

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

**ELABORADO POR:
ADDRIANA MARTINEZ
LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**APROBADO POR:
CLAUDIA MARÍA CALDERÓN RUEDA
GERENTE**

**SANTA FÉ DE ANTIOQUIA
AÑO 2022**

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de coordinar y controlar las actividades específicas que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos, la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Santa Fe de Antioquia presenta el Plan Institucional de Archivos – PINAR el cual es un instrumento para la planeación de la función archivística y el cual se articula con planeación de la entidad.

Para la formulación del Plan institucional de archivos se partió de un diagnóstico general, se valoraron las prioridades, se definió una visión estratégica y los respectivos objetivos como base de los planes de operación anual.

MARCO NORMATIVO

A continuación, se relacionan las principales normas relacionadas con el Plan institucional de archivos PINAR y la función archivística en general:

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, especialmente el Artículo 4 “Principios Generales”.

Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en el Artículo 16 “Archivos”.

Decreto 2609 de 2012, principalmente el Artículo 8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”; presenta el siguiente Manual que servirá de base para la formulación, aprobación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos - PINAR.

Decreto 1499 de 2017 por el cual se establece el Modelo integrado de Planeación y gestión MIPG. Este tiene como una de sus políticas la Gestión documental.

El Decreto 612 de 2018 que establece la obligación de articular los planes operativos y estratégicos al Plan de acción de la entidad, entre ellos, ordena formular y publicar el Plan institucional de archivos PINAR.

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.

FORMULACIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

DIAGNÓSTICO

El presente Modelo de Diagnóstico Integral de Archivos ha sido diseñado para recopilar información veraz frente a los aspectos que inciden directamente en la implementación de la Función Archivística en los sujetos obligados de la Ley General de Archivos.

La relación de las preguntas con la normatividad vigente, permite a las personas que lo apliquen profundizar en los temas cuestionados y por lo tanto se convierte también en una herramienta de sensibilización. Su alcance está definido en la identificación de situaciones problemáticas o de riesgos a través de una **Matriz visual 1**, lo que evita el uso de herramientas complejas usadas en otros tipos de diagnósticos empresariales, que abarcan mayor información y no son del resorte de este tipo de estudio.

No se incluye la evaluación de las necesidades y normatividad respecto los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, debido a que se pretende afianzar los conceptos de la organización de los documentos en soportes físicos lo que a futuro facilitará la comprensión de la implementación de los SGDEA.

Como resultado de la aplicación de este modelo se espera que quienes lo apliquen redacten un informe acompañando de material gráfico, donde se indiquen las causas que impiden la implementación de la Función Archivística y se listen las necesidades que permitan a la Alta Dirección de la Entidad desarrollar o actualizar instrumentos Archivísticos como el Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental.

Metodología

Realizar el análisis de los aspectos problemáticos que impiden la implementación de la Función Archivística.

De acuerdo a los datos recolectados en las hojas del modelo, sombree con color rojo las áreas que presentan riesgo o problemáticas para la implementación de la función archivística en la Entidad.

Matriz 1

ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA		
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	COMUNICACIONES OFICIALES
Cuadro de Clasificación Documental	Conformación	Unidad de Correspondencia
Tablas de Retención Documental	Ordenación	
Programa de Gestión Documental	Identificación	
Plan Institucional de Archivos		
Tablas de Valoración Documental	Hoja de Control	Políticas de firmas responsables
Inventarios documentales	Foliación	
Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos		
Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales		Radicación de documentos
Mapas de procesos, flujos documentales,		
Tablas de Control de Acceso	Inventario de archivos de gestión	
Sistema Integrado de Conservación	Transferencias primarias	Horarios de Atención


Matriz 2

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS			
INSTANCIAS ASESORAS	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	ASPECTOS DE FINANCIACIÓN	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
Comité Interno de Archivo	Organigrama por dependencias	Presupuesto actual	Nivel de Estudios
	Manual de funciones		Cantidad de personal
	Normograma		
Archivo General del Territorio Departamental	Designación de funciones de archivo	Impacto de las inversiones anteriores	Capacitación y actualización
	Política de Gestión Documental		

Matriz 3

ASPECTOS DE CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO			
CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	MANTENIMIENTO	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS
Ubicación	Materiales adecuados	Instalaciones	Sistemas de Alarma
Resistencia de Materiales		Documentos de Archivo	Elementos para la atención de emergencias
Mobiliario	Diseño y función	Deterioros	Plan de Prevención de Desastres y situaciones de riesgo
Condiciones ambientales		Intervenciones anteriores	

CARACTERIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

 E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS SANTA FE DE ANTIOQUIA Camino a la excelencia con respeto y humanización		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS SANTA FE DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA NIT: 890 982 264	
ASPECTOS CRITICOS		RIESGO	
1	Instalaciones inadecuadas con Depositos de archivos inapropiados	Pérdida de la documentación por las condiciones ambientales de conservación y custodia. No se garantiza la administración y custodia por el personal de archivo Pérdida de los documentos en los expedientes (Fraccionados) Deterioro de la documentación que se encuentra en las dependencias y en el archivo central ya que no existen las condiciones de conservación y seguridad de los documentos. Deterioro de los archivos ausencia de espacio físico para conservarlos y por el estado inapropiado del archivo central.	
2	Acumulación de fondos documentales en diferentes depositos	Acumulación de documentos que han perdido sus valores primarios, contable, legal fiscal y administrativo. Dificultad para la ubicación y recuperación de la información Pérdida de documentos e información	
3	Falta de actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental	Pérdida de la información Sanción por antes de control Dificultad en la recuperación de los documentos	
4	Falta de implementación de tecnologías en la gestión documental	Pérdida de la información y retrasos en la gestión documental	
5	Falta de elaboración de las Tablas de Valoración Documental	Pérdida de documentos y dificultad en la recuperación de los mismos.	

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES



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

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Instalaciones inadecuadas con Depositos de archivos inapropiados	Garantizar los espacios físicos para la conservación y custodia de los documentos.	Proyecto de mejoramiento de instalaciones administrativas Sistema Integrado de Conservación "SIC" de la entidad.
Falta de actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental	Actualizar y aplicar las tablas de retención documental	Plan de Compras plan de capacitación
Acumulación de fondos documentales en diferentes depósitos	Organizar los archivos como lo indica las TRD	Plan de Compras Programa de Gestión Documental
Falta de implementación de tecnologías en la gestión documental	Adquirir una herramienta tecnológica para la gestión documental de la entidad	Proyecto de reimplementación Software Servinte
Falta de elaboración de las Tablas de Valoración Documental	Realizar y aplicar las TVD	Plan de Compras Programa de Gestión Documental

• MISIÓN

Controlar la documentación física y electrónica que da fe de los trámites institucionales y preservar la información de los diferentes procesos Asistenciales y Administrativos con el fin de consolidar la gestión y capacidad de respuesta ante los organismos de control y los usuarios internos y externos.

• VISIÓN

La ESE Hospital San Juan de Dios de Santa fe de Antioquia garantizará la Administración de los archivos, la preservación y acceso a la información, implementará las nuevas políticas de administración documental, las herramientas tecnológicas para la administración del archivo y sus instalaciones locativas.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL: Coordinar y controlar las actividades específicas que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos en la ESE Hospital San Juan de Dios del Municipio de Santa fe de Antioquia mediante un plan institucional de archivos que permita mantener la memoria institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Garantizar los espacios físicos para la conservación y custodia de los documentos.
- Actualizar y aplicar las tablas de retención documental.
- Organizar los archivos como lo indica las TRD.
- Adquirir una herramienta tecnológica para la gestión documental de la entidad.
- Realizar y aplicar las TVD.
-

MAPA DE RUTA

Plan o Proyecto	Corto plazo (1 año)			Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)			
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
<i>Diagnostico de archivo</i>											
<i>Pinar</i>											
<i>TRD</i>											
<i>Sistema Integrado de Conservacion</i>											
<i>Programa de Gestion Documental</i>											
<i>Plan de capacitacion gestion documental</i>											

PLAN DE ACCIÓN DEL PINAR AÑO 2022

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Seguimiento 1	Observaciones
Actualizar Diagnostico de la gestión Documental de la entidad.	Subgerencia Admón. y Financiera - Auxiliares Archivo	1/01/2022	30/01/2022	Diagnóstico integral de archivo actualizado 2022	2	Realizado
Mantener actualizada la base de datos con todas los requerimientos (solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, denuncias, tutelas...)	Auxiliar administrativa de gestión documental	1/01/2022	31/12/2022	Base de datos actualizada	2	Documentado
Realizar la medición de la oportunidad y cumplimiento en la respuesta a los requerimientos (solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, denuncias, tutelas...)	Auxiliar administrativa de gestión documental	1/01/2022	31/12/2022	Ficha del indicador actualizada	2	Cumplimiento del 99%
Clasificar y separar el fondo acumulado de archivo administrativo a instalaciones adecuadas.	Gerencia, Subgerencia administrativa y Auxiliar administrativa de gestión documental	1/03/2022	31/01/2022	Fondo acumulado organizado	2	Fondo por organizar
Disponer los documentos del fondo acumulado de archivo administrativo en la estantería adquirida.	Gerencia, Subgerencia administrativa y Auxiliar administrativa de gestión documental	1/03/2022	31/11/2022	Fondo acumulado dispuesto en estantería	1	Se compró parte de la estantería (Estivas) Requerida.
Traslado del archivo clínico pasivo para instalaciones adecuadas.	Gerencia, Subgerencia administraba y Auxiliar administrativo de archivo clínico	1/03/2022	31/12/2022	Archivo clínico pasivo reubicado.	2	Traslado a bodega alquilada.
Organizar la información clínica ubicada en AZ de forma cronológica.	Subgerencia administrativa y Auxiliar administrativo de archivo clínico	1/01/2022	31/12/2022	AZ organizados cronológicamente.	0	Pendiente. No han tenido personal suficiente para el servicio de archivo clínico.
Actualizar el Programa de gestión documental PGD y gestionar su aprobación	Alta Dirección Subgerencia Admón. y Financiera - Auxiliares Archivo	1/01/2022	31/08/2022	PGD aprobado por el comité de archivo y adoptado por acto administrativo	2	Aprobado, publicado
Publicación del PGD	Sistemas d - Auxiliares Archivo Información	1/01/2022	31/09/2022	PGD publicado en sitio web	2	Aprobado, publicado
Contratar acompañamiento externo para el diseño, aprobación e implementación de las tablas de retención documental (o asignar el personal idóneo interno).	Subgerencia Admón. y Financiera - Auxiliares Archivo	1/07/2021	31/12/2022	TRD aprobadas y en proceso de implementación.	0	Pendiente no se realizo por falta de Documentos Esenciales en el proceso

CONTROL DOCUMENTAL	
Fecha de elaboración:	31 de Enero de 2022
Documento Realizado por:	Adriana Maria Martinez Benitez (Gestion Documental)