

	ESE HOSPITAL SANTA ISABEL DE GÓMEZ PLATA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código:	PL-135-01
		Fecha:	Enero de 2022
		Versión	02

E.S.E SANTA ISABEL DE GÓMEZ PLATA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

2022-2024

"Unidos por la Salud"

	ESE HOSPITAL SANTA ISABEL DE GÓMEZ PLATA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código:	PL-135-01
		Fecha:	Enero de 2022
		Versión	02

1. PLATAFORMA ESTRATÉGICA

1.1 MISIÓN

Somos una empresa social del estado que presta servicios de Salud de baja complejidad y algunos de mediana, enfocado en un modelo de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, comprometidos con criterios de calidad, seguridad, formación en salud del talento humano y humanización, buscando la satisfacción de los usuarios internos y externos y así mejorar la calidad de vida de la comunidad Gómez platense.

1.2 VISIÓN

En el 2024 nos consolidaremos como un Hospital líder en la subregión Norte, por la prestación de servicios de salud con altos estándares de calidad, orientados en el fortalecimiento de la estrategia de Atención primaria en Salud para satisfacer las necesidades de atención de los usuarios y familias.

1.3 POLÍTICA DE CALIDAD

La ESE Hospital Santa Isabel, se compromete a prestar servicios de salud orientados al mejoramiento continuo, cumpliendo con los requerimientos legales e institucionales a través de una atención accesible, oportuna, segura, pertinente, idónea y humanizada; fortalecimiento de competencias del talento humano, gestión de recursos, tecnología e infraestructura apropiada a la oferta de servicios; contribuyendo a la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios y su familia.

"Unidos por la Salud"

	ESE HOSPITAL SANTA ISABEL DE GÓMEZ PLATA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código:	PL-135-01
		Fecha:	Enero de 2022
		Versión	02

2. DEFINICIONES

PINAR: Plan Institucional de Archivos. Es un instrumento archivístico que permite articular la función archivística con el plan estratégico institucional y el plan de acción anual de la entidad.

3. OBJETIVO

Fortalecer el proceso de gestión documental de la ESE Hospital Santa Isabel de Gómez plata, de manera que la administración de los documentos de archivo, respete los principios archivísticos de orden original, en donde garantice la perdurabilidad y seguridad de la información, su inalterabilidad, autenticidad e integridad en el sistema de gestión documental y que contribuya al uso racional de los recursos.

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Actualizar la normalización del proceso de gestión documental.
- Preservar la memoria de la entidad, organizando el fondo documental acumulado mediante las Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Proyectar el proceso de gestión documental para la implementación de tecnologías para la gestión del documento físico y electrónico.

4. ALCANCE

Inicia con el diagnóstico y definición de aspectos críticos, priorización, construcción de visión estratégica y definición de planes de acuerdo a la priorización.

5. CONDICIONES GENERALES

Como parte de la metodología para la construcción del Plan Institucional de Archivos PINAR para la E.S.E hospital santa Isabel. Se tiene:

- Acceso a la información, la preservación de la Información, los aspectos Tecnológicos y de Seguridad, fortalecimiento y articulación de la gestión documental.

"Unidos por la Salud"

	ESE HOSPITAL SANTA ISABEL DE GÓMEZ PLATA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código:	PL-135-01
		Fecha:	Enero de 2022
		Versión	02

Dando aplicación a la metodología establecida para elaborar el PINAR se tuvieron en cuenta los siguientes puntos:

6. ACTIVIDADES

6.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Análisis DOFA frente a la gestión documental del Hospital Santa Isabel-

ASPECTOS ARCHIVISTICOS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
	No se cuenta con política de Gestión Documental No se cuenta con las TVD, por lo tanto el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad.	Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, para la organización de documentos, como Acuerdo 049 de 2000, unidades de conservación de documentos. Decreto 2609 de 2012	Se está mejorando el proceso de organización y mantenimiento de la documentación Se cuenta con instrumentos básicos que permiten la identificación de los archivos. Se cuenta con TRD, aprobadas por junta directiva y en proceso de aprobación por el Archivo General de la Nación y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)	Sanciones de los entes de control por el incumplimiento en la aplicación de la normatividad como son: Decreto 2609 de 2012, Decreto 2578 de 2012 Decreto 1020 de 2015 – Art. 2.8.2.5.6 Acuerdos 049 de 2000 y 037 de 2002 Circular 004 de 2003
	Se cuentan con Inventarios Documentales no en la totalidad de los Archivo central.	Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, que ayuda a orientar y aplicar los lineamientos necesarios para la elaboración de dichos instrumentos	El comité de archivo ha realizado socialización de los instrumentos archivísticos tales como el FUID y la TRD	Sanciones por incumplimiento al Acuerdo 042 de 2000

"Unidos por la Salud"

	ESE HOSPITAL SANTA ISABEL DE GÓMEZ PLATA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código:	PL-135-01
		Fecha:	Enero de 2022
		Versión	02

	No se ha normalizado el uso de las Tablas de Retención Documental	Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación: Acuerdo 032 de 2002, Acuerdo 08 de 2014 organización, conservación de documentos.	Se cuenta con un Procedimiento sobre el manejo de TRD y correspondencia, en el cual se establecen los pasos metodológicos para la organización de archivos	Convalidación de las tablas de retención documental por parte del ente rector (Archivo General de la Nación)
INFRAESTRUCTURA	Las instalaciones no cumplen totalmente con los requerimientos básicos para la conservación documental (Acuerdo 037 de 2004, 049 de 2000 y la NTC 5921 de 2012).	Adecuación de las instalaciones para la documentación en el Archivo Central	Se cuenta con apoyo desde la alta Dirección pues conoce la importancia de mejorar las condiciones de infraestructura que beneficie la conservación de la documentación.	Sanciones por parte del ente rector en incumplimiento de la norma establecida.
TECNOLOGÍA	Resistencia y adaptación al uso de nuevas tecnologías. No se cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. Bajos recursos para la migración de información y copias de seguridad.	El Ministerio de las TICS mediante la ley 1734 de 2014 fomenta la utilización de Nuevas tecnologías y soportes para implementación de programas de gestión documental.	Apoyo a proyectos tecnológicos por parte del ministerio de las tics	Incumplimiento en la norma de transparencia y Acceso a la información ley 1712 de 2014.

"Unidos por la Salud"

	ESE HOSPITAL SANTA ISABEL DE GÓMEZ PLATA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código:	PL-135-01
		Fecha:	Enero de 2022
		Versión	02

6.2 DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO

ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS FA
Definir y ejecutar jornadas de capacitación para sensibilizar a todas las áreas del Hospital en la implementación del proceso de Gestión Documental.	Realizar acompañamiento a las diferentes áreas en la implementación de las TRD.
ESTRATEGIAS DO	ESTRATEGIAS DA
Actualizar la documentación del proceso de Gestión Documental de acuerdo con la ley 594 de 2000. Documentar los requerimientos para un sistema de información para la gestión documental.	Realizar seguimiento semestral a la realización de inventarios documentales de archivos de gestión en las áreas del Hospital

6.3 EJES ARTICULADORES

Se establecen los siguientes ejes articuladores de la gestión documental en la entidad, los cuales sirven para el análisis y valoración del impacto de las necesidades.

Administración de Archivos: incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.

Acceso a la Información: incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.

Preservación de la Información: incluye conservación y almacenamiento.

Aspectos Tecnológicos y de Seguridad de la Información: incluye infraestructura tecnológica, seguridad informática. Fortalecimiento y seguridad: Relación con otros modelos de gestión.

"Unidos por la Salud"

	ESE HOSPITAL SANTA ISABEL DE GÓMEZ PLATA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código:	PL-135-01
		Fecha:	Enero de 2022
		Versión	02

7. FORMULACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
No se cuenta con las TVD, por lo tanto, el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad	Contar con un fondo documental organizado	Proyecto de elaboración e implementación de las tablas de valoración documental
Administración de archivos	Elaboración de las TVD, para la organización del fondo acumulado	
No se tiene articulada la gestión documental electrónica	Gestionar un software, y adquirir medios de almacenamiento. Externos.	Proyecto de Implementación de la Gestión Documental Electrónica.
Acceso a la información	Mitigar los riesgos de seguridad de la información	
No se han normalizado el uso de las Tablas de Retención Documental al interior del Hospital, actualmente se encuentran en convalidación por el ente rector	Generar acciones de mejora para mitigar el impacto de malas prácticas para la organización de archivos	Plan para la implementación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD).
Fortalecimiento y articulación	Evaluar la implementación de las TRD	Plan de implementación del Programa de Gestión Documental
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Generar acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación de los documentos de archivo en sus fases de archivo	Plan de implementación del Sistema Integrado de Conservación

"Unidos por la Salud"

	ESE HOSPITAL SANTA ISABEL DE GÓMEZ PLATA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código:	PL-135-01
		Fecha:	Enero de 2022
		Versión	02

8. MAPA DE RUTA

ÍTEM	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto Plazo 1 año	Mediano plazo 1 a 2 años	Largo plazo 3 años
			2022	2023	2024
1	Elaborar política acorde a lineamientos exigidos en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 "Componentes de la Política de Gestión Documental"	Plan de Elaboración de Política de Gestión Documenta			
2	Presentar política ante el comité de MIPG para aprobación				
3	Socializar política				
4	Publicar política en la página				
1	Realizar campañas de sensibilización sobre el uso y de las TRD.	Plan de Normalización de sobre el uso de las TRD			
2	Estandarizar el uso de las TRD para transferencias documentales primarias				
3	Realizar seguimiento del diligenciado del FUID acorde a los archivos de gestión y transferencias documentales primarias				
4	Verificar en cada dependencia si existe documentación para eliminar cumpliendo con los tiempos de retención en las TRD				
1	Socializar el uso del correo correspondencia	Plan para adopción de medidas que permitan el autocontrol de las comunicaciones oficiales recibidas			
2	Socializar a los funcionarios los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas				
3	Realizar acciones que permitan la apropiación por los funcionarios, como único canal para remisión de peticiones				

"Unidos por la Salud"

	ESE HOSPITAL SANTA ISABEL DE GÓMEZ PLATA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código:	PL-135-01
		Fecha:	Enero de 2022
		Versión	02

"Unidos por la Salud"