



E.S.E HOSPITAL

SAN JUAN DE DIOS

ANORI

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR–

2018

Código	PL 01-02
Versión	01
Fecha	2018
Pág.	2 de 12

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción
2. Marco Legal
3. Contexto Estratégico
4. Metodología Para La Formulación Del Plan

Institucional De Archivos –Pinar-

5. Identificación De La Situación Actual
 - 5.1 Definición De Aspectos Críticos
 - 5.2 Priorización De Los Aspectos Críticos Y Ejes

Articuladores

6. Formulación De La Visión Estratégica Del Plan Institucional De Archivos – Pinar-
7. Seguimiento Y Control
8. Referencias Bibliográficas

Código	PL 01-02
Versión	01
Fecha	2018
Pág.	3 de 12

INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la ESE Hospital San Juan de Dios Anori, es un instrumento que nos ayudará a direccionar desde la administración una adecuada planeación de la función archivística y del proceso de gestión documental, para lo cual debe estar articulado con los planes y proyectos estratégicos y de modernización de la entidad, como son el Plan Anual de Acción y el Direccionamiento Estratégico.

Teniendo en cuenta el cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública” y el Decreto No. 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura”, expedido por el Ministerio de Cultura, este último donde se establecen los instrumentos archivísticos, entre los cuales se encuentra el PINAR, definido como un instrumento para planear, hacer seguimiento y articular la función archivística y el proceso de gestión documental a corto, mediano y largo plazo con planes y proyectos estratégicos y de modernización de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, para su elaboración se tuvieron en cuenta los lineamientos que sobre el particular ha definido el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

De acuerdo a la mención, La ESE- Hospital San Juan de Dios Anori, da inicio a la elaboración, implementación del PINAR, con el fin lograr la minimización de los riesgos y establecer estrategias que ayudarán al desarrollo de la Gestión Documental.

Código	PL 01-02
Versión	01
Fecha	2018
Pág.	4 de 12

MARCO LEGAL

Decreto número 2482 del 3 de diciembre de 2012: Establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del Estado.

Decreto No. 2609 de 2012 de Ministerio de Cultura, artículo 8 “Instrumentos archivísticos” Menciona el Plan institucional de archivos – PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades

Circular Externa No. 001 de Febrero 6 de 2014, expedida por el Archivo General de la Nación, sobre el cumplimiento de la ley 594 de 2000, los Decretos No. 2578 y No. 2609 de 2013 de Ministerio de Cultura, requiere que las entidades públicas elaboren el Diagnóstico Integral de Archivo, la Planeación de la Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental, el Sistema integrado de Conservación, las Tablas de Retención documental.

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.

Código	PL 01-02
Versión	01
Fecha	2018
Pág.	5 de 12

CONTEXTO ESTRATÉGICO

La ESE “Hospital San Juan de Dios” es una Institución Prestadora de Servicios de Salud que, como tal, le corresponde brindar a sus usuarios atención integral en salud y fomentar la promoción de la misma y la prevención de la enfermedad, con recursos humanos, técnicos, científicos y financieros adecuados.

Misión: Prestar servicios de salud de un primer nivel de atención con enfoque en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, de manera oportuna y eficiente basado en principios de respeto, imparcialidad, ética, atención humanizada, trabajando con calidad y transparencia por el desarrollo y la protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia y el bienestar de las familias, contando con un equipo de trabajo competente, calificado y la tecnología apropiada para el desarrollo humano y social de la población Anoriseña.

Visión: En el año 2021 la empresa social del estado Hospital San Juan de Dios de Anorí, se proyectará como institución líder y sólida en el Nordeste Antioqueño en la calidad de prestación de servicios de salud de primer nivel de complejidad, con un excelente desempeño humano, tecnológico, científico y financiero, contribuyendo a las nuevas generaciones y sus familias, siendo referente en estándares de calidad y aportando a la construcción de una sociedad en paz, próspera y equitativa, de la población Anoriseña .

Principios y Valores:

Responsabilidad: Brindar servicios de salud con calidad y oportunidad, a fin de contribuir al bienestar de la población con un recurso humano, técnico, científico y financiero calificado.

Respeto: Tratar a los demás como “me gustaría que me trataran a mí”, bajo el amparo de los derechos y deberes que se tienen como usuarios y ciudadanos.

Integralidad: Brindar una atención integral continua a los usuarios en todas las contingencias que afecten su salud.

Código	PL 01-02
Versión	01
Fecha	2018
Pág.	6 de 12

Confidencialidad: Respetar el derecho a que la información de los pacientes sea tratada con responsabilidad, respetando sus decisiones y su privacidad.

Honestidad: Cumplimiento de deberes, caracterizados por la rectitud de la conducta, sinceridad, transparencia, legalidad y lealtad a la Institución, e integridad frente a los principios morales que a todos compete, acorde con el compromiso social e individual.

Sentido de Pertenencia: Apropiarse de las metas y compromisos de la Entidad y sentirse parte esencial e imprescindible de la misma, asumiendo los retos que a diario se presentan.

OBJETIVOS

- Cumplir con los requerimientos archivísticos y la gestión documental de la Institución, mediante la alineación desarrollada en cada uno de los procesos con metas y objetivos cuantificables.
- Determinar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura como soporte a los planes y proyectos formulados y el mapa de ruta a corto, mediano y largo plazo.
- Apoyar de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos de la Institución.
- Controlar y hacer seguimiento de la producción documental de la Entidad.
- Establecer los programas específicos para los archivos de gestión, formulando políticas de preservación de la información.

Código	PL 01-02
Versión	01
Fecha	2018
Pág.	7 de 12

METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR-.

La Alta Dirección de la ESE Hospital San Juan de Dios Anori, está comprometida en garantizar la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones, la intervención de los fondos acumulados, organizar los archivos teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y el uso de las Tecnologías de Información y sensibilizar a los funcionarios en la importancia de los archivos como memoria institucional.

IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La ESE – Hospital San Juan de Dios Anori, se realizó un estudio sobre la situación actual archivística en la Entidad, donde se muestran aspectos medios, que ocasionan deterioro a la información producida que conlleva a la pérdida de la memoria Institucional, también se pudo identificar en algunos procesos no manejan la debida organización de sus documentos, aunque cuentan con la TRD del proceso continúan utilizando materiales que no son requeridos por la norma.

También ha permitido mostrar la falta de construcción de Planes y Proyectos orientados hacia la Gestión Documental que permitan visualizar la problemática que se ha venido presentando al no cumplir con lo requerimiento de la archivística en la Institución, es claro lo que se evidencio en cuanto al cumplimiento de la norma Icontec y Calidad, en el manejo de los registros, documentos, manuales, guías, protocolos etc., pero, aun falta establecer compromisos ante la situación de contar con lo exigido por Gobierno en Línea, se evidencia que cuentan con estos procedimientos pero aún no se han puesto en marcha, lo que nos lleva a tener riesgos que afecten la Gestión Documental de la Institución, dando como resultado un proceso sin concluir.

A sí mismo como no se cumple a cabalidad, se ve la no inclusión del Proceso de Gestión Documental en el Plan de Desarrollo Institucional durante varios años, manifestando complicaciones en el mismo.

Código	PL 01-02
Versión	01
Fecha	2018
Pág.	8 de 12

Como otro factor negativo para el correcto manejo de la información, se debe a la falta de espacios adecuados para el archivo y por consiguiente no poder garantizar la custodia de la totalidad de los documentos por parte del personal encargado para su cuidado y conservación.

Es sustancial reconocer que se ha logrado obtener un espacio externo donde se encuentran cantidad de documentos sin ningún criterio de organización, lo cual no se ha realizado un trabajo importante con el levantamiento de los fondos documentales que existen en la Institución, aun se han organizado algunos archivos para ayudarnos a facilitar la búsqueda de la información; contando con un depósito que regularmente cumple con la medidas de conservación de los documentos almacenados, permitiendo así la custodia real de la información.

DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS

Durante esta fase, se identificaron los aspectos críticos aplicando herramientas que permitieron mostrar la realidad institucional frente al proceso de Gestión Documental, instrumentos que fueron aplicados al personal de los diferentes procesos /oficinas, por lo que, los funcionarios son los que tienen relación directa con la información.

Considerando aspectos como: el Direccionamiento del Plan Estratégico, Auditorías Internas y Externas, Planes de Mejoramiento, Mapa de Riesgos, con el propósito de definir los siguientes aspectos críticos inherentes a la función archivística.

Tabla 1. ASPECTOS CRITICOS

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, permitiendo el detrimento del patrimonio documental.	Insuficiencia de espacios físicos Desubicación de la información . Imposibilidad de consulta de la información.
Los depósitos internos y externos no cuentan con los parámetros o directrices establecidos por la norma, presentando gran deterioro a los archivos documentales.	Deterioro de la documentación, posibilitando la pérdida de la memoria institucional contenida en los fondos documentales. Pérdida de la información

Se cuenta con una TRD ambigua, términos desactualizados, no garantiza la organización de series o subseries en los proceso.	Desactualización de la Tabla de retención documental. Archivos de gestión sin esta herramienta
El proceso gestión de archivo no cuenta con elementos y equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades.	Carencia de herramientas tecnológicas Imposibilidad de cumplir con las metas Alteración de la información Documentos sin la debida trazabilidad ni seguimiento.
Se carece de instrumentos de control para direccionar la gestión documental de la entidad. <ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico de Institucional de Archivo - Programa de Gestión Documental - PINAR - Sistema Integrado de Gestión - Tabla de Valoración Documental 	Incumplimiento a la norma Inefectividad del proceso de gestión de archivo. Imposibilidad de transparencia, el acceso a la información, la eficacia y el modelo integrado de gestión de la entidad. Desconocimiento de elaboración del documento.
No se garantiza la conservación de los documentos dentro del proceso.	Procedimientos desactualizados Incumplimiento de temas del proceso

FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La ESE- Hospital San Juan de Dios Anori, se proyectará a contar con instrumentos archivísticos, Diagnóstico de Institucional de Archivo, Programa de Gestión Documental, PINAR, Sistema Integrado de Gestión, Tabla de valoración documental, ajuste de la tabla de retención documental, así como también con el compromiso de construir y adecuar los espacios requerido para el almacenamiento de los documentos producidos.

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS.

A partir del análisis realizado por el proceso Gestión de Archivo, se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia, siguiendo la metodología de proyectos del Hospital, enfocándonos en lo establecido por el Archivo General de Nación, por el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2014.

6.1 Formulación de Objetivos

Formulación de objetivos		
Aspecto crítico /Ejes articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos Asociados
No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de documentos, permitiendo el detrimento del patrimonio documental	Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo existentes y construir el archivo central.	Proyecto de Remodelación y/o Construcción del Archivo Central. Plan de compras
	Planear la adquisición de insumos y bienes muebles necesarios para alcanzar el buen desarrollo de la gestión documental	
Se cuenta con una TRD ambigua, términos desactualizados, no garantiza la organización de series o subseries en los proceso.	Actualizar la TRD, de acuerdo a las series, subseries y tipo documentales que maneja cada proceso. Ordenar los archivos de Gestión.	Proyecto de actualización, aplicación y socialización de las TRD. Plan de capacitaciones
Desactualización de procedimientos y herramientas de control.	Actualizar los procedimientos para el control y recuperación de la información. Elaborar los documentos que permitan agrupar los Procesos y	Plan de actualización de los registros, formatos, procedimientos y manuales.

	Procedimientos de la Gestión Documental para unificar los criterios según la normatividad.	
Los depósitos internos y externos no cuentan con los parámetros o directrices establecidos por la norma, presentando gran deterioro a los archivos documentales.	Establecer mecanismos para realizar las TVD.	Proyecto de elaboración de la Tabla de valoración documental en la Institución.
Carencia de Herramientas Tecnológicas para el desarrollo de las actividades	Adquirir elementos técnicos y herramientas tecnológicas (scanner, equipos de cómputos, impresoras) para el cumplimiento de la conservación, preservación y disposición final de los documentos.	Plan de compras de equipos tecnológicos

Los planes y proyectos responden a cada uno de los objetivos sugeridos en el manual, haciendo juicio a lo sugerido por la norma teniendo en cuenta los siguientes elementos:

- ❖ Nombre del Plan o Proyecto
- ❖ Objetivo
- ❖ Alcance del Plan o Proyecto
- ❖ Actividades y su tiempo de ejecución
- ❖ Responsable de la actividad
- ❖ Recursos Asociados a cada actividad
- ❖ Indicadores del Plan o Proyecto

Código	PL 01-02
Versión	01
Fecha	2018
Pág.	12 de 12

SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través del Sistema de Gestión de Calidad, Sistema Gestión Garantía de la Calidad y Control Interno de la Institución , según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- GONZÁLEZ FLÓREZ JHON A. et al. (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Archivo General de la Nación. Colombia: Editorial, ZAPATA CÁRDENAS CARLOS A. et al.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. www.archivogeneral.gov.co/. Diagnóstico para PGD y PINAR AGN 2014.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. URI: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/>
- Otros términos: [www,hgm.gov.co/..](http://www,hgm.gov.co/) Hospital General de Medellín.
hospital@hdcentenario.gov.co. Hospital Centenario