



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR DE CAPITAL EPS – S.



TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	3
1. Contexto estratégico de la entidad.....	6
2. Formulación de la Visión estratégica del PINAR	10
3. Objetivos General.....	11
3.1	
.....	
.....Objetivos Específicos	
.....	11
4. Aspectos críticos.....	12
4.1 Priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores	15
4.2 Programas Específicos del PINAR	16
5. Mapa de Ruta	17
5.1 Herramienta de seguimiento	18
Bibliografía.....	19

• TITULO	Plan Institucional de Archivos -PINAR
• NOMBRE DE LA ENTIDAD	Capital Salud EPS - S
• FECHA DE APROBACIÓN	Febrero de 2019
• FECHA DE VIGENCIA	2019-2020
• APROBACIÓN	Comité Interno de Archivo
• VERSIÓN DEL DOCUMENTO	V 1
• RESPONSABLE	Dirección Administrativa y Financiera
• FECHA DE PUBLICACIÓN	

INTRODUCCIÓN

Capital Salud EPS-S, por ser una entidad pública del orden distrital, en cumplimiento del Decreto 2609, artículo 8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental” compilado el Decreto 1080 de 2015, donde señala el desarrollo de los mismos, ha previsto para la vigencia 2019 a 2020 como una de sus estrategias fundamentales, formular e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, Este Plan va alineado a la estructura de la entidad de acuerdo en cumplimiento del acuerdo del Concejo 357 de 2009 y del Decreto Distrital 46 de 2009.

El Plan Institucional de Archivos se encuentra a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera – área de Gestión Documental, cuya finalidad es planear y alinear el Plan Territorial de Salud y el Plan Estratégico Institucional a su vez el Plan Operativo Anual – POA y el Programa de Gestión Documental - PGD, tomando como punto de partida los planes de mejoramiento generados a partir de auditorías internas y de organismos de control y los informes de visita de seguimiento realizados por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General.

Dentro de este contexto, el presente documento pretende fijar metas estratégicas medibles a corto y mediano plazo, en todo lo relacionado con la planeación estratégica de la Gestión Documental de la Entidad, seguimientos y articulación con los planes estratégicos de acuerdo a las necesidades de Capital Salud EPS-S, identificando riesgos, debilidades para fortalecer la gestión el Subsistema Interno de Gestión de Archivos –SIGA.

Aplica para los Archivos de gestión como para el Archivo Central, durante el periodo del 2019 al 2020, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas proyectadas en el Mapa de Ruta, contribuyendo con la preservación de la memoria Institucional de la entidad a través del tiempo y al cumplimiento de la Política de Gestión Documental de la entidad.

1. Contexto estratégico de la entidad.

La EPS-S Capital Salud nació de la decisión del Distrito Capital de ofrecer a la ciudad una EPS del Régimen Subsidiado ante la realidad que se presentó de baja de oferta y retiro de algunas EPS-S públicas de Bogotá en la década iniciada en el año 2000.

La Administración Distrital tomó esta decisión estratégica en el año 2008 y concluyó que la mejor alternativa era crear una empresa mixta con capital privado y público y tras estudiar las EPS-S que, en ese momento, prestaban servicios en el sistema subsidiado, así como la valoración de su esquema administrativo, financiero, de servicio y de infraestructura, entre otros, concluyeron que la mejor opción era Salud Total EPS.

Por lo anterior, creó CAPITAL SALUD EPS-S como una empresa mixta, donde cada socio aportó capital para la creación de esta EPS e hicieron un acuerdo marco, en cumplimiento del acuerdo del Concejo 357 de 2009 y del Decreto Distrital 46 de 2009, con la reforma Estatutaria de la vigencia 2018 Capital Salud EPS-S pasa a ser un Entidad Industrial y Comercial del orden Distrital.

Como punto de partida y eje central el Plan Territorial de Salud para Bogotá D.C. 2016-2020 se establece “Recuperemos Bogotá D.C.”, para lo cual se articula con el Plan de Desarrollo “Bogotá Mejor Para Todos”, en especial el plan propuesto “Modernización de la Infraestructura Física y Tecnológica en Salud”

Teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Distrital 2016 -2020 “Bogotá Mejor para Todos”, en el Eje Transversal 2, “ Desarrollo económico basado en conocimiento”, los programas “ Bogotá ciudad inteligente” y “Bogotá una ciudad digital” y en el Eje Transversal 4 “Gobierno Legítimo, fortalecimiento local y eficiencia”, los programas “ Transferencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía” y Gobierno y Ciudadanía digital” se espera robustecer el avance de la ciudad en pro de la transformación digital.

Así mismo, se define la meta de Mejorar el índice de Gobierno Abierto para la ciudad en diez puntos y a su vez en la meta producto se establece “Diseño y desarrollo de talleres y cursos virtuales en materia de transparencia, gestión del riesgo de corrupción, formulación de estrategias anti trámites, gestión documental y atención al ciudadano”.

En el Plan Estratégico Institucional de la Entidad proyectado del 2017-2020, reflejado en el mapa estratégico Eje - Enfoque Gestión del Aseguramiento, se encuentra inmerso el Objetivo Estratégico el cual se enfoca a Fortalecer el rol de la EPS-S, la confianza y credibilidad, las condiciones de cobertura, acceso, oportunidad y calidad en la atención, así como, garantizar la viabilidad y sostenibilidad financiera. Fortalecimiento organizacional y mejoramiento de los indicadores, que permita generar la permanencia y la satisfacción de los afiliados, con la Acción Estratégica de Fortalecimiento Organizacional de la EPS-S.

En el Plan Estratégico de tecnologías de la información PETI, Rupturas estratégicas, menciona “Lograr la integración de los sistemas de información y propender por el desarrollo de componentes reutilizables mediante una arquitectura que privilegie la interoperabilidad”

Por lo anterior, Capital Salud EPS-S, está dispuesto en apoyar la consecución de las metas en articulación con los Entidades Territoriales y por ello el contexto estratégico en el que se enmarca el Plan Institucional de Archivos – PINAR de Capital Salud EPS-S SAS es:

Misión

Somos una Empresa Promotora de Salud que garantiza el Aseguramiento y el Acceso a los servicios de salud como Derecho Fundamental, contribuyendo a mejorar los resultados en salud y la satisfacción de la población afiliada.

Visión

En el año 2020, Capital Salud EPS-S será la aseguradora elegida y reconocida en los territorios donde hace presencia, por garantizar la protección de su población afiliada y la calidad en el acceso y oportunidad en la prestación de los servicios de salud a través de un Modelo de Atención en Salud con enfoque en la Gestión Integral del Riesgo, eficiencia en el manejo de los recursos, viabilidad y sostenibilidad financiera.

Valores Corporativos

Respeto: Valorar a los demás, acatando su autoridad, considerando su dignidad para facilitar el logro de objetivos corporativos.

Responsabilidad: Ser conscientes de nuestra obligación con la vida de las personas, asumiendo éticamente nuestros actos en lo que hacemos y decimos para cumplir de manera eficiente, eficaz y efectiva con nuestros deberes.

Ética: Ser responsables y coherentes con nuestras actuaciones y decisiones, de manera que éstas vayan acorde a los principios básicos que rigen la sociedad; evitando a toda costa y rechazando cualquier actuación que vaya en contra de la compañía, de nuestros usuarios y/o de alguno de nuestros colaboradores.

Solidaridad: Es la cualidad que caracteriza a la servidora o servidor como una persona justa, íntegra y recta.

Actitud de servicio: Orientar nuestros esfuerzos a entender y atender las necesidades y expectativas de nuestros clientes externos e internos de manera amable y oportuna.

Lealtad: Compromiso de actuar con rectitud, prudencia y sentido de pertenencia; defendiendo los intereses de nuestros usuarios que son nuestra razón de ser.

Transparencia: Desempeñar correctamente las funciones y obligaciones laborales, de manera clara y visible, generando confianza y fortaleciendo las relaciones interpersonales y con los terceros

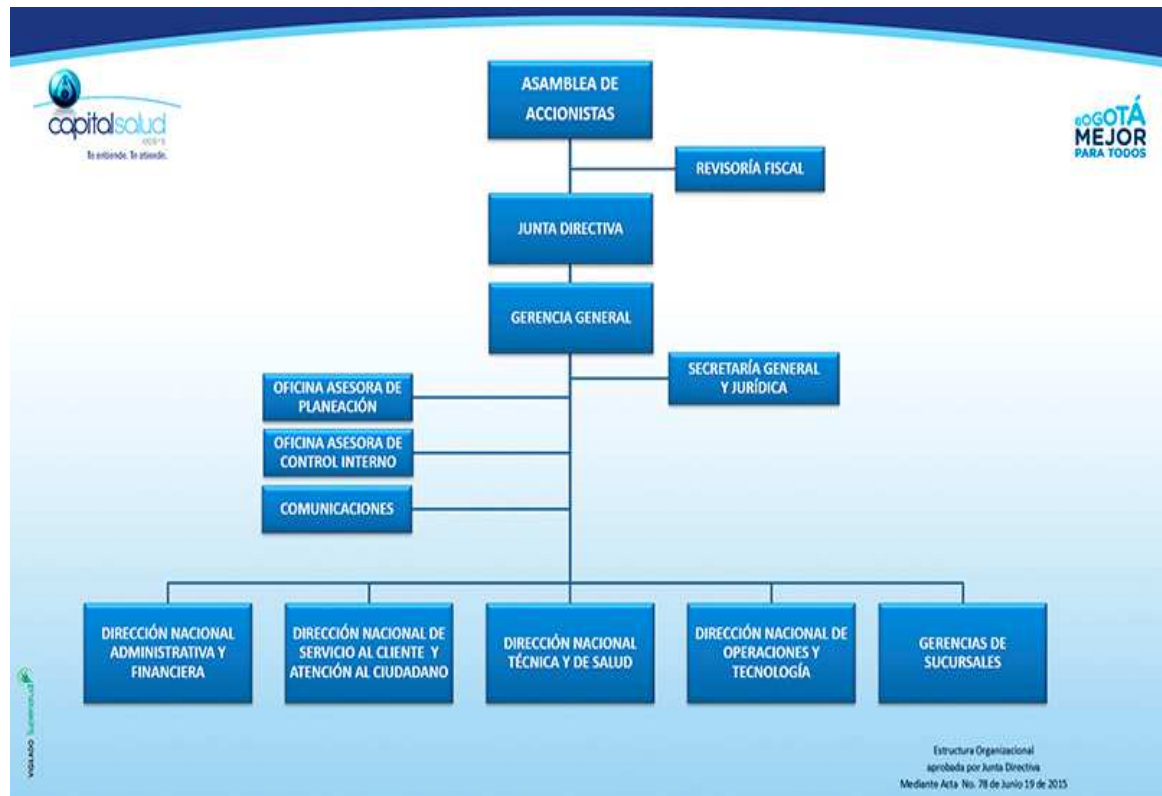
Objetivos Estratégicos

Fortalecer el rol de la EPS-S, la confianza y credibilidad, las condiciones de cobertura, acceso, oportunidad y calidad en la atención, así como, garantizar la viabilidad y sostenibilidad financiera. Fortalecimiento organizacional y mejoramiento de los indicadores, que permita generar la permanencia y la satisfacción de los afiliados.

Implementar el Modelo de Atención Integral en Salud de la EPS-S para atender las necesidades en salud de la población afiliada que garantice el

acceso, la oportunidad, la seguridad, la pertinencia y la continuidad de los servicios de salud, orientando la atención hacia el cuidado y autocuidado.

Organigrama de la Entidad.



2. Formulación de la Visión estratégica.

El PINAR le permitirá a Capital Salud EPS-S para el 2019-2020 normalizar y modernizar la gestión documental de la entidad, salvaguardar la memoria Institucional, implementar y articular estrategias tecnológicas con el fin de dar cumplimiento la normatividad archivística y contribuir con un Gobierno electrónico digital, que permita a los ciudadanos acceder a la información de forma rápida y efectiva.

3. Objetivo General

Llevar a cabo para la vigencia del 2019-2020 los proyectos de gestión documental que permita modernizar la gestión documental, formulando e implementando los instrumentos archivísticos y el diseño de herramientas tecnológicas en cumplimiento de la normativa archivística.

3.1 Objetivos Específicos

- Formular estrategias que conlleven a la modernización de la Gestión Documental, mediante la aplicación e implementación de los Instrumentos Archivísticos.
- Establecer estrategias de apropiación del Subsistema Interno de Gestión de Archivos - SIGA, con el fin de articular el Sistema de Gestión de Calidad.
- Diseñar y adquirir herramientas necesarias para la modernización de la Infraestructura Tecnológica de la Entidad.

4. Aspectos críticos.

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOSIADO	
<p>La entidad no cuenta el Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p>	Pérdida de la información contenida en medios electrónicos	<p>NO EXISTE NORMALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL AL INTERIOR DE LA ENTIDAD</p>
	Pérdida total o parcial de documentos por deterioro	
	Pérdida de los atributos de los documentos de archivo	
	Las medidas de preservación y conservación de documentos resultan poco efectivas	
	Falta de herramientas tecnológicas para la reconstrucción de documentos en caso de pérdida.	
	Difícil acceso a la información contenida en soportes digitales y electrónicos en el mediano y largo plazo por los cambios tecnológicos	
	Alta producción de documentos de apoyo	
	Falta de control en la documentación existente en los archivos de gestión.	
	Carencias de lineamientos en materia de gestión documental para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad.	
	Desarticulación del proceso de gestión documental con otros procesos de gestión de la entidad.	

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

	El acceso a la información pública limitada
	Acumulación de documentos en los archivos de gestión
	Carencia de aplicación de los niveles del proceso de Gestión Documental
No existen Tablas de Retención Documental-TRD	Documentos organizados sin criterio archivísticos
	Pérdida de la información
	Mezcla de documentos de apoyo con Archivo de gestión
	Dificultad para la consulta, préstamo y acceso de la documentación.
	Expedientes documentales incompletos
No existen los Instrumentos Archivísticos, Subsistema Interno de Gestión de Archivo - SIGA, Unidad de Correspondencia , Acceso a la información Pública	Procesos, procedimientos y formatos desactualizados
	Falta de identidad de Unidad de Correspondencia
	Inexistencia del Subsistema Interno de Gestión y Archivos-SIGA
	Uso inapropiado de instrumentos archivísticos
	Desarrollo de procedimientos documentales errados

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOSIADO	
Falta de sensibilización en los temas de Gestión Documental por desconocimiento e inclusión de los temas en el Plan Institucional de Capacitación.	Hallazgos por los entes de control	FALTA DISEÑO, SOCIALIZACIÓN, APROPIACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SIGA
	Desarrollo de actividades erradas en el procesamiento técnico de expedientes documentales.	
	Incumplimiento de los principios archivísticos de procedencia y orden original	
	Falta de conocimiento de la organización de archivos de gestión.	
	Desarticulación del PIC frente al proceso de Gestión Documental.	
Infraestructura Tecnológica deficiente	Incumplimiento en las metas establecidas para la Gestión Documental.	MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
	Restricción de acceso a documentos a los usuarios	
	Actividades de Gestión Documental sin ejecutar	
	No se evidencia el trámite de la documentación	

	No se cuenta con un sistema de Gestión Documental adecuado.	
--	-------------------------------------------------------------	--

4.1 Priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO	
La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	8	7	10	9	5	39
No se cuenta con el Programa de Gestión Documental	8	9	7	10	6	40
No existe Tablas de Retención Documental-TRD	9	10	8	9	10	46
Incumplimiento en la formulación y aplicación de los Instrumentos Archivísticos.	9	8	4	5	7	33
Falta de Sensibilización en el Subsistema Interno de Gestión y Archivos - SIGA	8	5	7	6	10	36
Infraestructura tecnológica deficiente	9	8	5	2	7	31
TOTAL	51	47	41	41	45	

PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	51
ACCESO A LA INFORMACIÓN	47
FORTALECIMIENTO	45

PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	41
ASPECTOS TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD	41

4.2 Programas Específicos del PINAR



5. Mapa de Ruta

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO (1 AÑO)				MEDIANO PLAZO (3 AÑOS)			
		2019				2020			
		EN - MAR	ABR - JUN	JUL - SEP	OCT - DIC	EN - MAR	ABR - JUN	JUL - SEP	OCT - DIC
Formular estrategias que conlleven a la modernización de la Gestión Documental, mediante la aplicación e implementación de los Instrumentos Archivísticos.	Programa de modernización de la Gestión Documental de la entidad.								
Establecer estrategias de apropiación del Subsistema Interno de Gestión de Archivos SIGA , con el fin de articular el Sistema de Gestión de Calidad.	Programa de Formulación, socialización, e Implementación del SIGA								
Diseñar y adquirir herramientas necesarias para la modernización de la Infraestructura tecnológica de la Entidad.	Programa de Modernización de la Infraestructura física y Tecnológica de la Entidad								
Realizar Alianzas Público Privadas con el fin de aplicar las buenas prácticas en Gestión Documental.									

5.1 Herramienta de seguimiento

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO											
PROGRAMAS	INDICADORES	EJECUT ADO	OBJETIVO	2019				2020			
				EN MAR	ABR JUN	JUL SEP	OCT DIC	EN MAR	ABR JUN	JUL SEP	OCT DIC
Programa de modernización de la Gestión Documental de la entidad.	Número de Tablas de Retención Tablas de Retención implementadas	0	80%								
	Número de funcionarios capacitados Total de Funcionarios a capacitar	10%	100%	5%							
Programa de Formulación, socialización, e Implementación del SIGA	Creación del SIGA Implementación del SIGA	0	100%								
	Articulación del SIGA otros procesos Procesos del SGC	0	100%								
Programa de Modernización de la Infraestructura física y Tecnológica de la Entidad	Desarrollos al SIGCS Implementación	30%	20%	2%							

Capital Salud EPS-S S.A.S cuenta con la herramienta de seguimiento denominada Plan Operativo Anual – POA, que refleja los avances del proceso con indicadores de gestión. El seguimiento a los planes y proyectos definidos en el PINAR se realizará durante la ejecución contractual y presupuestal que tiene fijada la Entidad.

Bibliografía

- Archivo General de la Nación, Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. 2014.
- Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012.
- Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014.