

PINAR
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS

Subgerencia Administrativa y Financiera
Grupo de Archivo y Gestión Documental

PINAR - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Enero de 2019

Elaborado por:
Oficina de Archivo y Gestión Documental

Versión: 1

Este documento es vigente 2019-2020

TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS.....	4
INTRODUCCIÓN.....	5
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	7
2. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	9
3. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	9
4. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	10
5. MAPA DE RUTA.....	11
6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	13

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Armonización con los Planes Institucionales.....	10
Tabla 2. Cronograma de ejecución de planes y proyectos.....	12

1. INTRODUCCION

Desde la antigüedad la sociedad ha venido documentando la historia del mundo, sus hechos más relevantes, y todo con el esfuerzo de la planeación, de trazar metas a corto, mediano y largo plazo, bajo unos cimientos sólidos, que puedan resistir los riesgos que implica atreverse a cumplirlas.

La planeación es sin lugar a duda el punto de partida de todo proyecto, por eso cuando citamos “la historia del mundo”, nos referimos al registro y documentación de todos esos hechos que de una u otra forma en el presente mantenemos conservados en los archivos físicos y digitales.

Los archivos se han convertido en una parte importante en la vida humana, porque aseguran todos los momentos evolutivos de la sociedad, los cambios sociales, económicos, políticos, culturales, y demás aspectos de la vida del hombre y de las empresas. La Empresa Social del Estado Hospital Local Cartagena de indias bajo los lineamientos constitucionales y legales de conformidad con lo indicado en el Decreto 1080 de 2015, promueve el fortalecimiento de esta área de la sociedad, con la investigación, para hacerla más eficiente, y cercana al ciudadano como canal de anticorrupción, a través del desarrollo del Plan Institucional de Archivo – PINAR, constituyéndose este un instrumento para la planeación del quehacer archivístico dentro de la Entidad.

Esta herramienta permitirá de manera transversal articular el archivo con las demás áreas y recuperar distancias, la implementación de nuevas tecnologías para más eficacia, la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, ser más amigable del medio ambiente, elaborar un plan de educación archivístico para sensibilizar y culturizar a nuestro cliente interno en los procesos y subprocesos.

Para la formulación del PINAR de la E.S.E. HLCI, se realizó revisión interna de manera general, identificando necesidades en materia de administración de archivos, la cual ayudó a la formulación de planes y proyectos de mejoramiento durante la vigencia 2018.

El PINAR y sus versiones de actualización son aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Para la implementación del PINAR se establece los siguientes requerimientos:

ADMINISTRATIVOS

El PINAR requiere implementación gradual de sus planes, programas y proyectos, por ello el equipo interdisciplinario de trabajo y las dependencias involucradas deben tener conocimiento de sus aportes estableciendo las actividades a desarrollar en la vigencia 2019-2020.

NORMATIVOS

Aplica la legislación y normativa referente a la gestión de archivos, Ley General de Archivo Ley 594 y Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015.

ECONÓMICOS

Las actividades de los planes y proyectos a implementar en el PINAR, se encuentran consideradas en el plan anual de adquisiciones y el plan de acción de inversión.

TECNOLÓGICOS

Velar por el funcionamiento de los sistemas de información que soportan la gestión documental y administración de archivos la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias, con el propósito de optimizar, modernizar e incorporar al proceso de gestión documental las tecnologías de la información.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Empresa Social del Estado Hospital Local Cartagena de Indias – HLCI es una entidad del orden distrital, adscrita al Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS, Dependencia de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, la cual fue creada por Decreto N° 0421 del 29 de junio de 2001, para la Prestación de Servicios de Salud, entendidos como servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema Local de Seguridad Social en Salud.

Hoy, la Entidad con la adopción e implementación del Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG, ha comprendido la importancia del sector archivístico, de sus grandes aportes al mejoramiento de la Gestión Documental en las empresas públicas y privadas.

Con la información que se recolectó en la construcción del Plan de Desarrollo Institucional – PDI 2017-2020, en la vigencia 2018, se encontró entre las debilidades de la entidad, el proceso de archivo, a través de análisis DOFA, capítulo 3; 3.1., Se analizarán los aspectos críticos para la Entidad, tomando en cuenta la priorización de los mismos de acuerdo al nivel de afectación que tienen sobre los ejes articuladores de la Gestión Documental. Para el año 2018 se determinaron los siguientes aspectos críticos:

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

- Se requiere cumplir al 100% la normatividad archivística al interior de la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias.
- Se requiere fortalecer y documentar la mejora continua del proceso de gestión documental.
- Se requiere capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental.
- Se requiere actualizar el manual de archivo de la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias.
- Se requiere actualizar el procedimiento de la gestión documental en la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias.
- Se requiere continuar con la elaboración de las tablas de retención documental - TRD de la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias.
- Se requiere realizar el diagnóstico integral de archivos de la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias.
- Se requiere establecer los índices e indicadores de gestión del proceso de gestión documental.
- Se requiere documentar el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias.
- Se requiere afianzar el seguimiento y control al cumplimiento de tiempos de respuestas a las solicitudes de los grupos de valor.
- Se requiere elaborar el programa de gestión documental – PGD.
- Se requiere espacios adecuados para los archivos de la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias.
- Se requiere de actualizar el sistema de gestión documental de la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias.
- Se requiere desarrollar un sistema de archivo para la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias.

- Se requiere dotar al grupo de archivo y gestión documental de equipos tecnológicos.

A partir de esta identificación de información se conformaron los planes y proyectos que se constituyen en estrategias internas y aportan desde el proceso de gestión documental, dando cumplimiento a los ejes estratégicos institucionales y al proceso de apoyo de la entidad.

3. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Los archivos es la memoria de las instituciones, la conservación de los mismos permitirá evaluar y planear mejoras en la gestión, nuestro PINAR estará alineado con el Plan de Desarrollo y la Plataforma Estratégica Institucional del cuatrienio 2017-2020, proyectando recursos que permita la adquisición e implementación de tecnologías de la información, y contribuyan al fortalecimiento del proceso de gestión documental con los instrumentos archivísticos actualizados, la racionalización de trámites y el respeto al medio ambiente.

Por eso, racionalizaremos la generación de documentos físicos y planearemos gobierno digital; la divulgación y el acceso es otro soporte de nuestro plan, para ello participaran los grupos de valor de la gestión documental y se realizará una atención excelente al ciudadano; así como, se determinarán los índices e indicadores de gestión.

OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

OBJETIVO GENERAL

Obtener en la vigencia 2019, la implementación de planes y proyectos que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los acervos documentales, encaminado al acatamiento a la normatividad archivística y mejorando así la gestión documental del Hospital Local Cartagena de Indias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Se trazan los siguientes objetivos específicos:

1. Instar el cumplimiento al 100% de la reglamentación archivística del país.
2. Elaborar un Plan de Capacitación Archivística en cuanto a temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo – SGDEA.
3. Elaborar un programa de gestión documental que permita la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades.
4. Elaborar las tablas de retención documental.
5. Establecer seguimiento y control por atención al ciudadano en cumplimiento de tiempos de respuestas a las solicitudes de los grupos de valor.
6. Desarrollar un sistema de archivo que permita el registro, ubicación y conservación, en documentos electrónicos.

El PINAR se articula con los siguientes objetivos estratégicos del PDI de la E.S.E. HLCI:

2.1.5.1. Obtener un nivel de satisfacción de nuestros usuarios.

2.1.5.3. Asegurar la competencia técnica y humana de personal de la organización.

2.1.5.5. Mitigar el impacto al medio ambiente mediante la gestión ambiental institucional.

4. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la implementación del Plan Institucional de Archivos, se llevarán a cabo los siguientes planes, programas y proyectos:

1. Plan de capacitación archivística del HLCI
2. Programa de gestión documental
3. Documento tablas de retención documental
4. Proyecto Registro y control de comunicaciones oficiales
5. Proyecto sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA.

Estará armonizado y medido en su ejecución con las actividades registradas para cada vigencia en el Plan Operativo Anual - POA y la asignación de responsabilidades; la articulación con la participación de otras dependencias de la entidad.

Tabla 1. Armonización con los Planes.

NOMBRE DEL PLAN/PROYECTO	OBJETIVO DEL PLAN/PROYECTO
PLAN DE CAPACITACION ARCHIVISTICA DEL HLCI	Diseñar y definir el plan de capacitación en temas relacionados con la función archivística y gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo – SGDEA para sensibilizar a los clientes internos como externos sobre su importancia.
PROYECTO ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Elaborar las tablas de retención documental para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Diseñar y elaborar un programa de gestión documental que permita la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades.
PROYECTO REGISTRO Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	Realizar el control y seguimiento de la gestión documental del HLCI, en cumplimiento de los tiempos de respuestas a las solicitudes de los grupos de valor.
PROYECTO SISTEMA DE	Desarrollar el sistema de gestión de documentos electrónicos de

**GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO
– SGDEA.**

archivo (SGDEA), para la gestión de documentos electrónicos, garantizando su integridad, fiabilidad, autenticidad y accesibilidad.

5. MAPA DE RUTA

A continuación, se presenta el mapa de ruta general de la implementación de los planes, programas y proyectos del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Figura 1. Mapa de ruta de implementación.



6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para medir el avance de la implementación de los planes, programas y proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del Plan Institucional de Archivos se aplicará la metodología propia de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS para la medición de las metas y objetivos establecido por la Oficina Asesora de Planeación en el seguimiento a los objetivos del plan estratégico y a las actividades programadas en los Planes de Acción por Dependencias.

Con la retroalimentación obtenida se puede cerrar los mismos o crear aquellos que se consideren necesarios para la optimización de la administración de archivos de la entidad.