

Plan

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR DE LA ESE HOSPITAL LA MARÍA

Área de Gestión de la Información



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. CONTEXTO ESTRATEGICO.....	4
1.1 Misión Institucional	4
1.2 Visión Institucional.....	4
1.3 Principios Institucionales	4
1.4 Valores Institucionales.....	5
1.5 Objetivos Institucionales.....	5
2 PROPOSITO	6
3 MARCO NORMATIVO	6
Marco Institucional.....	8
4 DEFINICIONES	9
5 EJES ARTICULADORES.....	10
Administración de Archivos.....	10
Acceso a la Información.....	10
Preservación de la Información.....	10
Aspectos Tecnológicos y de Acceso a la Información.....	10
Fortalecimiento y Seguridad	11
6 DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	11
Aspectos Críticos.....	11
Priorización de Aspectos Críticos	12
7 FORMULACIÓN VISION ESTRATEGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	14
7.1 OBJETIVOS.....	14
Objetivo General.....	14
Objetivos Específicos.....	15
7.2 REFERENTES ESTRATEGICOS	15
7.3 CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA.....	16
7.4 RECURSOS.....	17
7.5 MONITOREO Y CONTROL DE LOS PLANES Y PROYECTOS	17
7.6 AJUSTES DEL PLAN.....	18

INTRODUCCIÓN

La E.S.E. HOSPITAL LA MARÍA es una entidad pública prestadora de servicios de 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 deberá contar con herramientas que le permitan identificar y seguir los planes, programas y proyectos de dicha función, asociados y articulados unos con otros.

Con el objeto de dar cumplimiento a los Decretos 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. y 2609 de 2012 Artículo 8, sobre Gestión Documental expedidos por el Archivo General de la Nación-AGN “Instrumentos archivísticos” el Plan Institucional de Archivos – PINAR, es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

EL Plan Institucional de Archivo - PINAR de la E.S.E, se establece para el periodo 2018 – 2023, teniendo en cuenta el análisis de necesidades efectuado con la metodología DOFAR y el Diagnóstico Integral de Archivos elaborado en el 2018, generado para dar respuesta a las observaciones sobre el tema, emanado del Comité de Gestión Documental en reunión realizada para dar inicio al Sistema de Gestión Documental de la entidad.

Para la elaboración de este instrumento, se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental de la E.S.E y teniendo como referente cinco (5) ejes articuladores, se priorizan las necesidades a satisfacer, se establecen objetivos a desarrollar que les den respuesta y se establecen los planes y proyectos que estarían involucrados en su solución.

Posteriormente se estructuran los planes o se identifica la participación en planes que no pertenecen exclusivamente a la gestión documental, estableciendo metas, fechas de realización e indicadores para cada uno de ellos, asimismo, se elabora una propuesta de necesidades de recursos, en especial de talento humano, para proyectar las necesidades financieras de los mismos.

Finalmente, se presenta la priorización de necesidades y las herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución.

De esta forma se considera que al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivo-PINAR se logrará mejorar la gestión documental de la entidad y responder a las exigencias que al respecto se generan día a día.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La Gestión Documental de la E.S.E. Hospital La María está enmarcada en el enfoque estratégico y de prestación de servicio de calidad en salud expresado en:

1.1 Misión Institucional

Somos un hospital general de alta complejidad con énfasis en neumología que presta servicios integrales de salud a las personas y su familia, con calidad humana, ética y científica, y en un ambiente de innovación, formación universitaria e investigación, garantizando la excelencia en el servicio por medio de un talento humano competente y tecnología apropiada.

1.2 Visión Institucional

La empresa social de estado Hospital la María es una institución general de alta complejidad que presta sus servicios a todos los departamentos de Antioquia con una tradición en neumología, VIH y Tuberculosis.

1.3 Principios Institucionales

1. Calidad
2. Ambiental
3. Investigación científica
4. Docencia servicio
5. Desarrollo humano y gestión de personal
6. Prevenir violencia en el lugar de trabajo
7. Financiera
8. Apoyo técnico
9. Sistemas de información
10. Confidencialidad de la información del cliente interno
11. Priorización

1.4 Valores Institucionales

1. Respeto
2. Transparencia
3. Equidad
4. Calidad
5. Compromiso
6. Humanismo
7. Trabajar con amor por la vida
8. Autorrealización dentro del quehacer diario
9. Ser mejores cada día
10. Responsabilidad social
11. Autogestión
12. Ciencia con conciencia

1.5 Objetivos Institucionales

1. Desarrollar productos y servicios integrales y coherentes con los requerimientos específicos de los servidores públicos, entidades y ciudadanos.
2. Establecer los programas específicos para los archivos de gestión
3. Responder de manera oportuna las solicitudes de los usuarios.
4. Generar información pública confiable, de fácil acceso y comprensión.
5. Formular políticas de preservación de la información
6. Promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Entidad.
7. Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas del hospital en temas de gestión documental
8. Controlar y hacer seguimiento de la producción documental del hospital
9. Utilizar de manera adecuada los bienes públicos y recursos naturales requeridos en la gestión de los procesos.

2. PROPÓSITO

Crear el instrumento que permita la planeación archivística y establecer el Plan de Acción para el mejoramiento continuo del Sistema de Archivo de la E.S.E Hospital la María, el cual debe ser aplicado a todas las dependencias y a los archivos en cualquier soporte generados en ejercicio de sus funciones (físico, magnético, electrónico entre otros).

De igual manera es el instrumento por medio del cual se priorizan las actividades a ejecutar del Programa de Gestión Documental – PGD

3. MARCO NORMATIVO

Ley 23 de 1981

“Por la cual se dictan normas en materia de ética médica”

Ley 594 de 2000

Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:

Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Ley 1437 de 2011

Capítulo IV. “Autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.

Ley 1564 de 2012

“Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).

Ley 1712 de 2014

“Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”

Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad.

Decreto 1080 de 2015

"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
Capítulos V, VII y IX.

Decreto 2482 de 2012

"Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".

Decreto 2609 de 2012

"Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado" (Artículo 8).

Resolución 1995 de 1999

"Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica"

Resolución 2346 de 2007

"Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales".

Resolución 001918 de 2009

"Por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones".

Marco Institucional

Tabla 1

ACTO ADMINISTRATIVO FECHA	FECHA
Acuerdo N° 125 17 de septiembre de 1923	Por el cual se le da destinación a un inmueble del municipio y se organiza un hospital de tuberculosos en esta ciudad
Acuerdo N° 85 15 de diciembre de 1960	Por el cual se da unas autorizaciones al alcalde y personeros municipales
Acuerdo N° 01 10 de mayo de 1961	Por el cual expiden los estatutos para el Hospital Sanatorio (la maría) de Medellín

Acuerdo N° 001 febrero de 1985	11 de	Por medio del cual se sustituye el acuerdo N° 001 de 1961 y se expiden los estatutos que han de regir a la institución
Acuerdo N°13 07 de junio de 1988		Por el cual se sustituye el acuerdo 001 de febrero 11 de 1985 y se expide los estatutos que han de regir a la institución
Ordenanza N° 19 02 de diciembre de 1994		02 de diciembre de 1994 Por la cual se transforma el hospital la Marie en una empresa social del estado
Acuerdo N° 004 29 de abril de 1996		por el cual se adopta el manual de funciones y requisitos de la Empresa Social del Estado la María
Acuerdo N° 003 03 de julio de 2002		Por el cual se establece el manual específico de funciones y requisitos de los diferentes cargos de la planta de personal de la empresa social del estado hospital la María
Acuerdo de Junta Directiva N° 011 del 01 de julio de 2006		por el cual se modifica la planta de personal de cargos y asignaciones de la empresa social del estado hospital María y dicta otras disposiciones

Circular Externa 07 de 2002

Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades.

4. 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.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

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 de Desarrollo Institucional.

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 Institucional.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

5. EJES ARTICULADORES

Se establecen los siguientes ejes articuladores de la gestión documental en la entidad, los cuales sirven para el análisis y para la valoración del impacto de las necesidades

Administración de Archivos

Incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.

Acceso a la Información

Incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso a la información.

Preservación de la Información

Incluye conservación y almacenamiento.

Aspectos Tecnológicos y de Acceso a la Información

Incluye infraestructura tecnológica y seguridad informática

Fortalecimiento y Seguridad
 Relación con otros modelos de gestión.

6. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

A partir de las necesidades en materia de Gestión Documental, el diagnóstico documental elaborado en el primer trimestre del año 2018, los planes de mejoramiento institucional, la Ley 594 de 2000, “Ley General de Archivo” y demás normas regulatoria en la materia, se obtiene el siguiente resultado frente a la gestión documental de la E.S.E.

Aspectos Críticos

Tabla 2: Aspectos Críticos

Nº	Aspecto Critico	Riesgo asociado
1	Débil presencia institucional de la gestión documental	Bajo presupuesto asignado al archivo
		Dispersión de responsabilidad del proceso de gestión documental de forma integral
2	Subutilización de herramientas tecnológicas	Desperdicio de papel e incumplimiento normatividad oficina cero papel.
		Dificultad para la recuperación de información en el archivo de historias clínicas
		Pérdida de información.
		Poca utilización de programas tecnológicos para dar respuesta oportuna a las comunicaciones.
		Respuesta a solicitudes en ocasiones por fuera de términos.
		Pérdida de información.
		Dificultad para la consolidación de resultados.
		Dificultad para la recuperación de información.
		Desperdicio de papel e incumplimiento normatividad oficina cero papel.
		Duplicidad de información.
3	Deficiencia en la normalización y documentación del proceso de gestión documental en el sistema de calidad.	Diferentes tipos de gestión de la documentación según criterios propios.
		Incumplimiento de exigencias legales.
		Pérdida de información.
		Falta normalización en los archivos de gestión.

		Dificultad para la recuperación de información en los archivos de gestión, central y fondo acumulado.
		Pérdida de la memoria institucional.
		Fondo acumulado desorganizado.
		Pérdida de la memoria institucional.
		Dificultad para la recuperación de información.
		Perdida de información.
		Dificultad para la recuperación de información
		Pérdida de información.
4	Desintegración de la gestión documental.	Pérdida de soporte e información.
		Cruce de información entre expedientes no conexos.
		Falta elaborar documentos que son requeridos
		Dificultad para la consolidación de resultados.
		Incumplimiento de exigencias del sistema de calidad.
5	Desorganización de archivos	Falta de seguridad frente a la pérdida de los documentos.
		Acceso no autorizado a información.
		Fraccionamiento de expedientes y trámites.
		Pérdida de información.
		Expedientes incompletos.
		Dificultad en la recuperar de información y puede generarse perdida de la misma.
		Dificultad para la recuperación de información en el archivo de historias clínicas.
6	Falta de capacitación archivística	Incumplimiento de exigencias legales.
		Aplicación de criterios personales en la organización de archivos.
7	Espacio inadecuado para los archivos	Deterioro de la documentación.
		Dificultad para la recuperación de información.
		Pérdida de la información.
8	Fondo Acumulado	Pérdida de la memoria institucional.
		Dificultad para la recuperación de información.

Priorización de Aspectos Críticos

Al evaluar los aspectos críticos con su impacto en los ejes articuladores de análisis, con una calificación de 1 a 5, se obtiene el siguiente cuadro

Tabla 3: Ejes Articuladores

N°	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES						Prioridad
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total	
1	Débil presencia institucional del tema gestión documental	2	2	2	2	3	11	7
2	Subutilización de herramientas tecnológicas	4	1	1	1	2	9	5
3	Deficiencia en la normalización y documentación del proceso de gestión documental para el mejoramiento del sistema de gestión de calidad	2	1	1	1	1	6	2
4	Desorganización en archivos	2	2	1	1	1	7	3
5	Desintegración de la gestión documental.	3	3	2	1	1	10	6
6	Falta de capacitación archivística	1	1	1	1	1	5	1
7	Espacio inadecuado para los archivos	3	4	4	3	3	17	8
8	Fondo Documental Acumulado	1	3	2	1	1	8	4
Calificación de 1 a 5		15	15	14	12	15		

Nota: En la columna de prioridad se observa que los aspectos relevantes a solucionar, son los identificados con la numeración de menor a mayor rango.

7. FORMULACIÓN VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Tomando como punto de partida el enfoque estratégico en calidad de la E.S.E HOSPITAL LA MARÍA se establece la siguiente Política de Gestión Documental para la entidad:

La E.S.E HOSPITAL LA MARÍA está comprometida con una gestión documental efectiva mediante actividades enfocadas a la correcta administración física y electrónica de los documentos durante su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación, de manera que sirva como base para la toma de decisiones en el desarrollo de la prestación oportuna de servicios de salud eficaz y eficiente y como mecanismo de prueba del desarrollo de los objetivos misionales. Para ello cuenta con un talento humano comprometido y competente que aporta las mejores prácticas en la administración de documentos, priorizando la transparencia de sus actos, tal y como lo establece la Ley.

7.1 OBJETIVOS

A partir de la política de gestión documental y los aspectos críticos priorizados, se establece para el Plan Institucional de Archivos-PINAR los siguientes objetivos:

Objetivo General

Fortalecer el proceso de gestión documental de la E.S.E HOSPITAL LA MARÍA de manera que los documentos de archivo respeten los principios archivísticos de orden original y procedencia en la aplicación de la gestión documental, que se garanticen la perdurabilidad y seguridad de la información, su inalterabilidad, autenticidad e integridad en el sistema de gestión documental y se contribuya al uso racional de los recursos para favorecer el medio ambiente.

Objetivos Específicos

- Aplicar la normatividad vigente en el proceso de gestión documental.
- Centralizar funcionalmente la supervisión de la organización de los archivos de gestión.
- Establecimiento del archivo central.

- Divulgar y capacitar en gestión documental a los usuarios internos.
- Integrar los sistemas de información de la entidad en especial para los documentos catalogados de archivo.
- Preservar la memoria de la entidad organizando el fondo documental acumulado.
- Proyectar el proceso de gestión documental para la implementación de tecnologías para la gestión del documento físico y electrónico.
- Custodiar los archivos de la entidad.
- Fortalecer los procedimientos de la ventanilla única.
- Generar información pública confiable, de fácil acceso y comprensión.

7.2 REFERENTES ESTRATEGICOS

A partir del análisis realizado por el Grupo de Gestión documental, se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia, siguiendo la metodología de proyectos de la ESE Hospital la María:

Tabla 4: Formulación de Objetivos y Planes

Priorización	Aspectos Críticos	Objetivos	Planes
1	Falta capacitación archivística	Capacitar a servidores sobre la gestión documental en la E.S.E HOSPITAL LA MARÍA	Plan de capacitación archivística (ver numeral 6, tabla 1)
2	Deficiencia en la normalización y documentación del proceso de gestión documental en el sistema de calidad	Actualización, elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos	Proyecto de actualización y elaboración de instrumentos archivísticos y normalización de la gestión documental (ver numeral 3, tabla 1)
3	Desorganización de archivos	Capacitar a funcionarios sobre organización de archivos de gestión, central e histórico.	Plan de organización de archivos de gestión, central e histórico (ver numeral 5, tabla 1)
4	Fondo documental acumulado	Organizar el fondo documental acumulado	Proyecto organización fondo acumulado (ver numeral 8, tabla 1)
5	Subutilización de herramientas tecnológicas	Capacitación a servidores sobre uso de software y Office.	Plan de Capacitación en tecnologías (ver numeral 2, tabla 1)
6	Desintegración de la gestión documental	Actualización y aplicación de las TRD	Proyecto de integración de unidades documentales (ver numeral 4, tabla 1)
7	Débil presencia institucional del tema gestión documental	Consolidar la presencia de la gestión documental en la planeación y dirección de la E.S.E HOSPITAL LA MARÍA	Plan para consolidar la presencia de gestión documental (Comité de Gestión Documental) (ver numeral 1, tabla 1)

8	Espacio inadecuado para los archivos	Remodelar y adecuar la infraestructura del archivo de gestión (archivo clínico) archivo y central.	Plan para remodelar y adecuar la infraestructura (ver numeral 7, tabla 1)
---	--------------------------------------	--	---

7.3 CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

Tabla 5: Mapa de Ruta

Mapa de ruta									
Plan o proyecto	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 3 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)				
	Tiempo	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Plan de capacitación archivística									
Proyecto de actualización y elaboración de instrumentos archivísticos y normalización de la gestión documental									
Plan de organización de archivos de gestión, central e histórico									
Proyecto organización fondo acumulado									
Plan de Capacitación en tecnologías									
Proyecto de integración de unidades documentales									
Plan de Gestión Documental									
Proyecto de remodelación y adecuación de la infraestructura de Gestión Documental									

7.4 RECURSOS

En el siguiente cuadro se presenta una proyección de costos en que se puede incurrir para la ejecución de cada uno de los planes propuestos.

Tabla 6: Recursos

actividad	Ejecución								presupuest o to
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
Plan de capacitación archivística									

Proyecto de actualización y elaboración de instrumentos archivísticos y normalización de la gestión documental									
Plan de organización de archivos de gestión, central e histórico									
Proyecto organización fondo acumulado									
Plan de Capacitación en tecnologías									
Proyecto de integración de unidades documentales									
Plan de Gestión Documental									
Proyecto de remodelación y adecuación de la infraestructura de Gestión Documental									

7.5 MONITOREO Y CONTRO DE LOS PLANES Y PROYECTOS

Para finalizar es importante realizar un seguimiento detallado a las actividades contenidas en los planes y proyectos programados con el fin de verificar los avances, el alcance o las mejoras que se requieren. En este sentido se realiza seguimiento, control y mejora a:

- La visión estratégica del PINAR.
- Los objetivos.
- Los planes y proyectos.

7.6 AJUSTES DEL PLAN

El Grupo de Archivo realizará los ajustes al Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo en cuenta el Plan de Acción, el desarrollo de las actividades programadas y los tiempos de articulación del mismo

ELABORO	REVISO	APROBO
ARCHIVOS Y TECNOLOGÍAS DE COLOMBIA	SANDRA YANETH GALLO GÓMEZ Líder de Archivo	ADRIANA MARÍA GIRALDO MOLINA Líder de Calidad