



TR-CO16.00230



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

*Arley Realpe Chamorro
Gerente*

VIGILADO Supersalud



Centro Integral de Atención Especializada

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: PL-GSI-007
		Fecha de aplicación: 29 de enero de 2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 6
		Páginas: 2 de 9

No. COPIA

COPIA CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

CICLO DE EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO			
REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	MEJORAMIENTO
Ajuste al plan	05 de octubre de 2019	Se modifica el cronograma de actividades teniendo en cuenta el POA de GSI y los compromisos adquiridos en el Plan de Desarrollo	Acción de mejora
Se ajusta el cronograma	30/01/2020	Se modifica el cronograma de acuerdo a la presente vigencia	Acción de mejora
Se ajusta el cronograma	29/01/2021	Se modifica el mapa de ruta y el cronograma teniendo en cuenta la realidad institucional y su estado financiero.	Acción de mejora
Se ajusta el cronograma	31/01/2021	Se modifica el cronograma de acuerdo a Plan de Desarrollo Institucional	Acción de mejora
Ajuste al plan	30/12/2022	Se modifica la palabra unidad funcional por dependencia, se modifica el mapa de ruta y cronograma	Acción de mejora
Se ajusta el plan y cronograma	Enero de 2024	Se modifican cargos, se modifican los objetivos, se actualiza el ítem aspectos críticos, se modifican los planes y proyectos, se agrega el ítem presupuesto, se actualiza de acuerdo a la realidad institucional. Se agrega el ítem riesgos y	Acción de mejora

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: PL-GSI-007
		Fecha de aplicación: 29 de enero de 2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 6 Páginas: 3 de 9

		actividades a ejecutar.	
--	--	-------------------------	--

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

INTRODUCCIÓN

Dentro del modelo integrado de planeación y gestión en la dimensión transversal de información y comunicación, se encuentra inmersa la gestión documental cuyo propósito es garantizar el adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de CEHANI ESE, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los usuarios internos, externos y partes interesada; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación e información acordes con las capacidades de la entidad y con lo previsto en la normatividad vigente.

El Plan Institucional de Archivos - PINAR es uno de los planes institucionales y estratégicos dentro del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), instrumento archivístico que le permitirá al CEHANI E.S.E., formular, documentar y direccionar desde la administración una adecuada planeación de la gestión documental, para lo cual se articulará con el Plan de Desarrollo Institucional, el cual contiene la plataforma estratégica que incluye los grandes propósitos organizacionales: Misión, Visión y Objetivos Corporativos. La Misión como la razón de ser de la entidad, la Visión como sueño futuro y los Objetivos Corporativos que definen el quehacer para el cumplimiento de la Misión y Visión. Además, incluye los valores, principios institucionales y políticas.

Para su elaboración, se realizó una revisión de la entidad identificando los requerimientos en materia archivística, los cuales serán formulados en planes y proyectos a ejecutarse durante los siguientes cuatro (4) años, de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional, dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información” y el Decreto 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura” Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del estado.

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACIÓN		Código: PL-GSI-007
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Fecha de aplicación: 29 de enero de 2024
			Versión: 6 Páginas: 4 de 9

ALCANCE

El PINAR, es articulado con la plataforma estratégica y aplica a todos los fondos documentales ya sean análogos o digitales. Este plan será dirigido por la Subgerencia Administrativa de la entidad, su implementación y seguimiento será liderada por la responsable de Gestión Documental, quien a sus veces coordinara las actividades con las dependencias que conforman la estructura organizacional de CEHANI E.S.E.

1. RESEÑA HISTORICA DE LA ENTIDAD

El Centro de Habilitación del Niño “CEHANI” inicia la prestación de servicios educativos en el 19 de marzo de 1970 como una entidad de derecho privado con el nombre de Centro de Educación Especial - CEDES; fundado por la Fonoaudióloga María Isabel Arroyo de Fijten. A partir de 1988, cambia su razón social como Centro de Habilitación del Niño- “CEHANI” y se transforma en entidad del sector salud. Mediante Ordenanza 031 de 1997, se reorganiza como Empresa Social del Estado de segundo nivel de atención en salud.

El 25 de noviembre de 2018 El Centro de Habilitación Del Niño cambia su razón social a CEHANI ESE, mediante Ordenanza 025 por medio de la cual se modifica la Ordenanza 031 de agosto de 1997.

Una vez revisada toda la información de la entidad se lograron determinar los siguientes aspectos críticos los cuales serán priorizados con el fin de mejorar la Gestión Documental dentro de la entidad.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Teniendo en cuenta el diagnóstico realizado sobre la situación actual archivística de la entidad, se logró determinar que existe alto riesgo a la perdida de la integridad de la información, lo cual puede conllevar a la pérdida de memoria institucional y mala imagen corporativa, en articulación con lo establecido por el Archivo General de la Nación las entidades deben fortalecerse en temas que correspondan con:

- Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con gestión documental.
- Concientizar a los funcionarios sobre la importancia de la gestión documental.
- Actualizar el proceso de Gestión de Sistemas de Información en referencia a la gestión documental.
- Organización de los acervos documentales de la entidad.
- Actualizar el diagnóstico integral de archivos.
- Realizar el levantamiento del inventario documental de la entidad de los archivos de gestión, central e histórico.

De igual manera hace falta la incorporación en los documentos guías de gestión documental actividades básicas donde los funcionarios adquieran conocimientos sobre técnicas archivísticas que logren agilizar los procesos, por otra parte, es necesario los espacios adecuados para los archivos garantizando así una custodia efectiva en los acervos documentales de la entidad.

En aras de mejorar la gestión documental del CEHANI ESE, se propone con la ayuda de la gerencia formular y realizar planes y proyectos que beneficien a la entidad en la conservación de sus acervos documentales, para lo cual se utilizaran herramientas tecnológicas. Los planes y proyectos estaran inmersos en la estructura documental del Gestión Documental como estrategia para dar cumplimiento a los requerimientos normativos y de la entidad.

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: PL-GSI-007
		Fecha de aplicación: 29 de enero de 2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 6 Páginas: 5 de 9

3. ASPECTOS A TRABAJAR

Los siguientes aspectos fueron determinados por medio de muestreo y observación:

ASPECTO	RIESGO A SENSIBILIZAR
Capacitación y socialización de la normatividad archivística y estructura documentada para el manejo documental.	• Mal manejo de la información. • Reproceso. • Pérdida de información. • Desorganización en los acervos documentales
Organización con criterio archivístico de los acervos documentales	• Pérdida de información • Mala imagen corporativa • Demandas • Insatisfacción del cliente • Inseguridad
Mecanismos digitales para la administración y gestión de la historia clínica	• La pérdida de información porque no existe migración • Desarticulación de documentos electrónicos en referencia a los físicos. • Reproceso. • Incumplimientos normativos. • Aumento de costos por reproceso

4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

Teniendo en cuenta la importancia de la Gestión Documental de la entidad, el PINAR de CEHANI ESE, estará alineado con el Plan Desarrollo Institucional y Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) , programando los recursos necesarios que permitan el fortalecimiento de la Gestión Documental de la entidad, con los instrumentos archivísticos actualizados, la racionalización de la tramitología y el cuidado del medio ambiente; dando cumplimiento a los requerimientos de los usuarios internos, externos y las partes interesadas.

5. OBJETIVOS DEL PINAR

5.1.OBJETIVO GENERAL

Implementación del Plan Institucional de Archivos, estableciendo proyectos y actividades encaminadas a la seguridad y acceso a la información, logrando así fortalecer la gestión documental de CEHANI ESE y dar cumplimiento a la normatividad vigente.

5.2.OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Contribuir con la organización de los acervos documentales de la entidad.
- Minimizar el riesgo de pérdida o deterioro documental.

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: PL-GSI-007
		Fecha de aplicación: 29 de enero de 2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 6 Páginas: 6 de 9

- Agilizar las consultas o solicitudes.

6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR

Para la implementación del Plan Institucional de Archivos, se realizarán los siguientes planes y proyectos

- **Plan de Socialización en Gestión Documental**

Socializar a los funcionarios y contratistas de la entidad en el manejo documental, estructura documentada y normatividad vigente de Gestión documental con el fin de que los colaboradores logren realizar una administración documental con criterio archivístico.

- **Proyecto Organización Documental**

Clasificar, depurar, organizar, custodiar y preservar los acervos documentales de la entidad.

- **Proyecto Historia Clínica Electrónica**

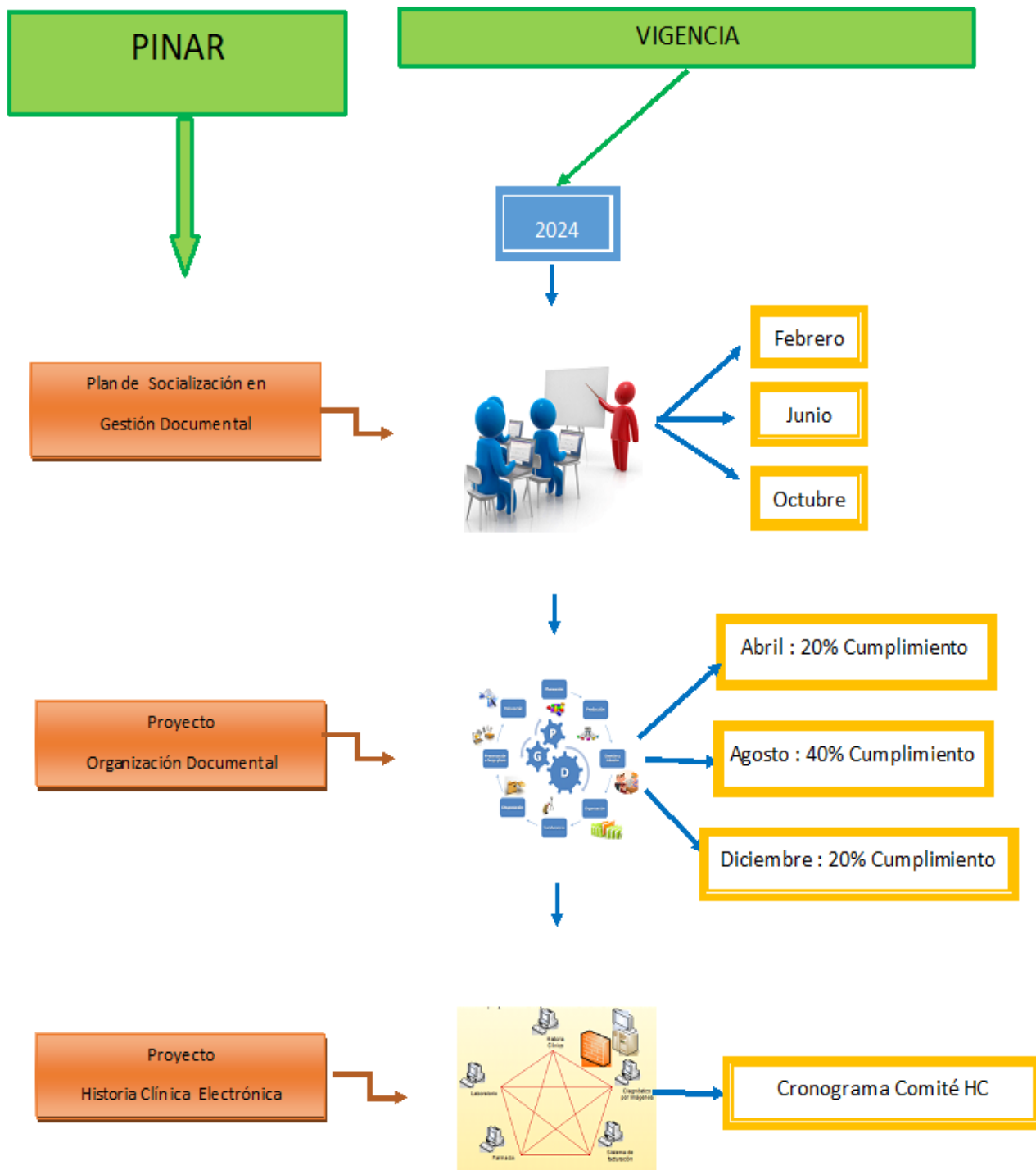
Realizar el seguimiento al cumplimiento del protocolo, procedimiento y formatos establecidos para el administración y gestión de la historia clínica.

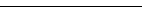
Los cuales estarán inmersos en los Planes Operativos Anuales (POA) y el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), al igual que con la articulación de otros procesos de la entidad.

7. MAPA DE RUTA

La implementación de los planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos es la siguiente:

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: PL-GSI-007
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha de aplicación: 29 de enero de 2024
		Versión: 6 Páginas: 7 de 9



 CEHANI Empresa Social del Estado NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: PL-GSI-007
		Fecha de aplicación: 29 de enero de 2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 6
		Páginas: 8 de 9

8. PRESUPUESTO:

El presupuesto aprobado para la vigencia 2024 se determina así

2.1.2.02.01.003.01.21.1.1.1.2.3.2.27 Otros materiales y suministros				
DETALLE	CANTIDAD PRESUPUESTADA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL PRESUPUESTADO	RUBRO PRESUPUESTAL
Materiales y suministros			26.115.600	2.1.2.02.01.003.01.21.1.1.1.2.3.2.27
TOTAL			26,115,600	

2.1.2.02.02.008.01.21.1.1.1.2.3.2.27 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - Servicios jurídicos y contables, servicios de consultoría y áreas administrativas - CEHANI E.S.E.				
Prestación de servicios como Auxiliar Administrativo - Unidad de Correspondencia	12	1,800,000	21,600,000	2.1.2.02.02.008.01.21.1.1.1.2.3.2.27
Prestación de Servicios Auxiliar Administrativo - Archivo Central	10	1,800,000	18,000,000	2.1.2.02.02.008.01.21.1.1.1.2.3.2.27
TOTAL			39,600,000	

2.1.2.02.02.006.02.21.1.1.1.2.3.2.27 Servicios de Mensajería				
Servicio de mensajería	12	522,500	6,270,000	2.1.2.02.02.006.02.21.1.1.1.2.3.2.27
TOTAL			6,270,000	

9. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA 2024												
NOMBRE DEL PLAN/ PROYECTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Programa de Socialización en Gestión Documental												
Socializaciones de acuerdo al Plan de Capacitaciones Institucional												
Proyecto Organización Documental												
Archivos Institucionales	20%			40%			60%					
Proyecto Historia Clínica Electrónica												
Cronograma Comité de Historias Clínicas	100%											

NOMBRE DEL PLAN/ PROYECTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Programa de Socialización en Gestión Documental												
Socializaciones de acuerdo al Plan de Capacitaciones Institucional												
Proyecto Organización Documental												
Archivos Institucionales	20%				40%				60%			
Proyecto Historia Clínica Electronica												
Cronograma Comité de Historias Clinicas	100%											

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: PL-GSI-007
		Fecha de aplicación: 29 de enero de 2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 6 Páginas: 9 de 9

10. ACTIVIDADES A EJECUTAR

NOMBRE DEL PLAN / PROYECTO	ACTIVIDAD	FECHAS EJECUCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
Programa de socialización en Gestión Documental	Socialización al personal en la importancia de la gestión documental y las técnicas archivísticas para el manejo de la información.	*Febrero de 2024 *Junio de 2024 *Octubre de 2024	*Técnico Administrativo en Gestión Documental *Talento Humano	*Listas de asistencia
Proyecto Organización Documental	Clasificar, depurar, organizar, custodiar y preservar los acervos documentales de la entidad.	*Enero a Abril de 2024. Ejecución del 20% *Mayo a Agosto de 2024. Ejecución del 40% *Septiembre a Diciembre de 2024; ejecución del 60%	* Técnico Administrativo en Gestión Documental *Grupo Gestión Documental *Almacén	*Evidencias fotográficas
Proyecto - Historia Clínica Electrónica	Realizar el seguimiento del protocolo y procedimiento de la historia clínica, y dar cumplimiento con lo que determine el Ministerio de Salud.	Según cronograma del Comité de Historias Clínicas	*Comité de Historias Clínicas	*Actas de reunión. *Listas de asistencia

11. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

El seguimiento y monitoreo para la ejecución de los planes y programas planificados en el PINAR, se realizará a través del seguimiento al cronograma de actividades especificado en el plan.

12. RIESGOS

Los riesgos están definidos en la Matriz de Riesgos del Proceso Gestión Sistemas de Información.

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	YENITH CAMPAÑA	JHON JAIRO FIGUEROA/ SANDRA GÓMEZ TÚLCAN	ARLEY REALPE CHAMORRO
Cargo / Rol	Secretaria de Gerencia	Profesional Universitario - Líder Proceso GSI/ Subgerente Administrativa y Financiera	Presidente – Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	Visto bueno:
Firma	
Nombre	CRISTIAN JIMENEZ QUINTERO
Cargo/Rol	Profesional Apoyo - SGC