
 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small></p> <p>NIT 812002836-5</p>	GESTION DOCUMENTAL	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>	
	ARCHIVO	THU	
	Versión 02	COMUNICACION ORGANIZACIONAL	

INFORME SEGUIMIENTO PINAR 2020- 2023



E.S.E CAMU DEL PRADO Cerete- Córdoba

ENERO 2023

Elaboró: ALDO ALFONSO ROYO PEÑA
Técnico Administrativo

VERSION 0.1

Vigencia del Informe 2020 - 2023

	GESTION DOCUMENTAL		
	ARCHIVO	THU	
		Versión 02	COMUNICACION ORGANIZACIONAL

Objetivo:

Evidenciar la ejecución de las actividades realizadas en virtud del cumplimiento del Plan institucional de Archivos PINAR durante la vigencia 2020 – 2023.

Alcance:

Se realizó revisión de la estructura y cumplimiento de las acciones programadas en el pinar con corte a 31 de diciembre de 2020.



Normatividad:

Decreto 106 de 2015 Archivo General de la Nación, artículo 18, parágrafo 2 Ley 594 de 2000

Metodología:

Durante el desarrollo del seguimiento se utilizaron los siguientes mecanismos para la obtención y análisis de información:

- Revisión del PINAR (Publicado en la página web de la (E.S.E CAMU DEL PRADO)
- Validación de la información aportada por la áreas e participan en el cumplimiento de las actividades del PINAR.
- Análisis de la información obtenida y presentación del informe

 E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> NIT 812002836-5	GESTION DOCUMENTAL	 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>	
	ARCHIVO	THU	
		Versión 02	COMUNICACION ORGANIZACIONAL

Resultados del cumplimiento:



Estructura del PINAR

Se evidencia que la estructura del PINAR se encuentra acorde solicitada por el Archivo general de la nación frente a los ítems:



- Introducción
- Contexto estratégico
- Visión estratégica del plan
- Objetivos
- Mapa de ruta
- Herramienta de Seguimiento

Seguimiento de las actividades programadas en el mapa de ruta para la implementación del PINAR de la E.S.E CAMU DEL PRADO 2020-2023



PLAN DE PROYECTOS	2020	RESPONSABILIDADES	GESTION REPORTADA
Adquirir estantería para el archivo central e Histórico, de la Entidad	100 %	GERENCIA – SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	A La Fecha Se han Adquirieron un total del 100 % Estanterías, cumpliendo con las necesidades del archivo central, archivo de gestión.
Instalar la estantería para el archivo de la Entidad.	100 %	SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Se instalaron 46 estanterías de las 46 que se adquirieron, se instalaron en el espacio físico “lugar definido para el archivo central ubicado en sede Rabolargo.

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small></p> <p>NIT 812002836-5</p>	GESTION DOCUMENTAL		 <p><small>modelo integrado de planeación y gestión</small></p>	
	ARCHIVO		THU	
			Versión 02	COMUNICACION ORGANIZACIONAL

<p>Incumplimiento a la norma: Se Carece de un Programa de Gestión Documental</p> <p>Programa de Gestión Documental</p> <p>Incumplimiento a la norma: Se Carece de un Programa de Gestión Documental</p> <p>Programa de Gestión Documental</p>	80 %	COORDINADOR GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Se comenzó con la implantación del PGD, teniendo en cuenta la norma La ley general de archivos en el título V gestión de documentos, artículo 21. Teniendo en cuenta que el artículo 2 de la ley 80 de 1989 señala las funciones de Archivo General de la Nación y en su literal b
<p>Incumplimiento a la norma: Se Carece de un Programa de Gestión Documental</p> <p>Programa de Gestión Documental</p>	80 %	COORDINADOR GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL	
<p>Actualizar la TRD, de acuerdo a las series, subseries y tipo documentales que maneja cada proceso. Ordenar los archivos de Gestión</p>	40 %	COORDINADOR GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Se realizaron ajustes condicionados a la normatividad vigente, TRD.
<p>Actualizar los procedimientos para el control y recuperación de la información</p>	80 %	COORDINADOR GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL UNIVERSITARIA DE TALENTO HUMANO PROFESIONAL	Se elaboro el SIC sistema integrado de conservación teniendo en cuenta la normatividad vigente para aplicar técnicas de manejo y control de documentos, ya que se realizaron trabajos de acondicionamiento locativos físicos de Archivo central. El cual, se construye como una herramienta y guía para la aplicación de los procesos documentales de la organización.
<p>Clasificar, ordenar e inventariar los documentos del</p>	80 %	COORDINADOR GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL, PROFESIONAL	Se pone en marcha la actualización de historias laborales, foliación, orden,

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO (EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR) NIT 812002836-5</p>	GESTION DOCUMENTAL		 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>
	ARCHIVO		
			Versión 02

<p>Archivo de gestión de la entidad.</p> <p>Clasificar, ordenar e inventariar los documentos del Archivo de gestión de la entidad</p>	80%	<p>UNIVERSITARIA DE TALENTO HUMANO PROFESIONAL</p> <p>COORDINADOR GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL, PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE TALENTO HUMANO PROFESIONAL</p>	<p>carpetas cuatro aletas, con rótulos, orden cronológico,</p> <p>Se organizó archivo de gestión con las carpetas cuatro aletas adecuadas, cajas x 300, se realizó acondicionamiento adecuado de formatos de orden y control de documentos.</p>
<p>Ordenar, e inventariar los documentos del Archivo de Gestión de la entidad. Clasificar, depurar,</p>	80 %	<p>COORDINADOR GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL</p>	<p>Se realizan trabajos de depuración de historias clínicas de pacientes fallecidos, dejándolos en estantes diferentes para que cumplan el tiempo bajo la norma vigente, se realizan trabajos de clasificación de duplicidad de historias clínicas, en sedes Mateo Gómez, Manguelito, trabajos retardo por la pandemia.</p>
<p>Ordenar, e inventariar los documentos del Archivo de Gestión de la entidad. Clasificar, depurar</p>	80 %	<p>COORDINADOR GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL</p>	<p>Se realizaron ordenación de archivos de historias clínicas de cada UPSS, se instalaron estanterías adecuadas en un solo espacio físico teniendo en cuenta que se realizó sistematización de las historias de los centros de atención, Mateo Gómez, Campanito, Retiro los Indios, Martinez, Rabolargo, Manguelito. Con un total de 25.000.000 mil historias las</p>

 E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> NIT 812002836-5	GESTION DOCUMENTAL		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>	
	ARCHIVO		THU	
			Versión 02	COMUNICACION ORGANIZACIONAL



Ordenar, e inventariar los documentos del Archivo de Gestión de la entidad. Clasificar, depurar	80%	COORDINADOR GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL	cuales pasan a nuestro aplicativo GENOMA PLUS, Software destinado para el servicio de atención asistencial, se
---	-----	--	--

Fortalezas:

Se identificaron actividades a corto mediano y largo plazo las cuales estaban relacionadas con los compromisos de la entidad para alcanzar los niveles de madurez de la gestión documental a través del cumplimiento a los lineamientos de gestión documental, obtener mayor control de la gestión documental en la entidad, contar con instrumentos que permitan la modernización de la gestión documental y facilitar el acceso y recuperación de la información.

Oportunidades de Manejo

Se Insta a la entidad a proyectar más actividades que estén relacionadas con la transformación digital de la E.S.E CAMU DEL PRADO, teniendo en cuenta que para alcanzar dicha transformación es necesario contar con buenas bases frente al fortalecimiento de los instrumentos de la gestión documental, la organización de los fondos documentales, los procesos y procedimientos para la administración documental, los procesos de digitalización de documentos de archivo así como las estrategias de preservación digital proyectadas por el Sistema integrado de Conservación SIC

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO (EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR) NIT 812002836-5</p>	GESTION DOCUMENTAL	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>	
	ARCHIVO	THU	
	Versión 02	COMUNICACION ORGANIZACIONAL	




JARQUIN EBERTO MELENDEZ BARON
 GERENTE





EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE GESTION REALIZADA





SISTEMATIZACION

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small></p> <p>NIT 812002836-5</p>	GESTION DOCUMENTAL	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>	
	ARCHIVO	THU	
	Versión 02	COMUNICACION ORGANIZACIONAL	





 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO (EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR) NIT 812002836-5</p>	GESTION DOCUMENTAL	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>	
	ARCHIVO	THU	
		Versión 02	COMUNICACION ORGANIZACIONAL



 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO (EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR) NIT 812002836-5</p>	GESTION DOCUMENTAL	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>	
	ARCHIVO	THU	
		Versión 02	COMUNICACION ORGANIZACIONAL



 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small></p> <p>NIT 812002836-5</p>	GESTION DOCUMENTAL	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>	
	ARCHIVO	THU	
	Versión 02	COMUNICACION ORGANIZACIONAL	

