


PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

PINAR

PL-SI-04

2018

CAPITULO I

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-SI-04
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Versión: 02
		Página: 2 de 15


Introducción

La Empresa Social del Estado Hospital San Sebastián de Urabá del Municipio de Necoclí constituye una categoría especial de entidad pública, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa cuyo objetivo principal es la prestación de servicios salud de baja y mediana complejidad. Entre los procesos estratégicos institucionales y su Modelo de Atención en Salud Centrado en el Cliente Asistencial, Familia y Comunidad, está la implementación de los métodos y sistemas que van en la vía de la normatividad y que hacen parte de la dinámica de desarrollo empresarial y su política de calidad; el Plan Institucional de Archivo – PINAR-, es una de las herramientas del sistema de archivo que contempla el Decreto 2609 de 2012.

Igualmente, el Archivo General de la Nación AGN, dispone una guía para la elaboración e implementación del PINAR, la cual es elemento importante y trascendental para la preparación del presente documento. En el PINAR, se integran los programas, los planes y los proyectos que determinan un modelo integrado de gestión para la función archivística. En este plan se puede evidenciar la administración y tendencia de los principios archivísticos, desde la evaluación, el seguimiento y el control enmarcados o unidos a los programas que intervienen en la gestión de archivos de la institución. Potencialmente, el desarrollo del Plan institucional de Archivo del Hospital, agrupará aspectos de la situación actual de la entidad, puntos críticos en la gestión documental, la planificación y el seguimiento que nos encaminará a corregir los riesgos, por lo que permitirá la integración con otros planes y programa que se tienen en la ESE.

1. Referencia normativa

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-SI-04
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Versión: 02
		Página: 3 de 15

MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 por la cual se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

2. Contexto estratégico de la entidad

MISION

En la E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá ofrecemos atención integral en servicios de salud de baja y mediana complejidad, con enfoque en detección temprana y protección específica; a través de un talento humano competente que brinda seguridad y trato humanizado; con el propósito de garantizar coberturas y mejoramiento de las condiciones de salud del cliente asistencial, familias y comunidad; en armonía con el medio ambiente.


VISIÓN

En el año 2020 seremos líder en la aplicación del Modelo Integral de Atención en Salud en el Departamento de Antioquia, reconocidos por la innovación en los servicios de salud prestados, la solidez financiera y el respeto por los derechos y deberes del cliente interno y externo.

PRINCIPIOS Y VALORES

RESPONSABILIDAD: Es cumplir con las actividades y compromisos adquiridos haciendo uso óptimo del tiempo.

TOLERANCIA: Es el respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las nuestras.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-SI-04
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Versión: 02
		Página: 4 de 15

HONESTIDAD: Es hacer uso adecuado de los recursos de la institución, dar la información verdadera y oportuna y no asaltar la buena fe de los usuarios.

CONFIANZA: Es lograr que nuestros usuarios creen firmemente en nuestra institución por lo veraz y competente.

RESPECTO: Consideración al sufrimiento, al dolor, al descanso, al silencio, al llanto, tanto de pacientes como de familiares y amigos de ellos. Respeto a los compañeros, los jefes, los subalternos, reconociendo en ellos su ser humano, sus virtudes, sus defectos y sus capacidades de trabajo.

SOLIDARIDAD: Manifestar actitudes de apoyo en lo económico, emocional y espiritual a compañeros y usuarios en momentos que se vivencien experiencias difíciles, de igual forma cuando se emprendan causas y proyectos en la institución por el bien común de la comunidad en general y de los trabajadores.


POLÍTICA DE CALIDAD

“La E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIÁN DE URABÁ, como institución de primer nivel de atención en salud, se compromete con el mejoramiento continuo de la calidad de sus procesos y ha establecido prestar servicios de salud seguros, pertinentes, eficientes y oportunos, con personal competente que se destaque por su amabilidad, garantizando la satisfacción de las expectativas y el cumplimiento de los requerimientos de sus clientes, en un ambiente de equidad y respeto por las diferencias, contribuyendo al desarrollo social del municipio de Necoclí”.

PRINCIPIOS ÉTICOS

Los Principios Éticos de la Empresa Social del Estado Hospital San Sebastián de Urabá son:

1. El interés general prevalece sobre el interés particular.


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-SI-04
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Versión: 02
		Página: 5 de 15

2. El cuidado de la vida en todas sus formas es un imperativo de la función pública.
3. Los bienes públicos son sagrados.
4. La principal finalidad del Estado es contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población.
5. La función primordial del servidor público es servir a la ciudadanía.
6. La administración de recursos públicos implica rendir cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de la gestión.
7. Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten.

Estos principios son los orientadores de las actuaciones de cada uno de los servidores, al servicio de la Empresa Social del Estado Hospital San Sebastián de Urabá. Todas las personas relacionadas con la Empresa Social del Estado Hospital San Sebastián de Urabá tienen la obligación de ceñirse al estricto cumplimiento de la ley, normas que rigen su actividad y a los principios y valores éticos. Todos los servidores de la Empresa Social del Estado Hospital San Sebastián de Urabá tienen el compromiso de tomar las acciones necesarias para proteger y garantizar el cumplimiento de las políticas de la Entidad e informar a los Organismos de Control, cualquier acto que atente contra los principios y valores éticos.

PRINCIPIOS CORPORATIVOS

Los Principios Corporativos de la Empresa Social del Estado Hospital San Sebastián de Urabá son:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-SI-04
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Versión: 02
		Página: 6 de 15

1. TRANSPARENCIA: En la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá hacemos visible la gestión de la entidad manteniendo abierta la información y los documentos públicos, rindiendo informes a la comunidad y demás grupos de interés sobre los resultados de su gestión.

2. CONFIDENCIALIDAD: Es mantener la cualidad de reserva de la información y custodia de la historia clínica del usuario en la institución, por el hecho de pertenecer a la intimidad.

3. MEJORA CONTINUA: Es la búsqueda permanente de la excelencia en el servicio mediante el desarrollo permanente de nuevos aprendizajes, desarrollo del talento humano y el mejoramiento del desempeño de los procesos.

4. PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE: Es el respeto por el medio ambiente en cada una de las actuaciones de la entidad, generando un impacto positivo en las condiciones ambientales.


5. LIDERAZGO TRANSFORMADOR: Lograr la unidad de propósito en la entidad generando y manteniendo un ambiente interno favorable, con el firme propósito de que todas las personas que laboran en la institución se involucren totalmente en el logro de los objetivos corporativos.

6. INNOVACIÓN: Potencializamos las habilidades y capacidades personales aportando constantemente algo nuevo a nuestra labor, con capacidad para impulsar el desarrollo y mejoramiento del área de trabajo de la institución.

CAPITULO II

1. Evaluación de la situación actual

La E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá, hizo un análisis de las herramientas administrativas donde se evidenció que la entidad presenta aspectos críticos en la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-SI-04
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Versión: 02
		Página: 7 de 15

función archivística, lo que conllevaría a la pérdida de información y de la memoria e historia de la entidad. Una de las razones por la cual no se han desarrollado planes o proyectos para mejorar esta problemática, es que la entidad no ha contemplado dentro del Plan de Acción Anual ni en el Plan Estratégico Institucional un presupuesto más alto para la administración documental.

3. Glosario

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.


Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-SI-04
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Versión: 02
		Página: 8 de 15

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

4. Identificación de aspectos críticos encontrados

Tabla 1


ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
Espacio inadecuado para los archivos. El espacio destinado para los archivos de gestión y Central deben cumplir con las condiciones físico-ambientales establecidas en el Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación. Recomendaciones que la ESE Hospital San Sebastián de Urabá, debe verificar y ajustar para dar cumplimiento al mismo.	<ul style="list-style-type: none"> Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión y Central. Deterioro de la documentación y riesgo de pérdida de documentos por los efectos de las condiciones físico-ambientales inadecuadas. Dificultad en la recuperación de la documentación-Información. Pérdida de la información.
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo – SGDEA -	<p>Pérdida de información.</p> <p>Dificultad para la recuperación de la información y atención de trazabilidad de la información.</p> <p>Duplicidad de información.</p>
Falta de aplicación de tablas de retención documental	Perdida de información, sanción por entes de control
Falta de Actualización de Tablas de Retención Documental	Pérdida de datos e información
Archivos de gestión sin organización documental	Dificultad en la recuperación de documentos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-SI-04
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Versión: 02
		Página: 9 de 15

Falta de digitalización de series documentales de conservación permanente en el Archivo (Nóminas, Historias Laborales, comprobantes de ingresos y egresos)	Deterioro de documentación por la manipulación física del documento. Dificultad para la recuperación de la información
--	--

5. Priorización de aspectos críticos


CTO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
Espacio inadecuado para los archivos	6	7	8	0	1	22
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo – SGDEA -	0	5	6	0	1	12
Falta de aplicación de tablas de retención documental	6	8	7	6	3	30
Archivos de gestión sin organización documental	6	4	7	7	2	26
Falta de digitalización de series documentales de conservación permanente en el Archivo (Nóminas, Historias Laborales, comprobantes de ingresos y egresos)	8	7	8	4	3	30
TOTAL	26	31	36	17	10	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-SI-04
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Versión: 02
		Página: 10 de 15

Ordenar según la prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores

ASPECTO CRÍTICO	Adminis tración de archivos	Acceso a la informa ción	Preserv ación de la informa ción	Aspectos tecnológic os y de seguridad	Fortaleci miento y articulaci ón	Total
Falta de digitalización de series documentales de conservación permanente en el Archivo (Nóminas, Historias Laborales, comprobantes de ingresos y egresos)	8	7	8	9	4	36
Falta de aplicación de tablas de retención documental	7	5	7	7	3	29
Archivos de gestión sin organización documental	6	4	7	7	2	26
Espacio inadecuado para los archivos	6	7	8	0	1	22
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo – SGDEA -	5	6	4	8	3	26
TOTAL	32	29	34	31	13	

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Falta de digitalización de series documentales de conservación permanente en el Archivo	36	Aspectos tecnológicos y de seguridad	45

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-SI-04
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Versión: 02
		Página: 11 de 15


(Nóminas, Historias Laborales, comprobantes de ingresos y egresos			
Falta de aplicación de tablas de retención documental y valoración	29	Administración de archivos	36
Archivos de gestión sin organización documental	26	Fortalecimiento y articulación	28
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo – SGDEA -	26	Aspectos tecnológicos y de seguridad	34

4. Formulación de la Visión Estratégica

La E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá para el año 2020, será un referente nacional en la administración y preservación de la información, tanto para la que se produce y tramita en forma física como electrónica. Mostrando a la comunidad transparencia, eficacia y vocación por el servicio público y trámites oportunos.

5. Formulación de objetivos


Aspectos críticos/ Ejes articuladores	Objetivos
Falta de digitalización de series documentales de conservación permanente en el Archivo (Nóminas, Historias Laborales, comprobantes de ingresos y egresos	Adquirir un sistema de información que garantice la conservación de los documentos tramitados electrónicamente.
Falta de aplicación de tablas de retención documental	Utilizar las tablas de retención documental en el proceso de Gestión Documental

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-SI-04
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Versión: 02
		Página: 12 de 15

Aspectos críticos/ Ejes articuladores	Objetivos
Archivos de gestión sin organización documental	Organizar los archivos de gestión de acuerdo a las Tablas de Retención documental.
Depósito de archivos inapropiados	Realizar ampliación del área locativa de archivo
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo – SGDEA -	Adquirir herramienta tecnológica para el sistema de gestión electrónica de documentos de archivo

A partir del anterior análisis: formular planes y proyectos asociados que vayan en la vía de los objetivos planteados.

Aspectos críticos/ Ejes articuladores	Objetivos	Planes y proyectos asociados
Digitalización de documentos sin protocolos de seguridad	Implementar los parámetros dados por el archivo general de la nacional para la administración de los documentos electrónicos	Programa de Gestión Documental
	Adquirir un sistema de información que garantice la conservación de los documentos tramitados electrónicamente.	Plan de compras
Falta de aplicación de tablas de retención documental Falta de elaboración de tablas de valoración documental	Dar aplicación a las tablas de retención documental una vez actualizadas y aprobadas por el comité interno de archivo	Programa de Gestión Documental Plan de capacitación
Archivos de gestión sin organización documental	Organizar los archivos de gestión como lo indica las Tablas de Retención documental aprobadas.	Plan de capacitación


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-SI-04
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Versión: 02
		Página: 13 de 15

Depósito de archivos inapropiados	Realizar un estudio de la instalaciones destinadas para archivo	Plan de compras Programa de salud ocupacional Sistema de gestión de calidad Plan de acción
Personal responsable de archivo central sin formación técnica de archivo	Definir las competencias técnica del personal que administra los archivos de la entidad	Plan de capacitación Planta de personal (perfiles y cargos)

6. Formulación de planes y proyectos. Desarrollar del Plan de Riesgos


Nombre: Plan institucional de archivo PINAR	Responsable del plan: Comité Interno de Archivo
Objetivo: Programar el desarrollo de actividades técnicas y administrativas para atender la función archivística.	Alcance: Inicia con los documentos tramitados y recibidos hasta su disposición final

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Actualizar instrumentos archivísticos y hacer aprobar por la entidad competente, de acuerdo a la norma vigente	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	01/03/2019	30/11/2019	Tablas de Retención Documental TRD	
Actualizar política de gestión documental que incluya compromisos que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	15/02/2019	01/03/2019	Resolución de Gerencia que aprueba política de Gestión documental	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-SI-04
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Versión: 02
		Página: 14 de 15

Elaborar un programa integrado de conservación - SIC	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	01/03/2019	30/03/2019	Programa aprobado por el Comité Institucional de Desempeño	
Adquirir un software para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación electrónica	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	01/03/2019	30/08/2019	Opción para el tratamiento de riesgos	
Realizar acuerdo de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	Comité Interno de Archivo	01/01/2019	31/12/2019	Opción para el tratamiento de riesgos	
Definir las directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	Directiva de la empresa	11/08/2018	31/08/2019	Capacitación de personal del proceso de Gestión del Sistema de Información y Comunicaciones	
Articular la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	Líder Sistema Integrado de Gestión	15/02/2019	30/03/2019	Seguimiento a Procesos	
Realizar alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	Directiva Empresa	15/01/2019	31/12/2019	Alianzas gestionadas	
Identificar los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	Alta Dirección	15/02/2019	15/05/2019	Manual de Funciones Actualizado	

7. Mapa de Ruta

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-SI-04
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Versión: 02
		Página: 15 de 15

Plan o Proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)			Largo plazo (más de 4 años)		
		2019	2020	2021	2022	2023	
Plan estratégico							
Plan de compras							
Plan de comunicaciones							
Programa de gestión documental							
Plan institucional de archivo							
Sistema integrado de conservación							
Plan informático							
Plan de capacitación							

8. Seguimiento, control y mejora

Planes y proyectos asociados	Indicadores	Meta Trim	Medición trimestral				Gráficos	Observaciones
Programa de gestión documental	Elaboración del programa de gestión documental	100%						
Sistema integrado de conservación	Elaboración del programa para sistema integrado de conservación	100%						
		anual						
Plan institucional de archivo	Aplicación del plan institucional de archivo	100%						