PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

PLATAFORMA ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Prestar servicios de salud de primer y segundo nivel de atención a la población del nordeste, magdalena medio y parte del norte antioqueño, con un enfoque comunitario y diferencial; con tecnología biomédica ajustada al portafolio de servicios y criterios de calidad, seguridad y eficiencia

VISION

En el año 2020 seremos reconocidos como un hospital seguro, que genera rentabilidad social y económica, buscando utilizar su máxima capacidad productiva para satisfacer las necesidades de los usuarios y las diferentes comunidades de la región

PRINCIPIOS

- Solidaridad: Practicar la mutua ayuda entre las personas y los diferentes sectores de interés
- Calidad: Satisfacer las necesidades y superar las expectativas de nuestros clientes
- Respeto: Trato digno y amable a todos sin excepción
- Eficiencia: Maximizar el rendimiento de los recursos de la institución

VALORES

- Compromiso: Apoyo al logro de los objetivos de la institución.
- Etica: Principios morales para tomar decisiones y mantener un comportamiento adecuado
- Responsabilidad: Cumplimiento de los deberes y obligaciones establecidas
- Transparencia: Realizar la gestión públicamente

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Prestar servicios de salud de alta calidad técnico científica que satisfaga las necesidades del paciente y su familia
- Lograr la sostenibilidad financiera con recursos de la venta de servicios de salud que permita la normal operación de los servicios, la inversión y la responsabilidad social empresarial.
- Prestar servicios de salud de I y II nivel de complejidad que atienden las necesidades de la comunidad del Nordeste Antioqueño con criterios de humanización y calidad.
- Actualizar, establecer y definir procesos administrativos y logísticos que permitan la atención integral para toda la subregión del Nordeste Antioqueño y otras subregiones que no tengan satisfecha sus necesidades en salud, buscando la utilización máxima de la capacidad instalada y capital humano con el que cuenta la ESE
- Aprovechar el acceso a la tecnología acorde al nivel de complejidad para brindar el apoyo necesario a los procesos de atención clínica.

- Fidelizar y satisfacer el personal de la institución mediante la motivación y la generación de sentido de pertenencia mejorando su calidad de vida y sus competencias laborales.

CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La E.S.E Hospital San Rafael de Yolombó, se transformó en Empresa Social del Estado mediante acuerdo No. 088 de 1994; adquiriendo un carácter de entidad pública, descentralizada del orden municipal, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

Los constantes cambios en el marco normativo del país, la dinámica que el gobierno nacional ha adoptado para mantener al ciudadano informado, han servido de pilar fundamental para fortalecer los procesos de Gestión Documental en las entidades; facilitando el acceso a la información pública nacional, fomento por la protección de los bienes culturales, mejorar la atención de nuestros usuarios, la correcta administración de las comunicaciones oficiales, perfeccionar las estructuras organizacionales que conllevan a establecer responsabilidad en la producción de los documentos y otros tantos roles han contribuido a salvaguardar nuestra identidad nacional desde los diferentes archivos en sus niveles y orden territorial según lo establezca la ley.

En el año 2020 se culminará el diagnóstico integral sobre el proceso de Gestión Documental, analizando los aspectos críticos para la ESE, con la finalidad de establecer acciones de mejora para la priorización de actividades según la afectación sobre los ejes articuladores del Programa de Gestión Documental.

OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

OBJETIVOS GENERALES

- Articular los planes y proyectos del proceso de gestión documental al plan estratégico institucional, apoyando la misión institucional, preservación de la información en diferentes soportes y cumplimiento de la normatividad en materia archivística.
- Priorizar la elaboración, implementación y seguimiento de los planes y proyectos del proceso de gestión documental que sujetan los aspectos críticos propios de la función archivística de la ESE y sus sedes en red.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Gestionar y cuantificar los recursos financieros, tecnológicos, físicos y humanos para la ejecución de los planes, proyectos y programas del PINAR previstos a corto, mediano y largo plazo al interior de la ESE.
- Promover el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y reglamentaria.
- Incorporar el proceso de Gestión Documental al modelo de gestión de la ESE.
- Elaborar, implementar y hacer seguimiento a la totalidad de instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.

- Contribuir al principio de transparencia y acceso a la información pública nacional, siendo veraz, oportuna, completa y en los formatos de fácil comprensión por el ciudadano; estableciendo mecanismos de restricción a la información que se encuentre calificada como reservada y clasificada.

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La elaboración e implementación del PINAR de la ESE se elaboró para dar cumplimiento a la normatividad archivística, en especial la conferida en el Decreto 1080 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", articulo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la entidad (PINAR). Se realizaran los siguientes planes y proyectos, los cuales se ejecutaran en la planeación anual de cada vigencia para subsanar los aspectos críticos encontrados:

- Plan institucional de archivos – PINAR
- Política de Gestión Documental
- Plan institucional de capacitaciones.
- Proyecto para la organización de los archivos de gestión, central; resaltando los archivos misiones de la ESE y sus sedes en red.
- Implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental.
- Plan del Sistema Integrado de Conservación SIC. Soportes tradicionales y electrónicos.
- Proyecto seguido a la organización de los archivos, cuyo alcance es el inventario total de la documentación de la ESE.
- Proyecto registro, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales
- Proyecto para elaborar, aprobar e implementar las Tablas de Valoración Documental TVD y reconstrucción de la memoria institucional de la ESE.
- Administración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

NOMBRE DEL PLAN Y/O PROYECTO	OBJETIVOS DEL PLAN Y/O PROYECTO
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Definir la política institucional de Gestión Documental, donde los funcionarios de la ESE se comprometan a dar cumplimiento de la función archivística del estado colombiano.
INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES	Definir dentro del plan institucional de capacitación los temas relacionados con el proceso de Gestión Documental. En los procesos de inducción y re inducción se debe contemplar el proceso de Gestión Documental.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS APLICANDO TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL	Realizar actividades operativas para la organización de documentos en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos: Archivos de Gestión y; realizando informes de seguimiento por lo menos cada tres (3) meses, excepto Estadística que se mide cada mes.
PROGRAMA DE GESTIÒN DOCUMENTAL	Realizar actividades de sensibilización y capacitación para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental, resaltando la política cero papel dentro de la administración. - Programa de reprografía - Programa para documentos especiales - Programa para archivo descentralizado
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Diseñar y definir las estrategias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes "Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo" y "Plan de Conservación Documental".
INVENTARIO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Relacionar la totalidad de documentación de la ESE como instrumento de búsqueda y control.
COMUNICACIONES OFICIALES	Realizar el control y seguimiento de las comunicaciones oficiales que se tramitan en la ESE Hospital San Rafael de Yolombó.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Recuperar la totalidad del fondo acumulado, junto con los instrumentos archivísticos que se derivan del este proceso: - Organización de la documentación - Reconstrucción de la memoria institucional - Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Adquirir e implementar un SGEDA, acorde con las necesidades de información de la

	entidad.

MAPA DE RUTA

La construcción del mapa de ruta como herramienta, le permitirá a la ESE Hospital San Rafael de Yolombó identificar y comprender el orden en que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos en materia archivística.

Plan, Programa y/o Proyecto	Corto plazo (0-12 meses)	Mediano Plazo (1 a 2 años)		Largo plazo (3 años en adelante)		
Tiempo	2019	2020	2021	2022	2023	2024
POLITICA DE GESTIÒN DOCUMENTAL						
Institucional de Capacitaciones						
Organización de Archivos						
Programa de Gestión Documental						
Sistema Integrado de Conservación						
Inventario de Documentos de Archivo						
Comunicaciones Oficiales						
Tablas de Valoración Documental						
Sistema de gestión de documentos Electrónicos de Archivo						

	Plan Institucional de Archivos - PINAR	**Código: DE-PL-03**
		Versión 02
		Enero 2020

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS

CRONOGRAMA PINAR AÑO 2020

No.	Actividades	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Plan Institucional de Capacitaciones																																																
2	Organización de Archivos aplicando Tablas de Retención Documental																																																
4	Inventario de Documentos de Archivo																																																
5	Tablas de Valoración Documental																																																
6	Sistema de gestión de documentos Electrónicos de Archivo																																																

	Plan Institucional de Archivos - PINAR	**Código: DE-PL-03**
		Versión 02
		Enero 2020

CRONOGRAMA PINAR AÑO 2021

No.	Actividades	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Plan Institucional de Capacitaciones																																																
2	Organización de Archivos aplicando Tablas de Retención Documental																																																
3	Inventario de Documentos de Archivo																																																
4	Tablas de Valoración Documental																																																
5	Sistema de gestión de documentos Electrónicos de Archivo																																																

HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

El seguimiento al plan institucional de archivos – PINAR de la ESE Hospital San Rafael de Yolombó, se realizara a través de la metodología establecida por el área de Planeación para el seguimiento de los planes institucionales y demás actividades programadas en los planes de acción por cada proceso y/o dependencia.

APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PINAR

El Plan Institucional de Archivos, será presentado ante la Junta Directiva para su aprobación y publicación en la página web de la Entidad.

GLOSARIO

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de 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.

Ciudadano: Persona natural o jurídica (pública y privada) que interactúa con las entidades de la Administración Pública con el fin de ejercer sus derechos y cumplir con obligaciones a través de: (i) la solicitud de acción, trámite, información, orientación o asistencia relacionada con la responsabilidad del Estado; y, (ii) el establecimiento de las condiciones de satisfacción en la provisión de dichos servicios.

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.

Instrumentos archivísticos: Son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la Gestión Documental y la función archivística en la entidad.

Objetivo: Propósito que se desea alcanzar mediante acciones concretas, debe ser medible y cuantificable en un tiempo determinado.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

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 y articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

Plan estratégico institucional: Entiéndase como Plan Indicativo Cuatrienal como lo establece la Ley 152 de 1994. Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de 4 años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan institucional de archivos: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.