



PLAN INSTRUCIONAL DE ARCHIVOS-  
PINAR

CÓDIGO  
PLAN-GD-01  
VERSIÓN: 02

Empresa Social Del Estado Quilisalud E.S.E




PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Santander de Quilichao Cauca. Enero 2023

**Tabla de contenido.**

PRESENTACION.....	3
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	6
2.1 Mapa de procesos.....	7
2.2 Principios y valores institucionales.....	8
2.2.1 Principios institucionales.....	9
2.2.2. Valores institucionales.....	9
2.2.3. Misión y Visión institucional.....	10
2.3 Políticas institucionales.....	10
2.3.1 Política De Humanización.....	10
2.3.2 Política ambiental.....	11
2.3.3 Política de calidad.....	11
2.3.4 Política de comunicaciones.....	11
2.3.5 Política de confidencialidad.....	12
2.3.6 Política de no reúso de dispositivos médicos y odontológicos.....	12
2.3.7 Política de participación ciudadana.....	12
2.3.8 Política de protección de los colaboradores de la E.S.E.....	12
2.3.9 Política de recaudo de efectivo para copagos y cuotas moderadoras.....	13
2.3.10 Política de seguridad de la información y protección de datos.....	13
2.3.11 Política de seguridad del paciente.....	13
2.3.12 Política para el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.....	13
2.3.13 Política de uso de software legal.....	13
2.3.14 Política de prevención y control del consumo de alcohol drogas y tabaco.....	14
2.3.15 Política integral en seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.....	14
2.3.16 Política de gestión de riesgo.....	14
2.3.17 Política de control interno.....	14
2.3.18 Política de Talento Humano.....	15
3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.....	15
3.1 Objetivo estratégico.....	15
3.2 Objetivos.....	16
3.3. Diagnostico actual de la gestión documental.....	17
3.4 Formulación plan institucional de archivo – pinar.....	18
3.4.1 Definición de aspectos críticos.....	18
3.5. Priorización de aspectos críticos.....	18
3.5.1 Evaluación aspecto crítico Administración de archivo.....	18

 <b>QUILISALUD</b> ¡Somos Todos!	<b>PLAN INSTRUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	<b>CÓDIGO PLAN-GD-01 VERSIÓN: 02</b>
--	---	--

3.5.2 Evaluación aspecto crítico Acceso a la Información.....	20
3.5.3 Evaluación aspecto crítico Preservación de la Información.....	22
5.3.4 Evaluación aspecto crítico Aspectos Tecnológicos y de Seguridad de la Información.....	23
5.3.5 Evaluación aspecto crítico Fortalecimiento y Articulación .....	24
5.4 Resultado matriz de prioridades de la E.S.E. Quilisalud.....	25
5.5 orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores .....	25
5.6 Mapa de Ruta.....	26
5.7 Instrumentos de seguimiento y evaluación .....	29

## PRESENTACION

El Plan Institucional de Archivos (PINAR), es un instrumento de planificación orientado a servir de apoyo a la alta dirección de la E.S.E. Quilisalud, en la gestión de la función archivística a través de la articulación, desarrollo y mejora de los planes, programas y proyectos.

Este plan institucional de archivos está basado en la ley 594 del 2000, Ley general de archivos, especialmente en el artículo 4, "Principios Generales". En la ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información, específicamente el artículo 16 "Archivos" y en el decreto 2609 de 2012, principalmente en el artículo 8 "Instrumentos archivísticos para la gestión documental". Es el resultado de un proceso dinámico al interior de la E.S.E. Quilisalud que necesita de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables del área de archivo, Sistemas, planeación, control interno y los productores de la información con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo y que permitan desarrollar la función archivística en la E.S.E. Quilisalud.


## 1. INTRODUCCIÓN

E.S.E. Quilisalud en desarrollo de la Ley 594 de 2000 y la normatividad reglamentaria que rige la actividad archivística presenta el siguiente Plan Institucional de Archivo para la vigencia del año 2023, que servirá de base para formulación, aprobación, seguimiento y control de la política archivística de la entidad Lo anterior teniendo en cuenta el diagnóstico integral y los aspectos críticos de la entidad, así como la coordinación, cooperación de la alta gerencia, objetivos fijados y el rol que desempeña cada uno de los actores y funcionarios responsables de la generación, organización y conservación de la documentación física como digital que produce la entidad en desarrollo de su función administrativa.


Así mismo el PINAR permite identificar cuáles son los puntos principales de la gestión documental de la entidad para que de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades se puedan elaborar programas, proyectos y actividades que garanticen una adecuada conservación de los documentos de la E.S.E Quilisalud.

La E.S.E. Quilisalud en cumplimiento de sus funciones realizara actividades de planeación, revisión y mejora para garantizar la eficiencia y eficacia de la gestión pública.

En cumplimiento a la 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. El Plan Institucional de Archivo — PINAR de la E.S.E. Quilisalud, se sustenta en la proyección de sus planes para garantizar la administración de la gestión documental y el derecho a la información; Orientado a mejorar la capacidad institucional, en materia de administración de documentos, y encaminado a resolver la problemática documental, estableciendo el programa de trabajo para dar continuidad a la construcción de un sólido sistema institucional de archivos. Dentro del Plan Institucional de Archivo - PINAR, Se dispone la construcción del Sistema de Información y Documentación, que a su vez incorpora como uno de sus componentes al sistema institucional de archivos. Es por ello que el programa que a continuación se presenta no es un programa aislado, sino que forma parte de toda una estrategia de gestión de información de la E.S.E. Quilisalud mediante la orientación de procesos desarrollados con metas y objetivos cuantificables. El hecho de contar con un Plan Institucional de Archivo, contribuye a la gestión y cuantificación del recurso humano, financiero, tecnológico y de infraestructura, como soporte para el planteamiento y ejecución de proyectos a corto, mediano y largo plazo para gestionar recursos financieros, para el desarrollo de actividades archivísticas que conlleven al fortalecimiento de los procesos de gestión documental. En este Plan se describen las actividades que se desarrollaran durante la vigencia 2023 a 2024 en materia archivística, describiendo los aspectos críticos, formulación de objetivos, planes y proyectos para continuar con la labor

 <b>QUILISALUD</b> <small>¡Somos Todos!</small>	<b>PLAN INSTRUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	<b>CÓDIGO PLAN-GD-01 VERSIÓN: 02</b>
---	---	--

desarrollada, con el propósitos de consolidar y modernizar la gestión archivística de Quilisalud.

 <b>QUILISALUD</b> Somos Todos!	<b>PLAN INSTRUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	<b>CÓDIGO PLAN-GD-01 VERSIÓN: 02</b>
---	---	--

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La empresa social del estado Quilisalud E.S.E orienta su gestión a los resultados misionales y a la mejora de la gestión pública, se pretende Tecnicificar el sistema de gestión documental con el fin de garantizar la aplicación de los procesos archivísticos de conservación, custodia y funcionalidad de los documentos producidos en la entidad y lograr el buen gobierno y transparencia en la gestión pública.

La gestión de la empresa social del estado Quilisalud E.S.E, se orientará dentro del modelo de operación por procesos, en el cual las actividades de cada una de las dependencias se desarrollan a través de las interacciones o acciones secuenciales y lógicamente relacionadas, para la transformación de insumos en busca de lograr efectivamente la generación de servicios con características de calidad y oportunidad para los usuarios.

Este modelo de Atención Integral en Salud de la ESE QUILISALUD, tendrá tres grandes procesos estratégicos:

- Atención Primaria
- Gestión del Riesgo
- Enfoque Diferencial en Salud


Con la adopción de la Atención Primaria en Salud en toda la ESE QUILISALUD, la institución pretende realizar una atención basada en métodos y tecnologías apropiadas en salud, al alcance de los usuarios, familias y comunidad a través de la participación social y de manera costo-efectiva.

La ESE Quilisalud espera alcanzar el Bienestar en salud de las poblaciones, que formen parte de un desarrollo social inspirado en la justicia social, que permita lograr el objetivo de salud en las comunidades.

Para la implementación de esta estrategia la ESE se basará en elementos como la coordinación intersectorial, la participación comunitaria, la prestación de servicios, talento humano, financiación y las tecnologías apropiadas.

De otro lado, la Gestión del Riesgo permitirá planear la prestación del servicio de salud, de manera articulada, respondiendo a las acciones de salud pública, aseguramiento y de prestación de servicios de salud, que requiere la población Quilichagueña.

Finalmente, el incluir el enfoque diferencial en salud en la prestación en salud de la ESE QUILISALUD permitirá la realización del análisis, actuación y evaluación, de la ESE frente a las realidades diversidades de la población en situación o en riesgo,

	<b>PLAN INSTRUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	<b>CÓDIGO PLAN-GD-01 VERSIÓN: 02</b>
---	---	--

para brindar una atención integral, protección y garantía de derechos, que cualifique la respuesta institucional y comunitaria.

De esta manera QUILISALUD impulsará el desarrollo e inclusión de un enfoque diferencial, como una nueva apuesta de abordaje en salud para población vulnerable, con el fin de alcanzar la meta de la equidad en salud.

A continuación presentamos el mapa de proceso que es una muy buena representación gráfica del modelo de gestión, los macro proceso y procesos que se adelantan al interior de la entidad.

### **2.1 Mapa de procesos.**

La ESE Quilisalud tiene como propósito central, sumar esfuerzos a todo nivel para generar impacto en el estado de salud de los individuos, las familias y la comunidad del municipio, enfocándose de manera prioritaria en las poblaciones más vulnerables del territorio, desarrollando así una estrategia de Atención Primaria en Salud, que desde las directrices y políticas institucionales garanticen el cumplimiento de la misión en salud de la E.S.E a través de su plan de desarrollo y de esta manera generar equidad, rentabilidad social y promover desde nuestro actuar el mejor estar de la población.

Para el logro de este propósito se ha planteado un mapa de procesos institucional que comprende tres grandes dimensiones operativas en el marco de la estrategia de Atención Primaria en Salud APS, como son: Dirección, Misional y de Apoyo.

Procesos de Dirección, en ellos se enfoca la gestión estratégica de la E.S.E. como eje central para el logro de los objetivos institucionales plasmados en el plan de desarrollo de la entidad, los cuales conjugados con el control evaluación y mejoramiento continuo que dan la apertura y fortalecimiento al segundo gran proceso como son los Misionales, reconociendo que por ser una entidad del primer nivel de atención atenderá usuarios, familias y comunidad con necesidades en salud que intervenidas de manera integral e integrada, permitirán a través de la implementación de las acciones del prestador primario asignadas por el Ministerio de Salud<sup>1</sup>, dar respuesta a los usuarios, las familias y la comunidad en general sobre sus principales necesidades promoviendo de manera articulada el mejor estar de la población.

Las acciones definidas de acuerdo al rol de prestador primario para este modelo de atención integral en salud, son:

- Atención Comunitaria.

---

- Atención Básica
- Implementación de consulta especializada en el nivel primario


Un tercer proceso es el de Apoyo donde la entidad selecciona un talento humano competente, comprometido y apoderado de los principios y objetivos institucionales en pro del mejor estar de los usuarios de la E.S.E. que apoyaran la gestión tecnológica para hacer de la institución una entidad reconocida y valorada por sus capacidades y oportunas intervenciones que garantizan un ambiente físico adecuado y acogedor que constantemente está en función del buen vivir y la satisfacción de los usuarios de la E.S.E Quilisalud.

**MAPA DE PROCESOS**



**2.2 Principios y valores institucionales.**

Los Servidores Públicos de la Empresa Social del Estado Quilisalud E.S.É realizan sus labores dentro de los principios y valores establecidos en el código de ética, los cuales están enmarcados en el artículo 209 de la Constitución Política: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.


 <b>QUILISALUD</b> ¡Somos Todos!	<b>PLAN INSTRUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	<b>CÓDIGO PLAN-GD-01 VERSIÓN: 02</b>
--	---	--

### 2.2.1 Principios institucionales.

- **MEJORAMIENTO CONTINUO:** El personal aplicara todos los procedimientos técnicos e instrumentos gerenciales que le permitan responder oportunamente a los cambios del entorno y estará comprometido en la búsqueda de óptimos resultados en el desarrollo de su gestión.
- **AUTOCONTROL:** Capacidad de cada servidor público o colaborador para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Se requiere que todas las actividades estén articuladas para cristalizar la misión institucional lo cual requerirá el concurso de todos y cada uno de los integrantes, basados en la misión, visión y valores corporativos.
- **EFICIENCIA:** Ser capaces de realizar nuestras actividades con la mejor calidad, utilizando adecuadamente el tiempo y los recursos disponibles.
- **INNOVACIÓN:** Innovación es una acción motivada desde fuera o dentro de la empresa que tiene la intención de cambio, transformación o mejora de la realidad existente en la cual la actividad creativa entra en juego, en beneficio del individuo y la comunidad.
- **VOCACIÓN DE SERVICIO:** Es colocar el servicio a disposición del individuo y la comunidad, con desprendimiento y sensibilidad social.

### 2.2.2. Valores institucionales.

- **RESPECTO:** Es tratar humanamente a las personas de esta manera transmitir la atención y consideración del servidor público con los demás y consigo mismo.
- **RESPONSABILIDAD:** Actuar de manera coherente en las labores asignadas y acordes a las políticas de la empresa.
- **COMPROMISO:** Poner a disposición nuestro conocimiento y capacidades tanto profesionales y personales al servicio de la entidad y de nuestros usuarios, con la finalidad de alcanzar las metas institucionales establecidas

	<p align="center"><b>PLAN INSTRUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b></p>	<p align="center">CÓDIGO PLAN-GD-01 VERSIÓN: 02</p>
---	---	---

- **TOLERANCIA:** Aceptación de la diversidad de opinión, social, étnica, cultural y religiosa. Es la capacidad de saber escuchar y aceptar a los demás, valorando las distintas formas de entender y posicionarse en la vida, siempre que no atenten contra los derechos fundamentales de la persona.
- **SOLIDARIDAD:** Sentimiento que impulsa a los servidores de la ESE a prestar ayuda mutua y hacia los usuarios, para lograr beneficios en la vida individual y empresarial tanto interna como externa.

### 2.2.3. Misión y Visión institucional

#### Misión

QUILISALUD es una Empresa Social del Estado, que presta servicios de salud, humanizados, seguros y de calidad, contribuyendo al cuidado del individuo, familia y comunidad, bajo La Política de Atención Integral en Salud – PAIS, implementando la estrategia de atención primaria en salud y gestión integral del riesgo con enfoque diferencial.

#### Visión


Para el 2024 Ser un prestador primario en Santander de Quilichao, que promueva la construcción participativa entre la comunidad y la institucionalidad, impactando de forma positiva los indicadores de salud de la población atendida y garantizando la sostenibilidad financiera.

### 2.3 Políticas institucionales.

A continuación se relacionan las diferentes políticas que la entidad ha venido estableciendo a lo largo del tiempo y que fueron adoptadas mediante acto administrativo para facilitar su implementación en los procesos y procedimientos que adelanta la entidad en cumplimiento de sus funciones Constitucionales y legales.

#### 2.3.1 Política De Humanización.

En el marco de la prestación de servicios es un compromiso para nosotros como institución fortalecer el ser de nuestros colaboradores con el fin, de que se brinde un trato cálido y humano en cada nivel de atención que se brinde en nuestra institución. Desarrollamos diferentes estrategias para que la comunidad sienta a

	<p align="center"><b>PLAN INSTRUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b></p>	<p align="center">CÓDIGO PLAN-GD-01 VERSIÓN: 02</p>
---	---	---

Quilisalud como institución amiga, confiable y cercana que permita fortalecer procesos de autocuidado.

### **2.3.2 Política ambiental.**

La empresa social del estado Quilisalud, consiente de los impactos ambientales generados por su actividad económica de prestación de servicios de salud, y orientados por los objetivos de calidad y responsabilidad social, se compromete a trabajar a partir de acciones concretas de identificación de impactos ambientales y mejoramiento continua, para reducir, controlar y prevenir la contaminación por residuos sólidos, líquidos y gaseosos, cumpliendo de esta manea con la normativa ambiental y sanitaria vigente y contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de todos los usuarios.

### **2.3.3 Política de calidad**


QUILISALUD E.S.E. es una empresa que promueve la participación efectiva de la comunidad garantizando así el mejoramiento continuo y control de la salud en los diferentes ciclos vitales a través de la estrategia de Atención Primaria en Salud que articula el enfoque de promoción de la salud y prevención de la enfermedad con la atención, tratamiento y rehabilitación oportuna al individuo y su familia; apoyados en un recurso humano competente, con infraestructura y tecnología adecuada para nuestro nivel de complejidad.

La resolución 429 de febrero 17 de 2016 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL, fija los lineamientos de la POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS-, norma que lleva inmersa el MODELO INTEGRAL DE ATENCIÓN EN SALUD – MIAS – y la herramienta RIAS – RUTAS INTEGRALES DE ATENCIÓN EN SALUD –

Dentro del MIAS, se establece también la mejora de las acciones en salud pública con enfoque de promoción de la salud, detección temprana de problemas de salud y la prevención de las mismas, para lo cual se requiere profundizar en la educación en salud de la comunidad requiriendo así mejoras en la calidad de la atención para nuestros usuarios.

### **2.3.4 Política de comunicaciones.**

Se establecen las pausas a partir de las cuales se debe relacionar la organización con sus públicos de interés, de los directivos y la organización en su conjunto hacia los usuarios y la comunidad, la ESE se compromete a implementar acciones que conlleven a mantener a los usuarios a la ciudadanía en general informada en todo lo relacionado con la prestación del servicio.

	<p align="center"><b>PLAN INSTRUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b></p>	<p align="center">CÓDIGO PLAN-GD-01 VERSIÓN: 02.</p>
---	---	--

### **2.3.5 Política de confidencialidad**

Se establecen los estándares para salvaguardar la información contra uso no autorizado, divulgación o revelación de información ya sea de junta directiva, proveedores, contratistas, empleados, colaboradores y se estipula que no se dara a conocer información, observación, datos, material escrito, registro, documentos entre otros y asegurar el cumplimiento de regulaciones y leyes aplicables.

### **2.3.6 Política de no reúso de dispositivos médicos y odontológicos.**

La ESE QUILISALUD garantiza que durante el proceso de atención de un usuario, no se reúsen dispositivos médicos que por disposición del fabricante se determinen como de "un solo uso".


En la ESE solo podrán ser reusados aquellos dispositivos cuya recomendación del fabricante, definan y ejecuten procedimientos basados en evidencia científica que demuestren que el reprocesamiento del dispositivo no implica reducción de la eficacia y desempeño para la cual se utiliza el dispositivo médico, ni riesgo de infecciones o complicaciones por los procedimientos para el usuario, con seguimiento a través de los comités institucionales.

### **2.3.7 Política de participación ciudadana**

Permite a la ciudadanía ejercer sus deberes y derechos para propender por los intereses individuales y colectivos en los procesos que interfieren en la salud tanto propia como familiar enmarcados en la resolución 2063 de 2017, apartando ideas en la planeación, gestión y evolución de los servicios de salud que presta la institución, velando por el cumplimiento de las necesidades de la comunidad.

### **2.3.8 Política de protección de los colaboradores de la E.S.E**

Conjunto de acciones encaminadas a la garantía y protección del bienestar de los colaboradores de la entidad en relación al ambiente laboral y as practicas y/o situaciones que en este se desarrollen; teniendo como pilar fundamental el cumplimientos de los objetivos en pro del cuidado de quienes laboran en la entidad, mediante la aplicación de la normativa vigente.

	<p align="center"><b>PLAN INSTRUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b></p>	<p align="center">CÓDIGO PLAN-GD-01 VERSIÓN: 02</p>
---	---	---

### **2.3.9 Política de recaudo de efectivo para copagos y cuotas moderadoras.**

Instaurar un procedimiento administrativo de gestión adecuada, acorde con los lineamientos del recaudo con unos componentes claros y definidos, los cuales son de obligatorio cumplimiento en los puntos de atención de Quilisalud E.S.E

### **2.3.10 Política de seguridad de la información y protección de datos**

La E.S.E en su función de ofrecer recursos informáticos, seguros, estables y confiables, elabora la política que recopile las medidas tomadas con el fin de poder garantizar el cumplimiento de los lineamientos que le aseguran a la entidad una protección continua tanto para los activos tangibles como para los intangibles.

### **2.3.11 Política de seguridad del paciente.**


El equipo de salud institucional de La Empresa Social del Estado- QUILISALUD del Municipio de Santander de Quilichao estará comprometido con la promoción de un ambiente de atención en salud seguro para el paciente y su familia, a través de una cultura de seguridad que estimule el reporte, análisis y seguimiento de los eventos adversos, con la implantación de las buenas prácticas de seguridad del paciente.

### **2.3.12 Política para el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo**

Se identifica y se describe a qué se hace referencia cuando se habla de mantenimiento de equipos de cómputo. El mantenimiento de computo eta encaminado a mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y de limpieza cada uno de los componentes que forman parte del equipo de cómputo, todo esto, mediante la aplicación de unas medidas o acciones que se llevan a cabo en un periodo determinado , este mantenimiento se divide en dos tipos: mantenimiento preventivo y el mantenimiento correctivo.

### **2.3.13 Política de uso de software legal**

Se pretende dar a conocer las directrices que tienen que tener que ver con el uso adecuado de cualquier tipo de software.es necesario recordar que el uso de software sin licencia está catalogado como un delito informático de gran impacto que tiene afectación de tipo penal y/o civil, por lo tanto está totalmente prohibido que los funcionarios instalen software sin la debida licencia.

	<b>PLAN INSTRUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	<b>CÓDIGO PLAN-GD-01 VERSIÓN: 02</b>
---	---	--

### **2.3.14 Política de prevención y control del consumo de alcohol drogas y tabaco**

La empresa social del estado Quilisalud, pensando en el bienestar de sus colaboradores, así como en la seguridad de sus actividades laborales, decide crear la presente política, en la cual se prohíbe fumar, además, del porte, consumo, posesión, distribución o venta de bebidas embriagantes o sustancias alucinógenas dentro de las instalaciones sedes o en la prestación de servicios de Quilisalud en horarios laborales con el fin de salvaguardar la salud de los trabajadores y los bienes de la misma.

### **2.3.15 Política integral en seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.**


Mediante el compromiso de la gerencia de LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO QUILISALUD E.S.E. entidad dedicada a la prestación de servicios de salud; se adelantan y gestionan todas las actividades de Seguridad y salud en el trabajo para la promoción y, prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades comunes y/o laborales, protección al personal, instalaciones y equipos de todas las sedes que conforman la entidad, además de la utilización de procesos y tecnologías limpias que vayan en beneficio del medio ambiente y de la población en general. Lo anterior se establece teniendo en cuenta el cumplimiento a la legislación existente sobre el SGSST. – sistema de gestión, seguridad y salud en el trabajo.

### **2.3.16 Política de gestión de riesgo.**

Es establecida para una adecuada gestión de los riesgos y los potenciales escenarios de pérdida de continuidad de negocio, mediante la identificación de acciones de control, respuesta oportunas y estrategias institucionales ante las situaciones que puedan afectar el cumplimiento de la misionalidad y el logro de objetivos institucionales, disminuyendo la potenciales consecuencia negativas, reduciendo las vulnerabilidades ante las amenazas internas y externas o mejorando la capacidades institucionales de respuesta a eventos identificados o inesperados.

### **2.3.17 Política de control interno**

Con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines esenciales del estado y propiciar la adecuada administración de los recursos públicos y la rendición de cuentas a la comunidad, la dirección de Quilisalud ESE, estimula la autogestión,

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	<b>CÓDIGO PLAN-GD-01 VERSIÓN: 02</b>
---	--	--

autorregulación, y el autocontrol, mediante la adopción, implementación, difusión y educación de un modelo estándar de control interno.

### **2.3.18 Política de Talento Humano**

Implementar procesos de selección del talento humano de acuerdo a las competencias laborales requeridas y potenciar el ya existente de la Empresa Social del Estado Quilisalud y así fortalecer el compromiso hacia la institución y el trabajo en equipo.

## **3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

El Plan Institucional de Archivo – PINAR 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.

Es importante como soporte la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública; así mismo, las entidades deben asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los documentos.

La implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, la Entidad obtendrá los siguientes beneficios:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.

### **3.1 Objetivo estratégico**

La Empresa Social del Estado Quilisalud E.S.E garantizará la administración de archivos, la preservación de la información, el acceso a la información y el fortalecimiento y articulación con el sistema integrado de gestión; con miras a


	PLAN INSTRUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	CÓDIGO PLAN-GD-01 VERSIÓN: 02
---	---	-------------------------------------

mejorar las políticas archivísticas, las herramientas tecnológicas para la administración y gestión de los archivos de gestión, central e histórico y sus instalaciones locativas.

### 3.2 Objetivos


Los objetivos generales establecidos por la Entidad, para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

- Diseñar e implementar procesos de descripción archivística y la correcta gestión de la información.
- Capacitar al personal en los procesos técnicos de gestión documental.
- Formular políticas para la gestión y preservación de la información.
- Armonizar el sistema de gestión documental con el sistema integrado de Gestión de la entidad.
- Actualización de las tablas de retención documental (TRD).
- Elaborar e implementar las tablas de valoración documental del fondo documental de la entidad. (TVD).
- Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

	<b>PLAN INSTRUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	<b>CÓDIGO PLAN-GD-01 VERSIÓN: 02</b>
---	---	--

### 3.3. Diagnostico actual de la gestión documental

Aspectos	Fortalezas	Debilidades
ADMINISTRATIVOS	La Entidad cuenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto</li> <li>• Plan de capacitación</li> </ul>	Carencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de Gestión Documental</li> <li>• Fortalecer aspectos de formación y capacitación</li> </ul>
FUNCION ARCHIVÍSTICA	Se cuenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablas de Retención Documental sin el proceso de convalidación</li> </ul>	Carencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de clasificación documental</li> <li>• Tabla de Retención Documental</li> <li>• Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos</li> <li>• El Banco Terminológico de Tipos y Subseries Documentales</li> <li>• Sistema Integrado de Conservación SIC</li> <li>• Fortalecimiento Tecnológico</li> <li>• Fortalecer la Unidad de Correspondencia</li> <li>• Fortalecer la información y atención de usuarios</li> </ul>
PRESERVACIÓN	Se cuenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo Central</li> <li>• Archivadores y estantería metálica adecuados</li> <li>• Carpetas y caja de archivo</li> <li>• Extintores</li> <li>• Señalización para la identificación de los equipos y rutas de evacuación</li> </ul>	Carencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacio físico para albergar la documentación acumulada y su natural incremento</li> <li>• Sistema contra incendios.</li> <li>• Unidades de conservación para documentos en otros formatos</li> <li>• Instalación de sistemas de alarmas.</li> <li>• Plano teca</li> </ul>

 <b>QUILISALUD</b> <small>¡Somos Todos!</small>	<b>PLAN INSTRUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	<b>CÓDIGO PLAN-GD-01 VERSIÓN: 02</b>
---	---	--

### 3.4 Formulación plan institucional de archivo – pinar

#### 3.4.1 Definición de aspectos críticos.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS	EFECTO
<b>Elaboración de los instrumentos archivísticos y Política de Gestión Documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento de la normatividad archivística</li> <li>• Pérdida de la memoria institucional</li> <li>• Pérdida de recursos económicos y humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duplicidad de la información</li> <li>• Dificultad para realizar trazabilidad en los documentos</li> <li>• Resistencia al cambio</li> <li>• No existen criterios unificados</li> </ul>
<b>Política de Gestión Documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de la imagen corporativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No existen criterios unificados</li> </ul>
<b>Tecnología para la Gestión Documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de la memoria institucional</li> <li>• Pérdida de información por deterioro de los documentos. Pérdida de recursos económicos y humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retraso en los trámites</li> <li>• Amenaza perdida de autenticidad</li> <li>• Falta acceso a la información pública</li> <li>• Elevado consumo de papel.</li> </ul>
<b>Fortalecimiento Institucional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de memoria institucional</li> <li>• Pérdida de recursos económicos y humanos</li> </ul>	
<b>Espacio físico para la custodia de documentos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de la memoria institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dificultad para la ubicación y recuperación de la información.</li> </ul>
<b>Sistema integrado de conservación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de memoria institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deterioro de la información</li> </ul>

#### 3.5. Priorización de aspectos críticos.

A partir de esta identificación de los aspectos críticos es necesario evaluar el impacto de estos frente al eje articulador que se resume en cinco aspectos relevantes en la gestión documental.

#### 3.5.1 Evaluación aspecto crítico Administración de archivo.

<b>APECTOS CRÍTICOS EJES ARTICULADORES</b>	<b>Elaboración de los instrumentos archivísticos y Política Archivística</b>	<b>Tecnología para la Gestión Documental</b>	<b>Fortalecimiento Institucional</b>	<b>implementación del Sistema Integrado de Conservación</b>	<b>TOTAL SOLUCIÓN DIRECTA</b>
<b>ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</b>					



**QUILISALUD**  
¡Somos Todos!

**PLAN INSTRUCIONAL DE ARCHIVOS-  
PINAR**

**CÓDIGO  
PLAN-GD-01  
VERSIÓN: 02**

Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	X	X	X	X	4
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	X	X	X	X	4
Se tiene establecida la política de gestión documental	X	X	X	X	4
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	X	X	X	X	4
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	X	X	X	X	4
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales			X	X	2
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	X	4
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	X	X	X	X	4
<b>TOTAL SOLUCIÓN DIRECTA</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>30</b>

**3.5.2 Evaluación aspecto crítico Acceso a la Información**

<b>ACCESO A LA INFORMACION</b>	<b>Elaboración de los instrumentos archivísticos y Política Archivística</b>	<b>Tecnología para la Gestión Documental</b>	<b>Fortalecimiento Institucional</b>	<b>Implementación del Sistema Integrado de Conservación</b>	<b>TOTAL SOLUCIÓN DIRECTA</b>
Se cuenta con políticas que garantizan la disponibilidad y accesibilidad de la información	X	X	X	X	4
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	X	X	X	X	4
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	X		X	X	3
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	X	X		X	3
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas a la administración de la información de la entidad	X	X	X	X	4
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	X		X		2
Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	X		X	X	3



**QUILISALUD**  
;Somos Todos!

**PLAN INSTRUCIONAL DE ARCHIVOS-  
PINAR**

**CÓDIGO  
PLAN-GD-01  
VERSIÓN: 02**

Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL		X			1
Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	X	X	X		3
<b>TOTAL SOLUCIÓN DIRECTA</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>27</b>

**3.5.3 Evaluación aspecto crítico Preservación de la Información.**

<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACION</b>	<b>Elaboración de los instrumentos archivísticos y Política Archivística</b>	<b>Tecnología para la Gestión Documental</b>	<b>Fortalecimiento Institucional</b>	<b>Implementación del Sistema Integrado de Conservación</b>	<b>TOTAL SOLUCIÓN DIRECTA</b>
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	X	X	X	X	4
Se cuenta con archivos centrales e históricos	X	X		X	3
La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X		X	X	3
Se cuenta con un sistema Integrado de Conservación - SIC	X	X	X	X	4
Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	X	X	X		3
Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	X	X	X	X	4
Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	X	X		X	3
<b>TOTAL SOLUCIÓN DIRECTA</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>24</b>




**5.3.4 Evaluación aspecto crítico Aspectos Tecnológicos y de Seguridad de la Información.**

<b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	<b>Elaboración de los instrumentos archivísticos y Política Archivística</b>	<b>Tecnología para la Gestión Documental</b>	<b>Fortalecimiento Institucional</b>	<b>Implementación del Sistema Integrado de Conservación</b>	<b>TOTAL SOLUCIÓN DIRECTA</b>
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, los cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X	X	X	X	4
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	X	X	X	X	4
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos, orientados a la gestión de los documentos	X	X	X	X	4
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X	X		X	3
Se encuentra estandarizado 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	3
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X	X		X	3
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano que le permita la participación e interacción	X	X	X		3
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de los riesgos		X		X	2

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	X	4
<b>TOTAL SOLUCIÓN DIRECTA</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>30</b>

### 5.3.5 Evaluación aspecto crítico Fortalecimiento y Articulación

FORTEALECIMIENTO O ARTICULACIÓN	Elaboración de los instrumentos archivísticos y Política Archivística	Tecnología para la Gestión Documental	Fortalecimiento Institucional	Implementación del Sistema Integrado de Conservación	TOTAL SOLUCIÓN DIRECTA
La Gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo Integrado de Planeación y Gestión	X	X	X		4
Se tiene articulada la Política de Gestión Documental con los sistemas y modelos de Gestión de la Entidad	X	X	X		3
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X	X	X	X	4
Se cuenta con un sistema de Gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	X	X		X	3
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	X	X	X	X	4
Se cuenta con procesos de mejora continua	X	X	X	X	4
Se tienen identificadas los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	X	X	X		3
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	X	X	X	X	4
<b>TOTAL SOLUCIÓN DIRECTA</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>28</b>

 <b>QUILISALUD</b> Somos Todos!	<b>PLAN INSTRUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	<b>CÓDIGO PLAN-GD-01 VERSIÓN: 02</b>
---	---	--

#### 5.4 Resultado matriz de prioridades de la E.S.E. Quilisalud

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1. Elaboración de los instrumentos archivísticos y Política de Gestión Documental	9	8	10	8	10	45
2. Tecnología para la Gestión Documental	9	7	9	9	10	44
3. Fortalecimiento Institucional	10	6	6	5	9	36
4. Implementación del Sistema Integrado de Gestión	10	6	8	8	8	40
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>27</b>	<b>33</b>	<b>30</b>	<b>37</b>	

#### 5.5 orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR
Elaboración de los instrumentos archivísticos y Política Archivística	45
Tecnología para la Gestión Documental	44
Implementación del Sistema Integrado de Conservación	40
Fortalecimiento Institucional	36



**5.6 Mapa de Ruta**

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Elaboración de los instrumentos archivísticos y Política de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los Instrumentos Archivísticos para el mejoramiento de los procesos y cumplimiento de la normatividad</li> <li>• Actualizar los procedimientos de la gestión documental que evalúen el buen funcionamiento y administración de la información</li> </ul>
Tecnología para la Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir e implementar herramientas tecnológicas para la gestión documental (mejoramiento de los sistemas, digitalización, descripción)</li> <li>• Implementar un Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo acorde a las necesidades de la entidad, para administrar la información</li> </ul>
Implementación del Sistema Integrado de Conservación	Elaborar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC
Fortalecimiento Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer el programa de capacitación en el buen manejo de la función archivística</li> <li>• Adecuación del espacio físicos para el archivo de Gestión y central</li> <li>• Fortalecer la función archivística de la entidad con personal idóneo</li> </ul>

PLAN O PROYECTO	Corto plazo (1-año)	Mediano Plazo ( 1 a 4 años)					Largo plazo (4 años en adelante)				
	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	
<b>Elaboración de los instrumentos archivísticos, política y procedimientos</b>											
Actualización, adopción y convalidación e implementación Cuadro de Clasificación y Tablas de Retención Documental TRD											
Elaboración Política de Gestión Documental											
Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos											
Actualización de mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad											
Implementación programas específicos del PGD: • Normalización de formas y formularios electrónicos • Documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo, de la entidad en caso de											



importancia y manejo en la Entidad									
Fortalecer las competencias relacionadas con el manejo y la administración de la documentación en el personal de la Entidad.									
Diseñar e implementar mecanismos que permitan que el personal nuevo y antiguo mejore el uso adecuado de los sistemas relacionados con la gestión documental o administración de información.									

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Técnicos Tecnológicos Profesionales	Personal idóneo calificado para las diferentes labores
Financieros y económicos	Presupuesto necesario para el cumplimiento de los proyectos	
Tecnológico	Equipos y plataformas acorde con la necesidad de cada proyecto	




**QUILISALUD**  
¡Somos Todos!

**PLAN INSTRUCIONAL DE ARCHIVOS-  
PINAR**

**CÓDIGO  
PLAN-GD-01  
VERSIÓN: 02**

**5.7 Instrumentos de seguimiento y evaluación**

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición Trimestral - 2023				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Plan de capacitación y sensibilización sobre manejo y administración documental	N° de actividades ejecutadas / N° de actividades programadas	100%	25%	25%	25%	25%		
Programa de Control de Plagas	N° de fumigaciones para el control de plagas realizadas / N° de fumigaciones programadas	100%	25%	25%	25%	25%		
Programa de Gestión Documental PGD de la Entidad	Número de acciones implementadas / Número de acciones definidas	10%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%		
Actualización, adopción, convalidación e implementación Cuadro de Clasificación y Tablas de Retención Documental TRD	No. de dependencias con TRD actualizadas / No. de dependencias de la entidad	10%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%		
Elaborar e implementar la Política de gestión Documental de la Entidad	Documento elaborado	100%	25%	25%	25%	25%		
Tramites optimizados a través de Ventanilla Única, correos electrónicos	Códigos de acceso al usuario por tramite o solicitud generados / N° solicitudes y tramites recibidos	10%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%		

	<b>PLAN INSTRUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	<b>CÓDIGO PLAN-GD-01 VERSIÓN: 02</b>
---	---	--

**Las fuentes de recolección de información utilizadas para elaborar este documento fueron:**

- Plan anticorrupción y atención al ciudadano Quilisalud ESE 2021
- Plan anual de adquisiciones Quilisalud ESE 2021
- Plan de auditoria para el mejoramiento de la calidad 2021 Quilisalud ESE
- Plan de desarrollo institucional Quilisalud ESE
- Plan de gestión gerencial 2020 - 2023 Quilisalud ESE
- Auto diagnostico MIPG Quilisalud ESE
- Página Web Quilisalud ESE

### **Referencias bibliográficas**


Colombia. Archivo General de la Nación. Manual formulación del plan institucional de archivos – PINAR.

Colombia. Congreso de la República. Ley 1712 de 2014.Ley General de Archivos

Colombia. Congreso de la República. Ley 1712 de 2014.Ley de acceso y transparencia y acceso a la información pública Nacional.

Colombia. Archivo General de la Nación. Manual implementación de un programa de gestión documental – PGD. Bogotá: AGN, 2014.

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. Decreto Único del Sector Cultura

 <b>QUILISALUD</b> ¡Somos Todos!	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	<b>CÓDIGO PLAN-GD-01 VERSIÓN: 02</b>
--	--	--

Empresa Social Del Estado Quilisalud E.S.E



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

<b>Elaboró</b>	Gabriela Castillo serna	<b>Revisó</b>	Gonzalo Pérez Fernández	<b>Aprobó</b>	Carlos Gabriel Quiñonez Quintero
<b>Cargo</b>	Líder de Gestión documental – Archivo.	<b>Cargo</b>	Profesional administrativo. U.	<b>Cargo</b>	Gerente
<b>Firma</b>	<i>Gabriela e.s</i>	<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	
<b>Fecha</b>	Enero 2023	<b>Fecha</b>	Enero 2023	<b>Fecha</b>	Enero 2023
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>					

