



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS SANTA FE DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA NIT: 890 982 264

DESCRIPCIÓN	
<p>La ESE Hospital san Juan de Dios de Santa Fe de Antioquia es una entidad prestadora de servicios de salud de segundo nivel de complejidad, es un centro de referencia de la zona de occidente medio Antioqueño.</p>	
<p align="center">En cumplimiento de la ley 594 del 2000, ley 1712 de 2014, decreto 1080 2015 se elabora el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</p>	
EI PINAR	PLATAFORMA ESTRATEGICA
<p>Es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica en el proceso de gestión documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación. Para la elaboración de este instrumento se identificaron aspectos críticos de la Gestión Documental de la ESE Hospital San Juan de Dios de Santa Fe de Antioquia, se priorizan las necesidades a satisfacer y se establecen objetivos a desarrollar y, se establecen los planes y proyectos que estarían involucrados en su solución por parte de la Dirección Administrativa y Financiera así como en planes de las demás Direcciones o dependencias, estableciendo metas, fechas de realización e indicadores. Finalmente, se presenta la priorización de necesidades y las herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución. De esta forma se considera que al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivos se logrará mejorar la Gestión Documental de la entidad y responder a las exigencias que se generan en el día a día en la Entidad conforme a las normas.</p> <p>Objetivo: Fortalecer la ejecución del Programa de Gestión Documental de la E.S.E, el Pinar será el instrumento que permitirá la planeación de la Función archivística</p> <p>Alcance : El Pinar de la ESE Hospital San Juan de Dios consiste en cumplir adecuadamente con la función archivística y para esto requiere de recurso humano, tecnológico financiero y de infraestructura para así consolidar la modernización en la gestión de los archivos</p>	<p align="center">MISIÓN:</p> <p>Somos una organización que presta servicios de salud de baja y media complejidad para el municipio de Santa Fe De Antioquia y todo el Occidente Antioqueño, basados en principios de humanización, sostenibilidad y calidad, especialmente seguros. Todo un equipo humano dispuestos a recuperar la salud de nuestros pacientes.</p> <p align="center">VISIÓN:</p> <p>En el 2020, seremos reconocidos por ser una ESE solidad, segura y humana, enfocada en el mejoramiento continuo de sus procesos y con el paciente y su familia como centro de organización.</p> <p align="center">PRINCIPIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguridad • Responsabilidad Social • Mejoramientos continuo <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Transparencia. <p align="center">VALORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Responsabilidad • Integridad • Confianza <p align="center">Objetivos de la E.S.E</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestar servicios de salud con calidad, amabilidad, responsabilidad, oportunidad, eficiencia y eficacia a todos nuestros usuarios. • Implementar los componentes del S.O.G.C en nuestra Institución, bajo la Asesoría del Proyecto con el M.P.S • Implementar mecanismos que permitan la accesibilidad a los servicios de salud, la oportunidad en la prestación de los servicios y la aplicación de la tecnología apropiada. • Promover el compromiso del personal institucional para la adecuada prestación de los servicios de salud. • Crear estrategias que permitan optimizar y racionalizar el recurso físico y el talento humano, con el fin de generar una rentabilidad social y económica.
Definiciones	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 archivo documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, que hace referencia documentos en su ciclo vital. • Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual. • Conservación digital: Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales. • Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. • Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización. Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. • Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuo-, por lo general valores. numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos. • Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta la eliminación o conservación permanente. • Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. • Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario. • Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo. 	

ASPECTOS CRITICOS		RIESGO
1	Instalaciones inadecuadas con Depositos de archivos inapropiados	Perdida de la documentacion por las condiciones ambientales de conservacion y cuatodia. No se garantiza la administracion y custodia por el personal de archivo Perdida de los documentos en los expdientes (Fraccionados) Deterioro de la documentacion que se encuentra en las depedencias y en el archivo central ya que no existen las condiciones de conservacion y seguridad de los documentos. Deterioro de los archivos ausencia de espacio fisico para conservarlos y por el estado inapropiado del archivo central.
2	Acumulacion de fondos documentales en diferentes depositos	Acumulacion de documentos que han perdido sus valores primarios, contable, legal fiscal y administrativo. Dificultad para la ubicacion y recuperacion de la informacion Perdida de documentos e informacion
3	Falta de actualizacion y aplicacion de las Tablas de Retencion Documental	Perdida de la informacion Sancion por entes de control Dificultad en la recuperacion de los documentos
4	Falta de implementacion de tecnologias en la gestion documental	Perdida de la informacion y retrasos en la gestion documental
5	Falta de elaboracion de las Tablas de Valoracion Documental	Perdida de documentos y dificultad en la recuperacion de los mismos.

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1. Instalaciones inadecuadas con Depositos de archivos Inapropiados	10	7	10	10	10	47
2. Falta de actualización y aplicación de las Tablas de Retencion Documental	10	7	8	9	8	42
3. Acumulación de fondos documentales en diferentes depositos	9	7	8	6	7	37
4. Falta de implementacion de tecnologías en la gestion documental	8	6	7	5	6	32
5. Falta de elaboracion de las Tablas de Valoracion Documental	10	8	9	7	8	42
TOTAL Σ	47	35	42	37	39	

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Instalaciones inadecuadas con Depositos de archivos inapropiados	47	Administracion de archivos	47
Falta de actualizacion y aplicación de las Tablas de Retencion Documental	42	Preservacion de la Informacion	42
Falta de elaboracion de las Tablas de Valoracion Documental	39	Fortalecimiento y articulacion	42
Acumulación de fondos documentales en diferentes depositos	37	Aspecto Tecnologico y de Seguridad	37
Falta de implementacion de tecnologias en la gestion documental	35	Acceso a la Informacion	42

vision

La ESE Hospital San Juan de Dios de Santa fe de Antioquia garantizara la Administrcion de los archivos, la preservacion y acceso a la informacion, implementara las nuevas politicas de administracion documental, las herramientas tecnologicas para la administraciòn del archivo y sus instalaciones locativas.

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Instalaciones inadecuadas con Depositos de archivos inapropiados	Garantizar los espacios fisicos para la conservacion y custodia de los documentos.	Proyecto de mejoramiento de instalaciones administrativas
		Sistema Integrado de Conservación "SIC" de la entidad.
Falta de actualizacion y aplicación de las Tablas de Retencion Documental	Actualizar y aplicar las tablas de retencion documental	Plan de Compras
Acumulación de fondos documentales en diferentes depositos	Organizar los archivos como lo indica las TRD	plan de capacitacion
		Plan de Compras Programa de Gestion Documental
Falta de implementacion de tecnologias en la gestion documental	Adquirir una herramienta tecnologica para la gestion documental de la entidad	Proyecto de reimplementacion Software Servinte
Falta de elaboracion de las Tablas de Valoracion Documental	Realizar y aplicar las TVD	Plan de Compras
		Programa de Gestion Documental

Nombre: Programa de Gestion Documental (PGD)

Objetivo: Coordinar y controlar las actividades específicas que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos.

Alcance: implementar el programa de Gestion Documental

Responsable del Plan: Altas Directiva y personal de archivo

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Diagnosticar la gestion Documental de la entidad	Subgerencia Admon y Financiera - Auxiliares Archivo	1/9/2019	3/9/2019	Disgnostico integral de archivo	Ninguna
Identificar los requerimientos de las gestion doucmental de la entidad	Subgerencia Admon y Financiera - Auxiliares Archivo	3/9/2019	12/30/2019	Base de datos	Ninguna
Formular los procesos de Gestion Documental	Subgerencia Admon y Financiera - Auxiliares Archivo	1/1/2020	1/30/2020	Cronograma de implementacion y ejecucion	Ninguna
Definir las fases de implementacion	Subgerencia Admon y Financiera - Auxiliares Archivo	1/2/2020	4/15/2020	TRD	Ninguna
Establecer programas especificos	Subgerencia Admon y Financiera - Auxiliares Archivo	1/3/2020	4/30/2020	Cronograma de Capacitacion	Ninguna
Armonizar con el modelo integrado de planeacion y Gestion MIPG	Alta Direccion Subgerencia Admon y Financiera - Auxiliares Archivo	1/4/2020	4/30/2020	PGD	Ninguna
Publicacion del PGD	Sistemas d - Auxiliares Archivo Informacion	1/4/2020	12/30/2020	Acto administrativo de aprobacion y publicacion	Ninguna

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
-----------	--------	---------	------

Evaluar la ejecución de tareas dentro de los tiempos establecidos	<u># TE /#TEP</u>	Creciente	80%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano y tecnologico	Equipo capacitado implementación de programas de gestion documental, Videobeam, Salon de Conferencias, Material didactico, talleres y evaluaciones.	El equipo dede cumplir con el cronograma de ejecucion, capacitacion e implementacion propuesto.

