

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2021 - 2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS – ESE HL CI
ENERO 2021

*Subgerencia Administrativa y Financiera
Grupo de Archivo y Gestión Documental*

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
1. CONTEXTO ESTRATEGICO	4
1.1 Mision.....	4
1.2 Vision.....	4
1.3 Politicas de Calidad.....	4
1.4 Principios Corporativos	4
1.5 Valores Institucionales	5
1.6 Mapa de procesos.....	5
1.7 Normatividad.....	5
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	6
2. DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS	7
2.1 Priorizacion de los Aspectos Criticos.....	8
2.2 Ejes Articuladores	8
3. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN	10
4. OBJETIVOS.....	11
5. PLANES Y PROYECTOS.....	12
6. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS.....	13
7. MAPA DE RUTA.....	17
8. SEGUIMIENTO Y CONTROL	17

INTRODUCCION

La E.S.E Hospital Local Cartagena de Indias es una entidad publica prestadora de servicios en salud, en materia archivística está regido por la ley 594 de 2000, atendiendo a esto la función archivística de la E.S.E debe acatar las normas y para ello debe contar con herramientas que le permitan identificar y seguir los planes, programas y proyectos de dicha función, asociados y articulados unos con otros. El Decreto 1080 de 2015, establece en el Artículo 2.8.2.5.8. “Instrumentos archivísticos el Plan Institucional de Archivos - PINAR” el cual es una herramienta que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades en materia de Gestión Documental.

El Plan Institucional de Archivo-PINAR de la E.S.E, se establece para el periodo 2021 - 2023, teniendo en cuenta los macro problemas de la entidad en el proceso de archivo.

Inicialmente, se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental teniendo como referente los ejes articuladores, se procedió a priorizar las necesidades y se establecieron objetivos, planes y proyectos que den solución a la problemática.

Finalmente se estructuraron los planes y se identifica la participación en planes que no pertenecen exclusivamente a gestión documental, estableciendo metas, fechas de realización.

Consideramos que implementando este Plan Institucional de Archivo- PINAR generaremos cambios que contribuyen a la eficacia y eficiencia de la Entidad.

1. CONTEXTO ESTRATEGICO

1.1 Mision

Somos una entidad prestadora de servicios integrales de salud organizada como prestador primario, que mediante el enfoque de atención primaria en salud y un recurso humano competente, humano y ético, garantiza el derecho a la adecuada y segura atención en salud a la población usuaria, procurando el goce efectivo al bienestar.

1.2 Vision

En el año 2030 la ESE Hospital Local Cartagena de Indias, es reconocida como Prestador Primario acreditado en la prestación de los servicios de salud de baja complejidad, resultado de la implementación del modelo de gestión del riesgo soportado en la planeación, la calidad, el control y la transparencia de sus procesos.

1.3 Politicas de Calidad

Nuestro propósito es prestar servicios de salud de baja complejidad, a través del desarrollo de procesos implementados por un recurso humano actualizado y calificado, que trabajando continuamente en la eficacia del sistema de gestión de la calidad busca satisfacer las necesidades y expectativas razonables de los clientes centrados en la atención humanizada y segura.

1.4 Principios Corporativos

- ° Dignidad Humana
- ° Mejoramiento Continuo
- ° Complementariedad
- ° Sostenibilidad Institucional
- ° Calidda
- ° Universalidad
- ° Rentabilidad Social
- ° Eficiencia

1.5 Valores Institucionales

- ° Compromiso
- ° Lealtad
- ° Respeto
- ° Responsabilidad
- ° Tolerancia

1.6 Mapa de procesos



1.7 Normatividad

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.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Teniendo en cuenta la definición que suministra el Archivo General de la Nación, el Plan Institucional de Archivos es un *“instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.”*

Importancia y beneficios del Plan Institucional de Archivos- PINAR

Al elaborar el Plan Institucional de Archivos- PINAR su importancia se resalta como soporte a la planeación estratégica en las actividades archivísticas, el cual va articulado en otros planes y proyectos estratégicos de la entidad.

Los archivos y la buena gestión de los mismos, contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia de la organización en el servicio del usuario, además de la promoción activa del acceso a la información.

Por otro lado, como parte de la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, La Empresa Social del Estado Hospital Local Cartagena Indias, tendrá los siguientes beneficios:

- ° Coordinar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- ° Articular desde la planeación estratégica el Plan Institucional de Archivos PINAR.
- ° Definir las metas de la función archivística a corto, mediano y largo plazo.
- ° Facilitar el seguimiento, la medición y mejora de los planes, proyectos y programas formulados.

2. DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS

Al realizar el diagnóstico del estado actual del proceso de la Gestión Documental en el E.S.E Hospital Local Cartagena de Indias, se encontraron los siguientes aspectos críticos que requieren intervención para controlar el riesgo asociado a cada uno de ellos:

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1	No se cuenta con un plan de capacitaciones que garantice el manejo adecuado de documentos por parte del personal de la entidad.	Pérdida de tiempo de los servidores que intervienen en el proceso y poca conservación del documento.
2	No se ha desarrollado e implementado el programa de gestión documental.	Incumplimiento en las normas de archivos que regulan la disposición, condiciones de ubicación, conservación y consulta de la documentación.
3	Carencia de elementos, equipos y herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades.	Ineficiencia para la gestión y almacenamiento de los documentos, posible pérdida de información e incremento en los tiempos de respuesta a solicitudes.
4	No se cuenta con la infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales.	Deterioro de la documentación y posible pérdida de la memoria instruccional contenida en los fondos documentales.



2.1 Priorización de los Aspectos Críticos

Una vez identificados los aspectos críticos que afectan la función archivística en la E.S.E Hospital Local Cartagena de Indias, se analizan las herramientas administrativas las cual se representan en una tabla con los ejes articuladores.

2.2 Ejes Articuladores

Los ejes articuladores se basan en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Este es un campo fijo y estable que se estructura de la siguiente manera:

- ° **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, procesos y procedimientos y personal.
- ° **Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- ° **Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.
- ° **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- ° **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

La priorización consiste en la evaluación y el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística. A continuación, se da una valoración de 1 a 5 donde 1 es menor y 5 mayor aspecto crítico.

ITEM	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento o articulación	
1	No se cuenta con un plan de capacitaciones que garantice el manejo adecuado de documentos por parte del personal de la entidad.	3	3	4	2	4	16
2	No se ha desarrollado e implementado el programa de gestión documental.	4	2	4	3	3	16
3	Carencia de elementos, equipos y herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades.	4	3	4	4	3	18
4	No se cuenta con la infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales.	4	3	4	4	3	18
TOTAL		15	11	16	13	13	

3. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN

Tomando como punto de partida el enfoque estratégico de calidad de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias se establece la siguiente Política de Gestión Documental para la entidad:

La ESE HLCl propenderá por una correcta conservación de la documentación, por una entrega oportuna y eficaz de documentos solicitados de manera física o electrónica, de manera que sirva como aporte al buen funcionamiento de la entidad. Así mismo se trabajará porque los colaboradores adhieran a su día a día la importancia de llevar un correcto manejo de la documentación, y así evitar el deterioro de la misma.

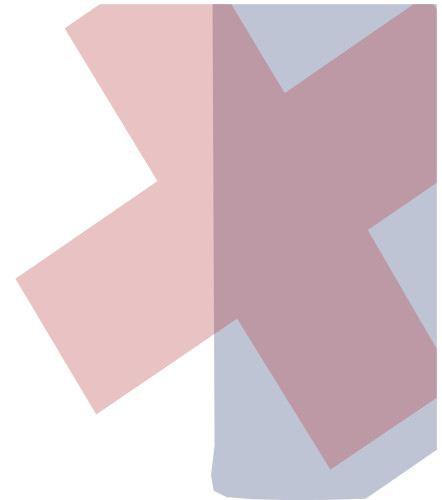


4. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Adquirir e implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo acorde a las necesidades de la entidad, con el fin de administrar la información y realizar una entrega oportuna y eficaz al usuario.

ASPECTOS CRITICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
No se cuenta con un plan de capacitaciones que garantice el manejo adecuado de documentos por parte del personal de la entidad.	Diseñar y definir el plan de capacitación en temas relacionados con la función archivística y gestión documental.
No se ha diseñado e implementado el programa de gestión documental.	Elaborar un programa de gestión documental que permita la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida.
Carencia de elementos, equipos y herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades.	Adquirir elementos técnicos y herramientas tecnológicas (scanner y equipos de almacenamiento de información) para el cumplimiento de la conservación, preservación y disposición final de los documentos.
No se cuenta con la infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales.	Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo existentes y planear la adquisición de insumos y bienes muebles necesarios para alcanzar el buen desarrollo de la gestión documental.



5. PLANES Y PROYECTOS

A partir de la información anterior la Empresa Social del Estado Hospital Local Cartagena de Indias, presenta los planes y proyectos asociados a los objetivos:

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	NOMBRE DEL PROYECTO
No se cuenta con un plan de capacitaciones que garantice el manejo adecuado de documentos por parte del personal de la entidad.	Diseñar y definir el plan de capacitación en temas relacionados con la función archivística y gestión documental.	Plan de capacitación de gestión documental de la ESE HLCI.
No se ha diseñado e implementado el programa de gestión documental.	Elaborar un programa de gestión documental que permita la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida.	Programa de gestión documental.
Carencia de elementos, equipos y herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades.	Adquirir elementos técnicos y herramientas tecnológicas (scanner y equipos de almacenamiento de información) para el cumplimiento de la conservación, preservación y disposición final de los documentos.	Plan de adquisición de equipos tecnológicos.
No se cuenta con la infraestructura adecuada, que garantice la	Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo existentes y planear la adquisición de insumos y	Proyecto de adecuación y plan de adquisición de bienes muebles.

Sede Admin: Pie de la popa, Calle 33 #22-54 **Tel:** (5) 6505898

Mail: atencionusuario@adm.esecartagenadeindias.gov.co

Sitio web: www.esecartagenadeindias.gov.co

conservación y manejo de los acervos documentales.	bienes muebles necesarios para alcanzar el buen desarrollo de la gestión documental.	
--	--	--

6. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

PLAN No. 1				
NOMBRE: Plan de capacitación de gestión documental de la ESE HLCl.				
Objetivo: Diseñar y definir el plan de capacitación en temas relacionados con la función archivística y gestión documental.				
Alcance: Todos los empleados que hacen parte del equipo humano de la institución con funciones relacionadas a la gestión documental asistirán a las actividades programadas para las vigencias cada año: 2021, 2022 y 2023. Se revisaran las necesidades en los diversos temas de Gestión Documental.				
Responsable del Plan: Gestión Documental				
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Evidencia
Realización de capacitación a funcionarios responsables de la gestión documental de cada área.	Técnico Administrativo Gestión Documental. Talento Humano.	2021	2023	Convocatoria, Planillas de Asistencia, Presentaciones, Registros fotográficos.

INDICADOR: Capacitaciones programadas/ Capacitaciones realizadas.

PLAN No. 2

NOMBRE: Programa de gestion documental.

Objetivo: Elaborar un programa de gestión documental que permita la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida.

Alcance: El Programa de Gestión Documental de la ESE HLCl aplica para la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte en el corto, mediano y largo plazo, iniciando desde la planeación y valoración documental hasta la disposición de los documentos, el cual será articulado con Planeación y Calidad para el periodo 2021 – 2023.

Responsable del Plan: Gestión Documental.

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Evidencia
Diagnóstico de gestión documental.	Técnico Administrativo o Gestión Documental.	Marzo 2021	Junio 2021	Diagnostico institucional de archivo.
Programa de Gestión documental.	Técnico Administrativo o Gestión Documental.	Julio 2021	Julio 2022	
Armonización con el sistema de Gestión de Calidad.	Calidad	Julio 2021	Julio 2022	Aprobación del documento.

INDICADOR: Numero de actividades ejecutadas / Numero de actividades programadas.

PLAN No. 3

NOMBRE: Plan de adquisición de equipos tecnológicos.

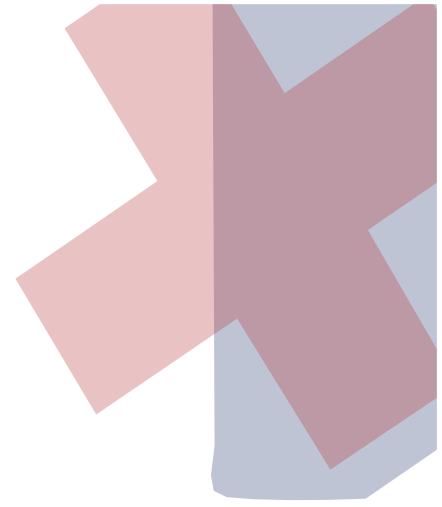
Objetivo: Adquirir elementos técnicos y herramientas tecnológicas (scanner, equipos de almacenamiento de información) para el cumplimiento de la conservación, preservación y disposición final de los documentos.

Alcance: En la vigencia 2022 - 2023 suplir las necesidades en materia de hardware y software requeridos durante el proceso de gestión documental.

Responsable del Plan: Sistemas, Recursos Físicos.

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Evidencia
Proyecto de adquisición de hardware y software al sistema de gestión documental.	Gerencia y Subgerencia Administrativa.	2022	2023	Hardware y Software

INDICADOR: Numero de compras ejecutadas / Numero de compras planeadas.



PLAN No. 4

NOMBRE: Proyecto de adecuación y plan de adquisición de bienes muebles.

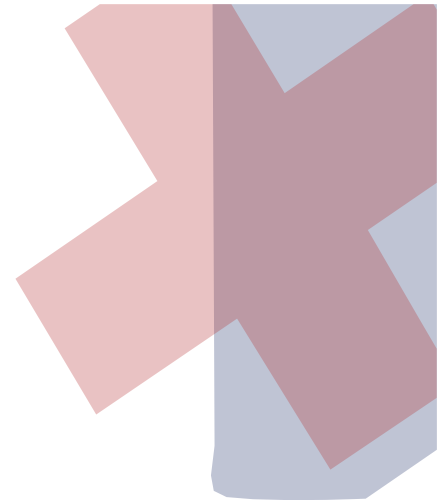
Objetivo: Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo existentes y planear la adquisición de insumos y bienes muebles necesarios para alcanzar el buen desarrollo de la gestión documental.

Alcance: Este proyecto abarca la adecuación del archivo y adquisición de bienes muebles.

Responsable del Plan: Gerencia, Subgerencia Administrativa, Mantenimiento y Recursos físicos.

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Evidencia
Proyecto de adecuación del área gestión documental.	Gerencia, Subgerencia Administrativa y Mantenimiento.	2022	2023	Adecuaciones físicas.
Adquisición de bienes muebles.	Subgerencia Administrativa y Recursos Físicos.	2022	2023	Bienes muebles.

INDICADOR: Total de presupuesto invertido / Total de presupuestado.



7. MAPA DE RUTA

Herramienta que permite identificar y comprender el orden en el cual se van a desarrollar los planes, programas o proyectos en materia de archivo que se tienen previstos realizar a corto, mediano y largo plazo.

PLAN/PROYECTO	EJECUCIÓN				
	CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO (1 - 3 años)		LARGO PLAZO (4 años en adelante)	
	2021	2022	2023	2024	2025
Plan de capacitación de gestión documental de la ESE HLCl.					
Programa de gestión documental.					
Plan de adquisición de equipos tecnológicos.					
Proyecto de adecuación y plan de adquisición de bienes muebles.					

8. SEGUIMIENTO Y CONTROL

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 ESE 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 Operativos de Acción por Dependencias.

Sede Admin: Pie de la popa, Calle 33 #22-54 **Tel:** (5) 6505898

Mail: atencionusuario@adm.esecartagenadeindias.gov.co

Sitio web: www.esecartagenadeindias.gov.co

Según la retroalimentación realizada se puede dar cierre a los mismos o se podrán crear aquellos que se consideren necesarios para la optimización de la administración de la gestión documental de la entidad.