



ESE Hospital San Juan de Dios

Santa Fe de Antioquia

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CLAUDIA MARIA CALDERON RUEDA
GERENTE

ADRIANA MARTINEZ
LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2023

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: SI-SI-PN-05
		VERSIÓN: 01
		FECHA: ENERO 2023
		PÁGINA 2 DE 11

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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: SI-SI-PN-05
		VERSIÓN: 01
		FECHA: ENERO 2023
		PÁGINA 3 DE 11

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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: SI-SI-PN-05
		VERSIÓN: 01
		FECHA: ENERO 2023
		PÁGINA 4 DE 11

Matriz 1

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: SI-SI-PN-05
		VERSIÓN: 01
		FECHA: ENERO 2023
		PÁGINA 5 DE 11

Matriz 2

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		
Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Foliación	
Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales		
Mapas de procesos, flujos documentales,	Inventario de archivos de gestión	Radicación de documentos
Tablas de Control de Acceso		
Sistema Integrado de Conservación	Transferencias primarias	Horarios de Atención

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: SI-SI-PN-05
		VERSIÓN: 01
		FECHA: ENERO 2023
		PÁGINA 6 DE 11

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: SI-SI-PN-05
		VERSIÓN: 01
		FECHA: ENERO 2023
		PÁGINA 7 DE 11

		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	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 documentaciòn que se encuentra en las depedencias y en el archivo central ya que no existen las condiciones de conservacion y seguridad de los documentos.
2	Acumulaciòn de fondos documentales en diferentes depositos	Deterioro de los archivos ausencia de espacio fisico para conservarlos y por el estado inapropiado del archivo central.
		Acumulaciòn de documentos que han perdido sus valores primarios, contable, legal fiscal y administrativo.
		Dificultad para la ubicaciòn y recuperacion de la informaciòn
3	Implementacion de las Tablas de Retencion Documental	Perdida de documentos e informaciòn
		Perdida de la informacion
		Sancion por entes de control
4	Falta de implementacion de tecnologias en la gestion documental	Dificultad en la recuperacion de los documentos
		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.

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: SI-SI-PN-05
		VERSIÓN: 01
		FECHA: ENERO 2023
		PÁGINA 8 DE 11



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 / 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.
Aplicación de las Tablas de Retencion Documental	Aplicar las tablas de retencion documental	Plan de Compras
		plan de capacitacion
Acumulación de fondos documentales en diferentes depositos	Organizar los archivos como lo indica las TRD	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 Valoración Documental	Realizar y aplicar las TVD	Plan de Compras
		Programa de Gestion 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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: SI-SI-PN-05
		VERSIÓN: 01
		FECHA: ENERO 2023
		PÁGINA 10 DE 11

PLAN DE ACCIÓN DEL PINAR AÑO 2023

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Seguimiento 1	Observaciones
Actualizar Diagnóstico de la gestión Documental de la entidad.	Subgerencia Admón. y Financiera - Auxiliares Archivo	1/01/2023	15/02/2023	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	1/01/2023	31/12/2023	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	1/01/2023	31/12/2023	Ficha del indicador actualizada	2	Cumplimiento del 98%
Clasificar y separar el fondo acumulado de archivo administrativo a instalaciones adecuadas.	Gerencia, Subgerencia administrativa y Auxiliar administrativa de gestión documental	1/03/2023	30/11/2023	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	1/03/2023	30/11/2023	Fondo acumulado dispuesto en estantería	1	Se compró parte de la estantería requerida.
Realizar y publicar Cronograma de transferencias Documental	Auxiliar administrativa de gestión documental	1/03/2022	31/07/2022	Cronograma de Transferencias	0	Pendiente por realizar
Organizar la información clínica ubicada en AZ de forma cronológica.	Subgerencia administrativa y Auxiliar administrativo de archivo clínico	1/04/2023	31/12/2023	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	1/01/2023	28/02/2023	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	31/03/2022	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	31/12/2021	TRD aprobadas y en proceso de implementación.	1	Realizado

1. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	Enero 2023	Elaboración del plan	Adriana Martínez-Líder de	Nallybe Durán –	Claudia María Calderón

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: SI-SI-PN-05
		VERSIÓN: 01
		FECHA: ENERO 2023
		PÁGINA 11 DE 11

			Gestión Documental	Subgerente de Calidad	– Gerente
--	--	--	--------------------	-----------------------	-----------