Proceso Gestión Documental

Plan Institucional de Archivo – PINAR

Código: SGC-PL-OO1

Versión: 01

Octubre 2020

TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS 3

INTRODUCCIÓN 4

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD 5

1.1. Misión 5

1.2. Visión 5

1.3. Servicios Declarados 5

2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL. 6

3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS. 6

4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA 11

5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS 12

6. MAPA DE RUTA 13

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL 14

FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO 18

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Identificación de aspectos críticos…….....7

Tabla 2. Mapa de ruta……..11

Tabla 3. Seguimiento y control…….....12

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivo –PINAR- es un instrumento archivístico que permite el desarrollo de la gestión documental de la E.S.E. Hospital María Auxiliadora, puesto que éste orienta "la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades", igualmente, se encuentra enmarcado en el literal d) del artículo 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015.

El PINAR se alinea y fundamenta en su estructura tomando como base: El Programa de Gestión Documental (PGD), y el Diagnóstico Integral de Archivo, convirtiéndose este instrumento en un documento estratégico que permite visualizar la función archivística como una herramienta generadora de propuestas de mejoramiento continuo para la planeación institucional.

El alcance del PINAR en materia de la administración de archivos, excluye los fondos documentales históricos (análogos y digitales) custodiados por la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental y los fondos documentales de otras entidades objeto de intervención contractual de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos, no obstante sí está incluida la documentación producida por estas dependencias en desarrollo de sus funciones y hacen parte del archivo administrativo.

La metodología utilizada para el desarrollo del presente PINAR se encuentra enmarcado en el "Manual – formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR", publicado por el Archivo General de la Nación en el 2004.

Es así como se genera una matriz en donde se da prioridad a los aspectos críticos y se determina su nivel de impacto en la entidad, para poder así generar la visión estratégica que servirá como una plataforma para formular y/o identificar qué planes, programas y/o proyectos se encuentran desarrollando en la E.S.E. Hospital María Auxiliadora para mitigar los riesgos identificados en el análisis de la definición de los aspectos críticos.

Finalmente se menciona el protocolo que se tendrá en cuenta para realizar el seguimiento y control correspondiente a los planes y proyectos estipulados en el desarrollo de este instrumento archivístico.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La E.S.E. Hospital María Auxiliadora de Iquira Huila, con sede en este Municipio ubicado en la calle 2 No. 2-10, es una Entidad sin ánimo de lucro y dentro de la principal finalidad y función se encuentra la de prestar el servicio de la salud, derecho considerado como servicio público obligatorio.

1.1. Misión

Somos una institución prestadora de los servicios de salud de atención primaria, orientada a la promoción y mantenimiento de la salud, el autocuidado y la gestión integral del riesgo, de manera eficiente, efectiva y oportuna, mediante un equipo de talento humano calificado, tecnología de salud moderna, procesos y atención seguros y humanizados, con atención preferencial de la mujer y la infancia.

1.2. Visión

En el año 2024 seremos una institución prestadora de servicios de salud sostenible económica y financieramente; reconocida social y gremialmente por su atención accesible, pertinente, oportuna, segura y calidad.

1.3. Servicios Declarados

- Urgencias de complejidad baja
- Hospitalización de medicina general
- Sala de parto de baja complejidad
- Consulta médica general
- Vacunación
- Laboratorio clínico general
- Promoción de la salud
- Prevención primaria
- Salud ambiental
- Consulta de odontología general

2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.

Para determinar la evaluación de la situación actual se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos:

- Diagnóstico Integral de Archivos.
- Programa de Gestión Documental de la entidad.

Instrumentos que permitieron realizar la identificación de los aspectos críticos, los cuales se desarrollan a continuación.

3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS.

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados:

- No se implementa la política de gestión documental estructurada por el Hospital.
- No se ha realizado la actualización y convalidación en las TRD de la entidad
- No se cuenta con Tablas de Valoración Documental
- No se cuenta con los Cuadros de Clasificación Documental CCD
- No se cuenta con el Formato Único de Inventarios Documentales
- Instrumentos archivísticos desactualizados
- No se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de Gestión.
- No se implementan programas de capacitación en Gestión Documental para el personal de la entidad.
- La entidad no ha elaborado el banco terminológico de tipos, series y Subseries documentales.
- No se ha desarrollado las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- No existe un profesional en el área de Archivo o Gestión Documental, capacitado

para el manejo y disposición de la documentación, ya que estos procedimientos se manejan desde hace muchos años de manera empírica por parte de la Auxiliar Administrativa.

- No se ha desarrollado un programa de descripción documental.
- No se han elaborado instrumentos de descripción.
- La entidad no cuenta con un sistema integrado de conservación y Preservación de documentos - SIC
- No se cuenta con la ambientación adecuada, que asegure la conservación de sus documentos, ni tampoco con el espacio suficiente.
- Falta de ordenamiento y organización en el área de archivo Central de la entidad.

Tabla 1.
Identificación de aspectos críticos

En una calificación de 1 a 5, donde 5 significa un nivel "muy alto" y 1 un nivel "muy bajo" de importancia

Aspectos Críticos	Ejes Articuladores					TOTAL
	Adminis. Archivo	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
No se implementa la política de gestión documental estructurada por el Hospital	5	4	1	3	4	17
No se ha realizado la	5	5	5	4	4	23

actualización en las TRD de la entidad						
No se cuenta con la Tablas de Valoración Documental	**5**	**4**	**5**	**2**	**5**	**21**
No se cuenta con los Cuadros de Clasificación Documental CCD	**5**	**5**	**4**	**3**	**5**	**22**
No se cuenta con el Formato Único de Inventarios Documentales	**5**	**5**	**4**	**3**	**5**	**22**
Instrumentos archivísticos desactualizados	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**20**
No se realiza la foliación de expedientes en su etapa de gestión	**4**	**4**	**3**	**2**	**4**	**17**
Falta de capacitación en el tema de Gestión Documental para el personal de la entidad	**5**	**5**	**4**	**2**	**5**	**21**

La entidad no ha elaborado el banco terminológico de tipos, series y Subseries documentales	**5**	**4**	**4**	**3**	**5**	**21**
No se ha desarrollado las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	**4**	**4**	**4**	**5**	**5**	**22**
No existe un profesional en el área de Archivo o Gestión Documental, capacitado para el manejo y disposición de la documentación	**5**	**4**	**4**	**4**	**5**	**22**

No se ha desarrollado un programa de descripción documental	**3**	**3**	**3**	**1**	**4**	**14**
No se han elaborado instrumentos de descripción	**3**	**3**	**3**	**1**	**4**	**14**
La entidad no cuenta con un sistema integrado de conservación y Preservación de documentos - SIC	**5**	**3**	**4**	**3**	**5**	**20**
No se cuenta con la ambientación adecuada, que asegure la conservación de sus documentos y tampoco con el espacio suficiente.	**4**	**5**	**5**	**3**	**5**	**22**
Falta de ordenamiento y organización en el archivo	**5**	**5**	**5**	**2**	**5**	**22**

central de la entidad						
Sumatoria	**71**	**67**	**62**	**45**	**74**	**320**

Los ejes articuladores de mayor impacto son:

- Administración Archivo
- Fortalecimiento y articulación

Los aspectos críticos de mayor impacto son:

- No se ha realizado la actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental.
- No existe un profesional en el área de Archivo o Gestión Documental, capacitado para el manejo y disposición de la documentación
- Falta de ordenamiento y organización en el archivo central de la entidad

4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

La E.S.E. Hospital María Auxiliadora se compromete a que en el año 2021 sea una de las entidades con un sistema sólido e integrado de conservación de documentos de archivo tanto físico como electrónico, desarrollando proyectos que involucren los últimos avances tecnológicos y de seguridad, atendiendo a la política de gestión documental tanto interna como externa establecida y garantizando la adecuada infraestructura para tal fin.

5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

- Elaborar la política de Gestión Documental de la entidad con el fin de lograr una armonización con los índices de calidad, eficacia y eficiencia que demanda la entidad frente a la política Nacional de la función archivística.
- Formular programas y planes que permitan la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), dado que favorece la preservación del patrimonio documental de la entidad, así como el acceso a su consulta para los funcionarios y la ciudadanía.
- Contratar una persona profesional fija, para que sea ella la responsable de todos los procesos de gestión documental en la institución, para así lograr mejor organización, efectividad y productividad.
- Capacitar a todo el personal de la E.S.E. en lo concerniente de la política de Gestión Documental, con el fin de comprometer al capital humano de la entidad en la puesta en práctica de los procedimientos encaminados en la mejora de la gestión, trámite, conservación y consulta de los documentos.
- Actualizar, convalidar y aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD), ya que favorece la disminución de la producción innecesaria de documentos, a la vez que se estandariza el procedimiento de organización de documentos, su preservación e identificación del patrimonio documental de la entidad.
- Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD) toda vez que se requiere mantener los documentos de carácter patrimonial a disposición de los funcionarios y de la ciudadanía en las condiciones adecuadas y con loa instrumentos archivísticos específicos.
- Foliar siempre los documentos, ya que esto permite visualizar el volumen documental que posee cada carpeta.
- Elaborar los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) ya que es un instrumento importante para la documentación.
- Realizar inventarios documentales, ya que conellos se identifica la totalidad de archivo existente a fin de ejercer un mejor control en la caracterización de los mismos.
- Adecuar nuevas y mejores áreas de depósito de archivo con la infraestructura física, ambiental y tecnológica exigida por el Archivo General de la Nación con el ánimo

de garantizar la preservación a largo plazo de los documentos en sus respectivos soportes.

6. MAPA DE RUTA

Para la creación del mapa de ruta, se tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan desarrollado de la siguiente manera:

Tabla 2.

Mapa de ruta

MAPA DE RUTA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2021-2026						
Plan o Proyecto	**CORTO PLAZO**	**MEDIANO PLAZO**		**LARGO PLAZO**		
	(1 AÑO)	**(1 A 2 AÑOS)**		**(2 A 6 AÑOS EN ADELANTE)**		
	2021	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**
Plan para implementar Política de Gestión Documental						
Plan para actualizar, convalidar y aplicar las TRD						
Plan para elaborar y aplicar Tablas de Valoración Documental TVD						
Plan para elaborar los Cuadros de Clasificación Documental CCD						
Plan para contratar a una persona profesional fija, en el tema de Gestión Documental						

Plan para foliar siempre la documentación						
Plan para elaborar y aplicar los Inventarios documentales						
Plan de Capacitación para todo el personal de la entidad						
Plan para elaborar el Sistema Integrado de Conservación – SIC-						
Plan de Mejoramiento de la Infraestructura						

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Tabla 3.
Seguimiento y control

PLAN O PROYECTO	INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA	AÑO		
				2020	2021	2022
Plan para implementar Política de Gestión Documental	Efectividad en la implementación de la política de Gestión Documental	Cantidad de tareas realizadas/ total de tareas programadas	Trimestral			

Plan para actualizar y aplicar en su totalidad las TRD	Efectividad para actualizar y aplicar las Tablas de Retención Documental	Cantidad de tareas realizadas/ total de tareas programadas	Semestral			
Plan para elaborar y aplicar Tablas de Valoración Documental	Efectividad para elaborar las Tablas de Valoración Documental	Cantidad de tareas realizadas/total de tareas programadas	Semestral			
Plan para la elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental CCD	Efectividad para elaborar y aplicar los Cuadros de Clasificación Documental	Cantidad de tareas realizadas/ total de tareas programadas	Semestral			
Plan para contratar a una persona profesional fija, en el tema de gestión documental	Rapidez para contratar a una persona profesional de gestión documental	Cantidad de tareas realizadas/ total de tareas programadas	Anual			

Plan para foliar la siempre documentación	Cumplimiento de la foliación de los documentos	Cantidad de tareas realizadas/ total de tareas programadas	Diario			
Plan para elaborar los Inventarios documentales	Efectividad para elaborar los inventarios documentales	Cantidad de tareas realizadas/total de tareas programadas	Mensual			
Plan de Capacitación para todo el personal de la entidad	Eficiencia en la ejecución del Plan de Capacitación para todo el personal de la entidad	Cantidad de tareas realizadas/ total de tareas programadas	Anual			

Plan para elaborar el Sistema Integrado de Conservación – SIC-	Efectividad para elaborar el Sistema Integrado de Conservación– SIC-	Cantidad de tareas realizadas/ total de tareas programadas	Anual			
Plan de Mejoramiento de la Infraestructura	Efectividad en la ejecución del Plan de Mejoramiento de la Infraestructura	Cantidad de tareas realizadas/ total de tareas realizadas	Anual			

FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Título:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA E.S.E. HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA				
Fecha elaboración:	17/10/2020				
Fecha Actualización:					
Sumario:	Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR de la E.S.E. Hospital María Auxiliadora, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).				
Palabras Claves:	Plan Institucional de Archivos, PINAR				
Formato:	DOC		Lenguaje:		Español
Dependencia:	E.S.E. Hospital María Auxiliadora Auxiliar de Archivo				
Código:		Versión:	1	Estado:	
Ubicación:	Subserie: Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR				