta herramienta permite identificar y comprender el orden en el cual se van a desarrollar los planes, programas o proyectos en materia de archivo que se tienen previstos realizar a corto, mediano y largo plazo.

| PLAN/PROYECTO | CORTO PLAZO | LARGO PLAZO | |
|---|-------------|-------------|------|
| | 2022 | 2023 | 2024 |
| Plan de capacitaciones. | | | |
| Proyecto Renovación Tecnológica. | | | |
| Implementación Servidor Web (Datos en la nube). | | | |
| Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (historias clínicas y registros clínicos). | | | |
| Tecnología Digital en centros de salud. | | | |
| Proyecto de adecuación y plan de adquisición de bienes muebles. | | | |

8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para medir el avance de la implementación de los planes, programas y proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del Plan Institucional de Archivos se aplicará la metodología propia de la ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS para la medición de las metas y objetivos establecido por la Oficina Asesora de Planeación en el seguimiento a los objetivos del plan estratégico y a las actividades programadas en los Planes Operativos de Acción por Dependencias.

Según la retroalimentación realizada se puede dar cierre a los mismos o se podrán crear aquellos que se consideren necesarios para la optimización de la administración de la gestión documental de la entidad.