


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"	Código: HMFS-DC-0026
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: Enero de 2024
		Elaboró: Coordinación gestión documental

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"

2024

GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"	Código: HMFS-DC-0026
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: Enero de 2024
		Elaboró: Coordinación gestión documental

CAPITULO I

1. INTRODUCCIÓN

El Plan institucional de archivo PINAR, nace como una herramienta o instrumento, reglamentado por el del decreto 1080 de 2015, determinando que las entidades públicas deben elaborar tal instrumento archivístico, siendo el PINAR uno de ello.

Posteriormente, el Archivo General de la Nación AGN, en el mes de octubre de 2014 pone a disposición una guía para la elaboración y puesta en marcha del PINAR, la cual se constituyó como la fuente para la elaboración de este documento.


En PINAR, se contempla la integración de todos los programas, planes y proyectos que se desarrollen en la entidad y determina un modelo integrado de gestión para la función archivística.

En el desarrollo del presente manual se podrá evidenciar la administración y tendencias de los principios archivísticos, en otras palabras, la evaluación, seguimiento y control a los programas que intervienen la gestión de archivos de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez.

Durante el desarrollo del Plan institucional de archivo de la ESE, encontraremos aspectos como, la evaluación de la situación actual de la entidad, los aspectos críticos en la gestión documental, la planificación y el seguimiento para subsanar los riesgos y la integración con otros planes y programa que se tienen.

2. REFERENCIA NORMATIVA

- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"	Código: HMFS-DC-0026
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: Enero de 2024
		Elaboró: Coordinación gestión documental

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.

3.1. Misión

Somos un hospital inclusivo, que contribuye al mejoramiento de la salud de la población a través de la prestación de servicios de mediana y alta complejidad, soportados en la eficiencia, la calidad, el trato humanizado y la sostenibilidad económica.

3.2. Visión

En el 2024 seremos el hospital referente en salud del norte del departamento de Antioquia, reconocidos por un modelo de atención humanizado y por la calidad e integralidad en la prestación de servicios de salud.


3.3. Principios y valores

Garantizamos los derechos universales e irrenunciables de las personas, usuarios y funcionarios, para propender permanentemente por la calidad de vida acorde con la dignidad humana.

Valores establecidos según lineamientos de la Política de Integridad, dentro del marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG-.

Honestidad: La institución y sus funcionarios se comprometen en reconocer en cada una de sus actuaciones, el valor, la diferencia y la dignidad de cada uno de los usuarios internos y externos con los que interactúa, y actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Todos los funcionarios de la institución se comprometen en reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"	Código: HMFS-DC-0026
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: Enero de 2024
		Elaboró: Coordinación gestión documental

Compromiso: La institución orientará todos sus esfuerzos en generar responsabilidad y convicción en todos sus colaboradores para el logro de la satisfacción de nuestros usuarios y el propósito de la institución. Además, ser conscientes de la importancia del rol como servidor público y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relacionan en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: La institución y sus funcionarios se comprometen a cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: La institución se compromete a actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Otros valores orientadores de las interrelaciones, decisiones y prácticas de la función pública del Hospital Marco Fidel Suárez son:


Transparencia: La institución y sus funcionarios se comprometen a reflejar honestidad, confianza y claridad en todas sus actuaciones en la prestación del servicio y administración de los recursos.

Universalidad: La institución buscará garantizar para todas las personas que demanden nuestros servicios el derecho a la atención en salud con calidad.

Inclusión: La institución debe promover la política de integrar a todos los individuos muy especialmente a todos aquellos que se encuentren en condiciones de segregación o marginación o pertenecen a minorías étnicas, religiosas o raciales para que tengan las mismas oportunidades y derechos dentro de la ESE.

3.4. Política de calidad


La Empresa Social del Estado Hospital Marco Fidel Suarez, se compromete a mejorar la calidad de vida de sus usuarios, mediante la prestación de servicios de salud oportunos, pertinentes, humanizados y seguros; con el aporte de un talento humano competente y comprometido, con procesos normalizados, infraestructura y tecnología apropiada, enmarcados en la mejora continua y la sostenibilidad económica,

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"	Código: HMFS-DC-0026
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: Enero de 2024
		Elaboró: Coordinación gestión documental

consolidando así una cultura del servicio ofreciendo al usuario, la familia y la comunidad, información confiable, suficiente y permanente que les genere confianza.

Lineamientos:

- La alta Dirección desde su plataforma estratégica, establece que la institución sea reconocida por su modelo de atención humanizado y por la calidad e integralidad en la prestación de servicios de salud.
- Mantener y mejorar continuamente el desempeño de los procesos institucionales con enfoque en la seguridad del paciente y su familia, de acuerdo con nuestro nivel de complejidad y capacidad instalada, teniendo en cuenta los principios de la calidad pertinencia, accesibilidad, continuidad, oportunidad y seguridad.
- Diseñar e implementar estrategias y mecanismos de comunicación, capacitación, inclusión e interiorización de la cultura de la calidad.
- Mantener el cumplimiento de los niveles de satisfacción en los servicios, mediante la atención a los pacientes y su familia que se traduzca en una fidelización y confianza de nuestros usuarios, clientes y grupos de interés hacia la institución.
- Generar acciones innovadoras tendientes a la estandarización y mejoramiento continuo de los procesos, la gestión óptima de los recursos y la satisfacción de las necesidades de los diferentes usuarios de la institución.
- Sistematizar y socializar el reconocimiento, desarrollo y promoción de las mejores prácticas en calidad y los mejores ejercicios organizacionales en todos los ámbitos y contextos de la institución.
- El fortalecimiento de la cultura organizacional, propiciando espacios de participación, que fomenten la articulación entre diferentes sistemas, permitiendo el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad
- La institución promociona los ejercicios de referenciación como mecanismo de aprendizaje organizacional para la adopción y adaptación de las mejores prácticas en calidad y los mejores ejercicios organizacionales en todos los ámbitos y contextos de la institución.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"	Código: HMFS-DC-0026
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: Enero de 2024
		Elaboró: Coordinación gestión documental


- Implementar mecanismos de evaluación, control y seguimiento sobre los procesos, que permitan la recopilación de la información requerida para la toma de decisiones que garanticen el aseguramiento de la calidad.
- Promover la cultura de calidad y autocontrol en los funcionarios como herramienta fundamental en el mejoramiento de la calidad.
- Garantizar los recursos y el soporte necesarios para implementar y mantener operativo un sistema de gestión que garantice el cumplimiento de esta política

CAPITULO II

1. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.

La ESE Hospital Marco Fidel Suarez garantizará la salvaguarda, administración y preservación de la información contenida en los documentos que recibe, produce y gestiona en el cumplimiento de su misión institucional, con el fortalecimiento de los aspectos tecnológicos y de seguridad, así como la adecuada administración de sus archivos, mediante el establecimiento de una adecuada gestión documental y el mejoramiento de sus sistemas de información, con el fin de consolidar la función archivística de la entidad y la capacitación permanente de todos sus funcionarios.

Se realizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidenció la importancia de implementar medio de reproducción digitales y electrónicos que permitan preservar a largo plazo la información que construye la memoria institucional.


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"	Código: HMFS-DC-0026
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: Enero de 2024
		Elaboró: Coordinación gestión documental

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
Elaboración de Inventario Documental	Perdida de documentos y dificultad en la recuperación de estos
Producción, conservación en medio digitales	Acumulación de información y del archivo físico
Digitalización del fondo documental de historias clínicas del pasivo	Perdida de documentos en caso de un desastre o por manipulación inadecuada
Identificación de expedientes documentales administrativo para aplicación de TRD (eliminación documental)	Acumulación y pérdida del acervo documental.
Digitalización del fondo documental administrativo a conservar	Perdida de documentos en caso de un desastre o por manipulación inadecuada
Sensibilización de la cultura de gestión documental	Perdida de información por las prácticas inadecuadas de preservación y conservación.
Formación técnica del personal de gestión Documental	La administración de la memoria institucional por parte de personal empírico genera incumplimiento a la normatividad archivística.

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS ENCONTRADOS

Priorización de aspectos críticos


ASPECTO CRÍTICO	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
Elaboración de Inventario Documental	5	6	8	6	5	30
Producción, conservación en medio digitales	7	5	6	6	4	28
Digitalización del fondo documental de historias clínicas del pasivo	5	6	8	7	5	31
Identificación de expedientes documentales administrativo para aplicación de TRD (eliminación documental)	6	4	8	9	3	32
Digitalización del fondo documental administrativo a conservar	8	7	9	5	3	32
Sensibilización de la cultura de gestión documental	6	4	7	9	3	29
Formación técnica del personal de gestión Documental	7	8	9	7	5	36
TOTAL	44	40	55	49	28	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"	Código: HMFS-DC-0026
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: Enero de 2024
		Elaboró: Coordinación gestión documental

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Elaboración de Inventario Documental	30	Admiración de archivos	44
Producción, conservación en medio digitales	28	Acceso a la información	40
Digitalización del fondo documental de historias clínicas del pasivo	31	Preservación de la información	55
Identificación de expedientes documentales administrativo para aplicación de TRD	32	Aspectos tecnológicos y de seguridad	49
Digitalización del fondo documental administrativo a conservar	32	Fortalecimiento y articulación	28
Sensibilización de la cultura de gestión documental	29		
Formación técnica del personal de gestión Documental	36		


2. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA.

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez, para el año 2024, será un referente nacional en la administración y preservación de la información, tanto para la que se produce y tramitan en forma física como electrónica. Mostrando a la comunidad transparencia, eficacia y vocación por el servicio público y trámites oportunos.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"	Código: HMFS-DC-0026
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: Enero de 2024
		Elaboró: Coordinación gestión documental


2.1. Formulación de objetivos.

Aspectos críticos/ Ejes articuladores	Objetivos
Elaboración de Inventario Documental	Elaboración de inventario de gestión, central e histórico en la estructura del Formato Único Inventario Documental FUID.
Producción, conservación en medio digitales	Capacitación al personal para que use correctamente los sistemas de información de la institución (Dinámica Gerencial, SAIA, base de datos de archivo clínico pasivo, herramientas informáticas (pc, escáner, programas internos y uso correcto del correo y páginas web) que garantizan la conservación de los documentos tramitados electrónicamente.
Digitalización del fondo documental de historias clínicas del pasivo	Digitalización de las historias clínicas que cumplen con tiempos de eliminación pero que por concepto de Jurídica es necesario escanearlas dado a que no tienen un número de identificación y que es necesario conservarlas en otro medio de reproducción.
Identificación de expedientes documentales administrativo para aplicación de TRD	Identificación de expedientes documentales del archivo administrativo que cumplan con los tiempos estipulados en la Tabla de Retención documental para su posterior eliminación o conservación permanente.
Digitalización del fondo documental administrativo a conservar	Digitalización de los expedientes documentales del archivo administrativo que se conservaran porque contienen valores secundarios identificados en la Tabla de retención documental TRD y es necesario preservarlos en un medio de reproducción digital.
Sensibilización de la cultura de gestión documental	Sensibilización a los funcionarios de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez sobre los criterios de producción, gestión y preservación de la información que se generan en el cumplimiento de sus funciones, garantizando una adecuada gestión documental dentro de la institución.
Formación técnica del personal de gestión Documental	Capacitación al personal en manejo archivístico para que potencien sus competencias.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"	Código: HMFS-DC-0026
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: Enero de 2024
		Elaboró: Coordinación gestión documental

A partir de lo anterior, formular planes y proyectos asociados a los objetivos.

Aspectos críticos/ Ejes articuladores	Objetivos	Planes y proyectos asociados
Elaboración de Inventario Documental	Elaboración de inventario de gestión, central e histórico en la estructura del FUID.	Programa de gestión documental
Producción, conservación en medio digitales	Capacitación al personal para que use correctamente los sistemas de información de la institución (Dinámica Gerencial, SAIA, base de datos de archivo clínico pasivo, herramientas informáticas (pc, escáner, programas internos y uso correcto del correo y páginas web) que garantizan la conservación de los documentos tramitados electrónicamente.	Programa de gestión documental
Digitalización del fondo documental de historias clínicas del pasivo	Digitalización de las historias clínicas que cumplen con tiempos de eliminación pero que por concepto de Jurídica es necesario escanearlas dado a que no tienen un número de identificación y que es necesario conservarlas en otro medio de reproducción.	Programa de gestión documental
Identificación de expedientes documentales administrativo para aplicación de TRD	Identificación de expedientes documentales del archivo administrativo que cumplan con los tiempos estipulados en la Tabla de Retención documental para su posterior eliminación o conservación permanente	Programa de gestión documental
Digitalización del fondo documental administrativo a conservar	Digitalización de los expedientes documentales del archivo administrativo que se conservaran porque contienen valores secundarios identificados en la Tabla de retención documental TRD y es necesario preservarlos en un medio de reproducción digital.	Programa de gestión documental
Sensibilización de la cultura de gestión documental	Sensibilización a los funcionarios de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez sobre los criterios de producción, gestión y preservación de la información que se generan en el cumplimiento de sus funciones, garantizando una adecuada gestión documental dentro de la institución.	Plan de capacitación
Formación técnica del personal de gestión Documental	Capacitación al personal en manejo archivístico para que potencien sus competencias.	Programa de gestión documental

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"	Código: HMFS-DC-0026
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: Enero de 2024
		Elaboró: Coordinación gestión documental


3. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.

Desarrollar del Plan de Riesgos

Nombre: Plan institucional de archivo PINAR	Responsable del plan: Coordinador de Gestión Documental
---	---

Objetivo: Programar el desarrollo de actividades técnicas y administrativas para atender la función archivística.	Alcance: Inicia con los documentos tramitados y recibidos hasta su disposición final
---	--

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Entregable	Observación
Elaborar instrumentos archivísticos (aplicación) que permita almacenar todos los documentos en medio digitales					
Elaboración de inventario de gestión, central e histórico en la estructura del FUID.					
Elaborar una política que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.					
Elaborar plan de comunicación o cronograma para difundir la importancia de la gestión documental.					
Elaborar el programa integrado de conservación - SIC					
Identificar de expedientes documentales administrativo para aplicación de TRD					
Digitalización del fondo documental administrativo a conservar					
Digitalización del fondo documental de historias clínicas del pasivo					
Definir las directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.					
Definir las directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.					
Capacitación al personal en manejo archivístico para que potencien sus competencias.					


 <p>ESE Hospital Marco Fidel Suárez Compromiso de Vida</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"	Código: HMFS-DC-0026
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: Enero de 2024
		Elaboró: Coordinación gestión documental

Mapa de Ruta

Plan o Proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)			
	2020	2021	2022	2023	2024
Plan estratégico	x	x			
Plan de compras	x	x			
Plan de comunicaciones					
Programa de gestión documental		x			
Plan institucional de archivo	x	x			
Sistema integrado de conservación		x			
Plan informático					
Plan de capacitación		x			


4. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Planes y proyectos asociados	Indicadores	Meta Trim	Medición trimestral				Gráficos	Observaciones
Programa de gestión documental	Elaboración del programa de gestión documental	100%						
Sistema integrado de conservación	Elaboración del programa para sistema integrado de conservación	100%						
		anual						
Plan institucional de archivo	Aplicación del plan institucional de archivo	100%						

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"	Código: HMFS-DC-0026
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: Enero de 2024
		Elaboró: Coordinación gestión documental

5. DEFINICIONES

- **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 archivos.
- **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- **Plan de Acción Anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"	Código: HMFS-DC-0026
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: Enero de 2024
		Elaboró: Coordinación gestión documental

REVISIÓN Y APROBACIÓN		
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre: Liliana Quintero Ramírez	Nombre: Alexander Zuluaga / Agustín Palacios	Nombre: Isauro Barbosa Aguirre
Cargo: Coordinadora de Gestión documental	Cargo: Subgerente administrativo / Líder SOGC	Cargo: Gerente ESE

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	RESPONSABLE
01	Marzo de 2018	Creación del documento	Coordinador sistemas de información
02	Enero de 2019	actualización del documento	Coordinador sistemas de información
03	Enero de 2020	actualización del documento	Coordinador de archivo
04	Enero de 2021	actualización del documento	Gestión documental
05	Enero de 2022	actualización del documento	Gestión documental
06	Enero de 2023	actualización del documento	Coordinadora de gestión documental
07	Enero de 2024	actualización anual del documento	Coordinadora de gestión documental