

	E.S.E HOSPITAL SANTA ISABEL GOMEZ PLATA NIT: 890.902.151-4 Plan Estratégico De Gestión Documental	Página: Página 1 de 12 Enero 2023
--	---	---

PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



E.S.E HOSPITAL SANTA ISABEL DE GOMEZ PLATA

2023

“Unidos por la Salud”

	E.S.E HOSPITAL SANTA ISABEL GOMEZ PLATA NIT: 890.902.151-4 Plan Estratégico De Gestión Documental	Página: Página 2 de 12 Enero 2023
---	---	---

Plan Estratégico De Gestión Documental - 2023

E.S.E Hospital Santa Isabel

Contenido

- 1 - OBJETIVO**
- 2- ALCANCE**
- 3 - ESPECÍFICOS**
- 4 - CONDICIONES GENERALES**
- 5 - BENEFICIOS**
- 6 - MEJORAS ASPECTOS A MEJORAR**
- 7- IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL**
- 8 – CONCLUSIÓN**
- 9 - METAS TRAZADAS PARA EL 2023.**
- 10 - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A CORTO PLAZO**
- 11- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A MEDIANO PLAZO**
- 13 -CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A LARGO PLAZO**
- 14 CRONOGRAMA DE TRASFERENCIA**

“Unidos por la Salud”

	E.S.E HOSPITAL SANTA ISABEL GOMEZ PLATA NIT: 890.902.151-4 Plan Estratégico De Gestión Documental	Página: Página 3 de 12 Enero 2023
---	---	---

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

E.S.E SANTA ISABEL DE GÓMEZ PLATA

Gestión documental es el almacenamiento de los documentos en las organizaciones de estar organizadas, a fin, de proporcionar un uso, acceso y disponibilidad del mismo, para lograrlo es necesario ejecutar todo diagnóstico que concierne como parte de la gestión documental. Consiste en una inspección detallada de cada proceso que genere documentos.

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.

1 - OBJETIVO

Planear a corto, mediano y largo plazo la ejecución de las actividades necesarias y suficientes para la entidad.

Materialización de las directrices emitidas por la alta gerencia y las normas nacionales relacionadas con la gestión documental.

2- ALCANCE

Iniciar con el diagnóstico y definición de aspectos críticos, priorización, construcción de visión estratégicas y definición de planes de acuerdo a la priorización. En cumplimiento de la norma archivística se desarrolló el programa de gestión documental con todas sus partes teniendo en cuenta el planear, hacer y verificar enfocado en a la oportunidad y continuidad del servicio.

3 - ESPECÍFICOS

- planes y proyectos asociados con el pinar
- mapa de rutas
- herramientas de seguimiento y control como es el inventario documental y la tabla de retención

“Unidos por la Salud”

	E.S.E HOSPITAL SANTA ISABEL GOMEZ PLATA NIT: 890.902.151-4 Plan Estratégico De Gestión Documental	Página: Página 4 de 12 Enero 2023
---	---	---

4 – 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.

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

ACTIVIDADES

- Evaluación de los Planes de mejoramiento generados por las auditorías internas
- Autoevaluación de la Función Archivística
- Planeación de contingencia
- Planes de capacitación
- Cumplimientos a los atributos de calidad
- Eliminación y depuración para obtener más espacio

5 - BENEFICIOS

Permite a la E.S.E Hospital Santa Isabel De Gómez Plata una herramienta de seguimiento al cumplimiento de las metas trazadas en la Administración de sus documentos.

Prioriza las necesidades expectativas dentro del gran aspecto que representa la gestión Documental E.S.E Hospital Santa Isabel De Gómez Plata.

Sirve como elemento de alineación de la visión estratégica institucional con el proceso de gestión documental y viceversa.

Velar por la aplicación de instrumentos, metodologías y normas archivísticas aplicables a la E.S.E Hospital Santa Isabel De Gómez Plata.

Disponibilidad y accesibilidad a la información.

“Unidos por la Salud”

	E.S.E HOSPITAL SANTA ISABEL GOMEZ PLATA NIT: 890.902.151-4 Plan Estratégico De Gestión Documental	Página: Página 5 de 12 Enero 2023
---	---	---

Se cuenta con las herramientas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.

- Carpeta yute
- Legajadores plásticos
- Cartulina
- Cajas de archivo inactivo

Se cuenta con instrumentos archivísticos como son el inventario documental y las tablas de retención.

Socializados e implementados, se contó con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de archivos.

Como fueron capacitaciones, videos, socialización del inventario documental y la TRD

Se cuenta con archivos centrales e históricos para dar confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y externo.

Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística. Contando instrumentos archivísticos de descripción y clasificación aplicando el sistema integrado de conservación -SIC

El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices, tienen identificados los roles y responsabilidades de las áreas frente a los documentos.

Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.

Eliminación por norma de la TRD, una vez evaluada por el comité de archivo se autoriza al archivo central para proceder a rasgar y levantar acta de eliminación y disposición final.

Tenemos a favor el compromiso de la gerente con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

6 - MEJORAS ASPECTOS A MEJORAR

El personal debe de hacer mejor uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.

“Unidos por la Salud”

	E.S.E HOSPITAL SANTA ISABEL GOMEZ PLATA NIT: 890.902.151-4 Plan Estratégico De Gestión Documental	Página: Página 6 de 12 Enero 2023
---	---	---

Se debe tener en cuenta el traslado del archivo, para el primer piso de la entidad ya que la infraestructura no es la adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física.

Se cuenta con procesos de mejora continua, con iniciativas fomentar el uso de tecnologías para optimizar el uso del papel.

El exceso de acumulación de documentos físicos hace que tengan que buscarse más espacios de almacenamiento, muchas veces no apropiados para el manejo de los mismos su conservación por la ausencia de criterios claros de un Fondo Documental Acumulado.

Saturación de archivos en las oficinas gestión, llegad al archivo central documentos con un atraso por manipulaciones sin control.

Tener en cuenta el buen uso de Impresiones, Correos, electrónicos – Pagina WEB – Cliente Externo.

Dificultad en la aplicación de políticas de cero papeles y otros relacionados con la conservación ambiental

Redundancia en la producción de la acumulación de documentos.

Se necesitan capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.

Alianzas estratégicas que permitan mejora e innovar la función archivística.

La mayor debilidad del proceso de gestión documental es el poco tiempo que tiene la funcionaria para dedicarle a este proyecto.

7- IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL

Se realizó un inventario documental, en el cual se encuentra información desde el año 1923 hasta el 2016 se clasificaron los documentos según la oficina productora. Acceso a la información Seguridad Fortalecimiento. Suficiente para atender las necesidades documentales y archivo de los ciudadanos.

“Unidos por la Salud”

	E.S.E HOSPITAL SANTA ISABEL GOMEZ PLATA NIT: 890.902.151-4 Plan Estratégico De Gestión Documental	Página: Página 7 de 12 Enero 2023
---	---	---

Se modificó el mapa de procesos el 28 del mes de septiembre de 2013

Se modificó el organigrama de la E.S.E Hospital Santa Isabel. La cual es aprobada por la junta directiva en la resolución No. 002 del 22 de enero de 2016 para poder avanzar con la TRD.

Se modificó la tabla de retención documental la cual se socializo en reunión de personal, y se socializo en junta directiva el 22 de enero de 2016

Alianzas estratégicas que permitan mejoramiento e innovar el proceso de gestión documental de la institución. Como son Los instrumentos archivísticos que involucran la documentación electrónica.

Se logra un gran avance en la radicación de los documentos y conformación de la ventanilla única.

8 – CONCLUSIÓN

Después de nombrar las situaciones presentadas en las fases del archivo se concluye y se presentan varias recomendaciones las cuales deben ser analizadas.

Se necesita de un escáner para dar cumplimiento a la digitalización del archivo.

Se espera una practicante para tener resultados más rápidos.

Evaluar un espacio más grande y más archivadores

Metas trazadas para el 2023.

- Terminar de eliminar documentación no relevante para la entidad par mayor espacio.
- Analizar espacio más grande con más archivadores para continuar con el inventario documental.
- Si es posible una practicante, para más agilidad del proceso

“Unidos por la Salud”

	E.S.E HOSPITAL SANTA ISABEL GOMEZ PLATA NIT: 890.902.151-4 Plan Estratégico De Gestión Documental	Página: Página 8 de 12 Enero 2023
---	--	--

- Se necesita espacio para recibir documentos de los archivos de gestión y poder dar continuidad al proceso.
- También es necesario esperar la estandarización de un nuevo software, esto con el fin de conocer el límite de la información que se puede procesar desde allí, para evitar el crecimiento, el volumen documental.
- Es de suma importancia un escáner

PROCEDIMIENTOS	LO QUE SE TIENE	LO QUE HACE FALTA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Producción	Manual de elaboración de documentos inventarió documental, TRD, listado de series y subseries, cuadro general de clasificación documental PGD	Actualizar software gestión documental	60%
Recesión	Control de comunicaciones oficiales, oficios, memorandos préstamo de documentos, planilla entrega de comunicados externos e internos	Que el personal se comprometa a radicar todo oficio que entre o salga de la institución	90%
Distribución	Entrega de oficios recibidos e enviados, circulares escaneo		90%
Tramites	Formatos de control de comunicaciones oficiales, circulares control de préstamo de los documentos.		90%

“Unidos por la Salud”

	E.S.E HOSPITAL SANTA ISABEL GOMEZ PLATA NIT: 890.902.151-4 Plan Estratégico De Gestión Documental	Página: Página 9 de 12
		Enero 2023

Organización	Bajo los parámetros de la tabla de retención documental.	Más personal	80%
Consulta	Por medio del inventario documental	Entregar el inventario a cada área	60%
Conservación	Unidades de conservación, (cajas de archivo, carpetas, ganchos plásticos) fumigación y limpieza	Más espacio	60%

Cronograma

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A CORTO PLAZO

Fecha de iniciación y fechas de terminación	Actividades	Producto	Responsable
01/03/2023 a 01/05/2023	Ingresar al inventario los egresos hasta 2022	Inventario documental	Área de gestión documental

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A MEDIANO PLAZO

Fecha de iniciación y fechas de terminación	Actividades	Producto	Responsable

“Unidos por la Salud”

	E.S.E HOSPITAL SANTA ISABEL GOMEZ PLATA NIT: 890.902.151-4 Plan Estratégico De Gestión Documental	Página: Página 10 de 12 Enero 2023
---	--	---

2023	Capacitación a los funcionarios de la entidad en gestión documental	Funcionarios capacitados	Área de gestión documental y talento humano
2023	Implementación Los procesos y los procedimientos. 1. La cultura organizacional 2. El componente normativo y documental. 3. El componente técnico.	Racionamiento de papel	Área de sistemas y área de gestión documental

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A LARGO PLAZO

Fecha de iniciación y fechas de terminación	Actividades	Producto	Responsable
	Implementación de la tabla de valoración documental	Organización, clasificación.	Área de gestión documental
2024	Elaborar la guía de documento electrónico según los lineamientos.	Guías documentos electrónicos	Área de sistemas gestión documental.
2024	Entender y desarrollar lo que significa conservación de los documentos electrónicos, incluyendo la preservaciones de los componentes electrónicos	Documentos electrónicos	Área de sistemas y área de gestión documental

“Unidos por la Salud”

	E.S.E HOSPITAL SANTA ISABEL GOMEZ PLATA NIT: 890.902.151-4 Plan Estratégico De Gestión Documental	Página: Página 11 de 12 Enero 2023
---	--	---

	y la emigración documental de manera satisfactoria		
2024	Implementar el sistema de gestión documental electrónica	Sistemas de gestión documental	Área de sistemas y área de gestión documental

Cronograma de transferencia

OFICINA PRODUCTORA	CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA											
	JULIO			AGOSTO			SEPTIEMBRE			OCTUBRE		
FACTURACIÓN												
CONTABILIDAD												
CONTRATACIÓN												
ADMINISTRACIÓN												
VACUNACIÓN												
LABORATORIO												
PYP												
ODONTOLOGÍA												
FARMACIA												
SIAU												
ENFERMERIA												
FACTURACIÓN DE URGENCIAS												

“Unidos por la Salud”

	E.S.E HOSPITAL SANTA ISABEL GOMEZ PLATA NIT: 890.902.151-4 Plan Estratégico De Gestión Documental	Página: Página 12 de 12 Enero 2023
---	--	---

PRESUPUESTO PARA EL 2023

Artículos	Cantidad	Valor unitario	Valor total
Escáner	1	\$ 2.300.000	\$ 2.300.000
cartulina	2000	\$ 375	\$ 750.000
Carpeta yute	1000	\$ 1.300	\$ 1.300.000
Ganchos legajador plástico	50	4.900	\$ 245.000
Caja de archivo inactivo #12	200	9.000	\$ 1.800.000
		total	\$ 6.395.000

Atentamente

YAMILT PORRAS MESA
Gestión Documental

“Unidos por la Salud”