

Sistema Integrado de Gestión

Plan

**INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Gestión Documental.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1- OBJETIVO.....	3
2- ALCANCE.....	3
3- RESPONSABLE.....	3
4- DEFINICIONES.....	3
5- CONDICIONES GENERALES.....	4
6- DESARROLLO.....	4
6.1 CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	4
6.1.1 Misión.....	4
6.1.2 Visión.....	4
6.1.3 Objetivos Institucionales.....	4
7.- POLÍTICA DE CALIDAD.....	5
8.- IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVISTICA.....	5
9.- PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	6
10.- FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA.....	6
11.- OBJETIVO ESTRATÉGICOS DOCUMENTALES.....	7
12 SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	7
13.- CONTROL DE CAMBIOS.....	8

1. OBJETIVO.

Establecer un marco de referencia para la planeación y desarrollo de la función archivística del Hospital del Sarare ESE:

2 ALCANCE.

Aplica para la conservación de documentos generados por todos los procesos del Hospital del Sarare ESE.

3. RESPONSABLE.

El proceso de PLANEACION será responsable de la elaboración del plan Institucional de Archivo.

El subproceso de Gestión Documental será responsable de la ejecución y seguimiento de los Planes Consignados en el PINAR institucional.

4. DEFINICIONES.

EJE ARTICULADOR: Se basa en los principios de la función archivística dados el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente manera:

- **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el 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 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.

5. CONDICIONES GENERALES.

El presente plan se construye en base al mapa de riesgos y plan de Acción del proceso de gestión documental

6. DESARROLLO.

6.1 CONTEXTO ESTRATEGICO

6.1.1 MISIÓN: El Hospital del Sarare es una Empresa Social del Estado de referencia para el Departamento, que brinda servicios de salud de baja y mediana complejidad regidos por los estándares de Calidad enfocados hacia la Acreditación, que garantizan la disminución del riesgo en la prestación del servicio, la seguridad del paciente, la satisfacción del usuario y el bienestar integral de sus colaboradores. Está dotada con moderna tecnología en equipos biomédicos y alto desarrollo técnico-científico al servicio de un talento humano idóneo y comprometido con la institución.

6.1.2 VISIÓN: El Hospital del Sarare ESE, será para el año 2020 reconocido como una de las mejores Instituciones de Salud de la Orinoquia, líder en la prestación de servicios de salud de Mediana y Alta complejidad, promoviendo las políticas de atención medica humanizada, integral y segura a toda la población del Piedemonte Araucano.

6.1.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

- Garantizar la sostenibilidad financiera de la institución.
- Aumentar la satisfacción del usuario y mejorar su calidad de vida.
- Generar una cultura humanizada en la prestación de Servicios de Salud, soportada en la ética y compromiso del talento humano
- Incentivar, promover, gestionar e implementar prácticas seguras de la atención en salud que mejoren la calidad del servicio en el hospital del Sarare
- Mejorar la oportunidad, accesibilidad, pertinencia, continuidad y seguridad en la prestación de los servicios.
- Optimizar la gestión de los procesos del SGI.
- Mantener actualizados los sistemas de información.
- Mejorar la competencia y compromiso del talento humano de la ESE

7.- POLITICA DE CALIDAD: El hospital del Sarare ESE del municipio de Saravena orienta sus mayores esfuerzos en prestar un servicio de atención en salud que se caracterice por su cobertura, atención humanizada, practicas seguras, oportunidad, accesibilidad, pertinencia y comodidad, direccionando sus estrategias al fortalecimiento de las competencias del talento humano, aseguramiento de la calidad, buena actitud del servicio y la estandarización de procesos y el avance tecnológico, que generen el crecimiento institucional dentro de un entorno de mejoramiento continuo que garantice la satisfacción de las necesidades y expectativas de la comunidad y su calidad de vida.

8.- IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS DE LA LABOR ARCHIVISTICA

Durante esta fase se analizaron aspectos tales como planes de mejoramiento del proceso de gestión documental, resultado de auditorías diagnóstico integral de los archivos, plan de acción y mapa de riesgos del proceso de gestión documental.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1. Falta del software para recepcionar y centralizar las comunicaciones oficiales y por ende la parametrización del programa gestión documental	Perdida de la información e inoportunidad en la entrega de la misma
2. Falta de infraestructura física y estantería adecuada para el almacenamiento de los archivos	Perdida de la información Deterioro de los archivos almacenados indebidamente en los procesos que los generan.
3. No se ha realizado proceso de digitalización para archivos de conservación total (1997-2005)	Perdida de la información por el deterioro de la documentación por la constante manipulación

9.- PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS

El Hospital del Sarare evaluó los aspectos críticos con cada eje articulador definido en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos “PINAR”, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL
La entidad no cuenta con un software para recepcionar y centralizar las comunicaciones oficiales	6	5	6	2	5	24
La entidad no cuenta con la infraestructura física y estantería adecuada para el almacenamiento de los archivos	6	5	6	2	5	24
La entidad no ha realizado proceso de digitalización para archivos de conservación total (1997-2005)	6	5	6	2	5	24
TOTAL	18	15	18	6	15	

Nota: La valoración corresponde al número de requisitos cumplidos por el Hospital frente a los solicitados por el Archivo General de la Nación (Tabla 3 Criterios de Evaluación-Manual de formulación PINAR)

Teniendo en cuenta la priorización se establece el siguiente orden, para la formulación de la visión estratégica:

ASPECTO CRITICO	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
La entidad no cuenta con la infraestructura física y estantería adecuada para el almacenamiento de los archivos	24	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	18
La entidad no cuenta con un software para recepcionar y centralizar las comunicaciones oficiales	24	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	18
La entidad no ha realizado proceso de digitalización para archivos de conservación total (1997-2005)	24	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACION	18

10.- FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA

Según los resultados de la priorización, el Hospital del Sarare ESE establece la visión estratégica documental de la siguiente forma:

“El Hospital del Sarare realizará las actividades necesarias para la conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y/o producidos en la institución, con estándares de seguridad, preservación y acceso a la información, que cumplan con la normatividad vigente y las necesidades de los usuarios “

11.- OBJETIVOS ESTRATEGICOS DOCUMENTALES

De acuerdo al análisis realizado por el Subproceso de Gestión Documental, se elaboraron los siguientes objetivos, planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia:

ASPECTO CRITICO/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PROYECTO
La entidad no cuenta con la infraestructura física y estantería adecuada para el almacenamiento de los archivos	1. Elaborar un diagnóstico arquitectónico del archivo central que determine el espacio físico para la adecuada conservación de los Archivos. 2. Construir y/o disponer de la infraestructura Física acorde al diagnóstico.	Infraestructura para la ampliación del espacio Físico para almacenamiento de archivos de conservación
La entidad no cuenta con un software para recepcionar y centralizar las comunicaciones oficiales	3. Adquirir e Implementar Sistema de Gestión Electrónico de Documentos de Archivo acorde a las necesidades de la Entidad	Adquisición de Software para gestión Electrónica de los Archivos
La entidad no ha realizado proceso de digitalización para archivos de conservación total (1997-2005)	4. Digitalizar los archivos de conservación total (1997-2005)	Sistema integrado de Conservación

12.- SEGUIMIENTO Y CONTROL

PROYECTO	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS)			
	2018	2019	2020	2021	2022
Infraestructura para la ampliación del espacio Físico para almacenamiento de archivos de conservación					
Adquisición de Software para gestión Electrónica de los Archivos					
Sistema integrado de Conservación					

13.- CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN DD/MM/AA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
00	13/08/2018	Creación del Documento 13/02/2018
	-	