PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD -PINAR
PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2024

Elaboró: Wilington Olarte Arias	Revisó: Liliana Granda	Aprobó: Juan Fernando Rivera Úsuga
Fecha: 22/01/2024	Fecha: 25/01/2024	Fecha: 29/01/2024

1. INTRODUCCIÓN

La ESE Hospital San Rafael Yolombó en desempeño de su misión institucional de brindar servicios de mantenimiento y recuperación de la salud a sus usuarios, genera constantemente documentación sumamente importante, de la cual debe garantizar la correspondiente conservación y custodia. Para tal efecto, se hace indispensable la implementación del Plan de Gestión Institucional de Archivo, de acuerdo a la normatividad nacional vigente.

Por lo anteriormente expuesto, se fundamenta una propuesta basada en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), que busca facilitar el avance y la optimización de los procesos integrados a la función archivística, lo cual permite establecer un nivel de madurez institucional que indique el estado de cumplimiento con las necesidades y capacidades institucionales en relación con la normativa vigente, como la Política de Gestión Documental de MIPG.

GLOSARIO:

Administración Electrónica: Actividades encaminadas a la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archives para lograr el cumplimiento de la función archivística de manera oportuna, eficiente, eficaz, efectiva en la entidad.

Diagnóstico de archivos: Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

Documento electrónico: Información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Eliminación Segura de Documentos electrónicos: El proceso de eliminación de documentos constituye un proceso clave en la gestión de documentos y tiene como objetivo impedir su restauración y posterior reutilización. Para ello, es necesario aplicar un proceso que incluya tanto el borrado de la información (el propio documento y sus metadatos) como la destrucción física del soporte, en función de las características del formato y las del propio soporte.

Plan de conservación documental: Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.

Plan de preservación Digital a largo plazo: Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

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 las entidades.

Política de Gestión Documental: Conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Política de preservación digital: Documento estratégico que contiene una declaración escrita y autorizada por la alta dirección de las organizaciones, entidades o instituciones. Su objetivo es identificar y describir las razones que han motivado a la institución a crear el archivo digital y a desarrollar la política de preservación digital, los beneficios de contar con dicha política, las áreas definidas que se incluyen, las problemáticas más importantes discutidas, las estrategias y limitaciones de la institución y demás aspectos específicos y relevantes relacionados con la preservación digital.

Preservación Digital a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Programa de Gestión Documental - PGD: Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo: Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

Sistema Integrado de Conservación - SIC: Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Plataforma Estratégica

Misión: Somos una E.S.E. comprometida con el mantenimiento y recuperación de la salud de nuestros usuarios, a través de todo su ciclo vital, contribuyendo al desarrollo sostenible de la sociedad.

Visión: Seremos una E.S.E. regional reconocida por generar experiencias de vida transformadoras, dirigidas al fomento de una sociedad integral y sana, en un entorno moderno.

Propuesta de valor: “La E.S.E. Hospital San Rafael Yolombó, se compromete con sus grupos de valor a prestar servicio de salud que generan impacto positivo en la población”

Mega Visión: En 12 años, seremos un Hospital Universitario con servicios de alta complejidad, centrado en la confianza de sus usuarios, el bienestar de sus empleados, la innovación tecnológica y la sostenibilidad ambiental.

Perspectivas Estratégicos:

1. Aprendizaje e innovación:

Contar con personas competentes, comprometidas, con vocación de servicio y satisfechas con su trabajo.

Generar ambientes laborales que favorezcan la gestión del conocimiento y la innovación.

2. Procesos:

Consolidar un proceso de mejoramiento continuo, que permita una atención integral de alta calidad.

Generar entornos modernos.

3. Usuarios:

Generar satisfacción en los pacientes mediante la prestación de un servicio de calidad.

4. Financiera:

Aumentar los ingresos financieros de forma eficiente, mediante la diversificación del portafolio de servicios de mediana y alta complejidad.

5. Alianzas estratégicas:

Posicionar la marca de la E.S.E. en el entorno departamental

2. MARCO LEGAL

3. ALCANCE

El presente plan aplica para todos los procesos institucionales que generan información documental en la E.S.E Hospital San Rafael Yolombó.

Al desarrollar e implementar este PINAR en la entidad, se podrán gestión de una forma adecuada el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, en el marco de MIPG en dialogo con la planeación estratégica institucional, para Consolidar un proceso de mejoramiento continuo, que permita una atención integral de alta calidad.

4. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Establecer los criterios metodológicos para el adecuado control, transferencia, disposición y relevancia de la información documental, generada por la institución para su operación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Facilitar la gestión documental y garantizar su transparencia.

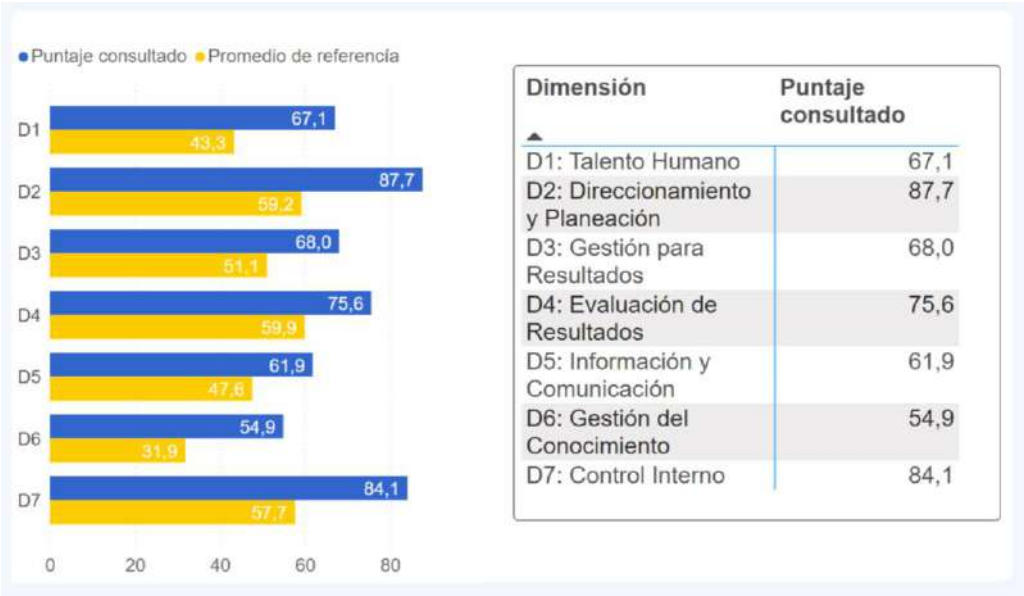
b) Promover la organización, conservación y consulta de los archivos de interés para la institución

c) Consolidar la cultura en la gestión de la información documental necesaria para la operación.

d) Incorporar el proceso de gestión documental al modelo de gestión de la ESE.

5. PLANEAR

Para la construcción del plan se tomó como referencia el desempeño de la dimensión 5 (INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN) del Modelo Integral de planeación y Gestión – MIPG para el año 2022 (Reporte FURAG), la política de Gestión Documental, donde se obtuvo un resultado del 61% global, el cual se desagrega en los siguientes criterios:



Dimensión	Puntaje consultado
D1: Talento Humano	67,1
D2: Direccionamiento y Planeación	87,7
D3: Gestión para Resultados	68,0
D4: Evaluación de Resultados	75,6
D5: Información y Comunicación	61,9
D6: Gestión del Conocimiento	54,9
D7: Control Interno	84,1

POLÍTICA 16 Gestión Documental	Puntaje
Calidad del Componente estratégico	**63.3**
Calidad del Componente administración de archivos	**37.5**
Calidad del Componente documental	**34.8**
Calidad del Componente tecnológico	**50.0**
Calidad del Componente cultural	**50.0**

Donde se identifica que se hace necesario fortalecer el componente documental del proceso (34% cumplimiento en el FURAG), como el componente de administración de

archivos (37% cumplimiento en el FURAG), todo esto en busca de lograr implementar el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA.

6. HACER

OBJETIVO RELACIONADO	ESTRATEGIA	CRITERIO DE EVALUACIÓN
General: Establecer los criterios metodológicos para el adecuado control, transferencia, disposición y relevancia de la información documental, generada por la institución para su operación.	Adopción de la Política de Gestión Documental en Junta Directiva	Resolución de adopción de la política
Consolidar la cultura en la gestión de la información documental necesaria para la operación.	Incluir en el plan institucional de capacitación formación en archivística, tanto para colaboradores como para responsables de archivo	Formación incluida en el Plan Institucional de Capacitación
Facilitar la gestión documental y garantizar su transparencia.	Adecuación de manual de funciones de personal de archivo a los requisitos de la Resolución 629 de 2018	Manual de funciones con competencias

General: Establecer los criterios metodológicos para el adecuado control, transferencia, disposición y relevancia de la información documental, generada por la institución para su operación.	Documentación de criterios metodológicos para la gestión de archivo: a-Instructivo de fondo documental acumulado (Archivos comunes) b- Instructivo directrices para el archivo de material audiovisual de la institución. c- Instructivo de los criterios para la gestión documental de archivos electrónicos d- Criterios para la eliminación documental (Disposición)	Documentación elaborada e incluida dentro del alcance de la información documentación del Sistema de Gestión
Promover la organización, conservación y consulta de los archivos de interés para la institución	Implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental.	Programa de gestión documental

Promover la organización, conservación y consulta de los archivos de interés para la institución	Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC, que incluya: a- Capacitación y sensibilización en referencia a la conservación documental (Cronograma) b- Mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (reparación locativa, limpieza) c- Saneamiento ambiental de áreas de archivo (fumigación, desinfección, desratización, desinsectación) d- Almacenamiento y re-almacenamiento en unidades adecuadas (cajas, carpetas, estantería) e- Actividades de prevención de emergencias y atención de desastres en	Sistema Integrado de Conservación documentado

	archivos	
Promover la organización, conservación y consulta de los archivos de interés para la institución	Documentación e implementación del registro, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales	Ficha / Formato de control a comunicaciones oficiales
Promover la organización, conservación y consulta de los archivos de interés para la institución	Implementación de las Tablas de Valoración Documental	TVD adoptadas
Promover la organización, conservación y consulta de los archivos de interés para la institución	Realización de inventario total de la documentación física de la ESE, para la cual aplique la gestión archivística	Formato Único de Inventario Documental adoptado

Promover la organización, conservación y consulta de los archivos de interés para la institución	Realización de inventario total de la documentación en medio digital de la ESE, para la cual aplique la gestión archivística	Formato Único de Inventario Documental adoptado
Promover la organización, conservación y consulta de los archivos de interés para la institución	Realización de inventario de material audiovisual de la ESE, para la cual aplique la gestión archivística (incluido el archivo histórico de la ESE)	Formato Único de Inventario Documental adoptado
Promover la organización, conservación y consulta de los archivos de interés para la institución	Realización del Inventario de fondo documental acumulado	Formato Único de Inventario Documental adoptado
Promover la organización, conservación y consulta de los archivos de interés para la institución	Implementación de tablas de retención documental. a- Actualización de las tablas de retención documental. b- Publicación de TRD en página web. c- Inscripción de las TRD en el registro único de	TRD implementadas

	transferencias documentales	
Facilitar la gestión documental y garantizar su transparencia.	Realizar una evaluación de la infraestructura física actual de archivo y considerar potenciales mejoras	Informe de evaluación de infraestructura de archivo
Incorporar el proceso de Gestión Documental al modelo de gestión de la ESE.	Organización de los archivos de gestión, central; resaltando los archivos misiones de la ESE y sus sedes en red. Armonización con los procesos del Sistema de Gestión de Calidad	Reunión líder sistemas integrales Inclusión en el alcance del SGC

INDICADORES DE LOGRO

El seguimiento y evaluación se realiza por medio de

1. Indicador de cumplimiento de evaluación de FURAG:

- Línea base: 45%
- Meta esperada: 60%

2. La revisión de la eficacia de las acciones implementadas para analizar si tuvieron el impacto esperado sobre los servidores públicos.

7. BIBLIOGRAFIA

Archivo General de la Nación de Colombia. (2018). Modelo de Gestión y Administración de Archivos. Recuperadodehttps://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/ ModeloDeGestionDocumental_VersionPreliminar.pdf

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio	Responsable
1			