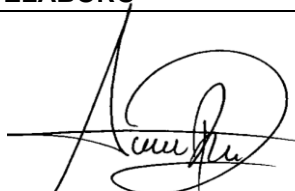

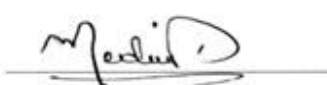




E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 3	Documento Controlado	Página 1 de 9
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha 18/01/2023	Código PL-GD-01	

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO.....	2
ALCANCE	2
DEFINICIONES.....	3
DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	6
IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LABOR ARCHIVÍSTICA EN EL HOSPITAL REGIONAL DE SAN MARCOS.....	6
PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES..	8
VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	8
OBJETIVOS.....	8
CONTROL DE LOS CAMBIOS	9

ELABORO	REVISO	APROBO
 LUIS DANIEL ALVAREZRUIZ Sistema gestión documental	 ISAI MANUEL RUIZ ROMERO Profesional de apoyo para el proceso de planeación	 FARIEL MEDINA DUQUE Gerente (E)
Fecha:16/01/2023	Fecha:18/01/2023	Fecha:18/01/2023



E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 3	Documento Controlado	Página 2 de 9
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha 18/01/2023	Código PL-GD-01	

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es el instrumento archivístico de la Gestión Documental de la **E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS**, que establece el seguimiento y articulación de la planeación estratégica con su función archivística, en la que se tratan las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de mejoramiento archivístico, la modernización de los procesos y la tecnología.

El Hospital Regional de II nivel de San Marcos, para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública” y el Decreto 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura” donde se establecen los instrumentos para la Gestión Documental entre los que se encuentra el PINAR, el cual es el resultado de un proceso articulado entre la alta dirección, los responsables de los archivos y las tecnologías, planeación, tesorería, contabilidad, jurídica y los procesos misionales, con el fin de realizar los planes a corto, mediano y largo plazo de la gestión archivística, contemplados en su planeación estratégica.

La formulación de este plan obedece a los lineamientos del manual de elaboración del PINAR del Archivo General de la Nación, la identificación de las necesidades y puntos críticos a mejorar en la Gestión Documental del Hospital Regional de II nivel de San Marcos, se definieron objetivos, metas y proyectos, con el fin de garantizar una adecuada gestión y conservación de la memoria de la E.S.E Hospital regional de San Marcos II nivel.

OBJETIVO

Desarrollar el Plan Institucional de Archivo PINAR, para fortalecer la Ejecución del Programa de Gestión Documental de la E.S.E., el PINAR será el instrumento que permitirá la planeación de la Función archivística.

ALCANCE

El Plan Institucional de Archivo PINAR-, de la ESE inicia con su formulación y termina con su ejecución e involucra a todos los miembros de la organización y consiste en cumplir adecuadamente con la función archivística, para esto requiere de recurso humano, financiero, tecnológico y de infraestructura. Garantizar mediante este Plan la transparencia y el acceso a la información producida en desarrollo de sus actividades y poder consolidar la modernización en la gestión de los archivos.



E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 3	Documento Controlado	Página 3 de 9
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha 18/01/2023	Código PL-GD-01	

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 archivo documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico- funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, que hace referencia documentos en su ciclo vital.
- **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Conservación digital:** Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico
- **Documento electrónico de archivo:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuo-, por lo general valores. numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta la



E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 3	Documento Controlado	Página 4 de 9
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha 18/01/2023	Código PL-GD-01	

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.
- **Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **Preservación 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 forma y medio 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:** Es un 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.
- Para la formulación del PINAR, la E.S.E Hospital regional de II nivel de San Marcos, tomó como base la metodología utilizada en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR elaborado por el Archivo General de la Nación

EL HOSPITAL HOY

En el último año el avance de la E.S.E Hospital Regional de II nivel de San Marcos ha sido muy notorio. Hoy presta sus servicios de salud a toda la región, con un alto grado de confianza en sus usuarios, cuenta con unidad de cuidados intensivos, zona para pacientes respiratorios y una infraestructura en proceso de mejora constante, El Hospital atiende urgencias las 24 horas del día, de manera integral para adultos, Ginecología y pediatría, con disponibilidad permanente en todas las especialidades básicas, El servicio de cirugía posee quirófanos, completamente dotados, con equipos de tecnología de punta y personal



E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 3	Documento Controlado	Página 5 de 9
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha 18/01/2023	Código PL-GD-01	

Asistencial altamente entrenado y capacitado para atender oportunamente cirugías programadas y de urgencias durante las 24 horas del día. Cuenta con profesionales en terapia física para rehabilitación de pacientes, Cuenta con servicios de terapia respiratoria micro nebulizaciones y demás tratamientos que requieren los pacientes. En los últimos 3 años el Hospital Regional de II nivel de San Marcos reestructuró el sistema de información y puso en funcionamiento la historia clínica electrónica.

MISIÓN

Prestar servicios de salud con talento humano calificado, buscando el mejoramiento continuo de los procesos, para garantizar de esta manera servicios de calidad de la población del san Jorge, la mojana y su área de influencia.

VISIÓN

Ser un hospital líder, con reconocimiento en la prestación de servicios, financieramente viables, con talento humano calificado, tecnología de punta, orientando a la formación académica e investigativa y encaminando a la acreditación en salud, el desarrollo sostenible y el bienestar social de la región.

VALORES

Son cualidades necesarias en las personas para el cumplimiento de los principios y el logro de los objetivos organizacionales:

RESPETO

Es el trato digno hacia el otro, aceptando la diferencia, reconociendo sus derechos, siempre y cuando no se afecten los principios institucionales ni que se vulneren los de **las demás personas**

HONESTIDAD

Consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia fundamentadas en la verdad

COMPROMISO

Perseguir el bien común para la entidad, identificar con los retos y objetivos de la misma.

DILIGENCIA

Actitud favorable hacia el trabajo y las obligaciones, que busca hacer las cosas prontamente, haciendo uso de su inteligencia, con economía de recursos y alto



E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 3	Documento Controlado	Página 6 de 9
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha 18/01/2023	Código PL-GD-01	

grado de eficiencia.

JUSTICIA

Principio moral que inclina a obrar y juzgar respetando la verdad, y dando a cada uno lo que le corresponde.

DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la E.S.E Hospital Regional de II nivel de San Marcos, tiene la estructura establecida en el Manual que para el evento formuló el Archivo General de la Nación y con su aplicación se pudieron visualizar las siguientes situaciones:

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LABOR ARCHIVÍSTICA EN EL HOSPITAL REGIONAL DE SAN MARCOS

Los aspectos críticos con los respectivos riesgos de la Gestión Documental del Hospital regional de II nivel de San Marcos, se identificaron desde los planes de mejoramiento los que, a su vez, son el resultado de los hallazgos de auditorías internas y externas incluidas las de los entes de control, el grado de cumplimiento a la normatividad archivística, el diagnóstico integral de la Gestión Documental y el mapa de riesgos, entre otros.

Los aspectos críticos y los riesgos son los que se enuncian a continuación:

Aspecto crítico	Riesgo
Implementación de la tabla de retención documental de la entidad	<ol style="list-style-type: none">1. duplicidad del documento2. Incumplimiento a la normatividad Archivística.3. Se ocupa espacio con documentos que ya cumplieron tiempo de retención en el Hospital de San Marcos.
Actualización de los inventario de las historias clínicas	<ol style="list-style-type: none">4. pérdida de información5. duplicidad del documento6. No es posible aplicar las Tablas de Retención ni Valoración Documental.7. Incumplimiento a la normatividad Archivística.8. Se ocupa espacio con documentos que ya cumplieron tiempo de retención en el Hospital de San Marcos.



E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 3	Documento Controlado	Página 7 de 9
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha 18/01/2023	Código PL-GD-01	

No se tiene registros de control de préstamo de documentos (archivos de gestión.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de información 2. Duplicidad del documento 3. Incumplimiento a la normatividad Archivística.
No se ha realizado digitalización a documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de información en caso de incidentes, lo que implica extinción total e la información 2. Incumplimiento a la normatividad Archivística.
Aspecto Critico	Riesgos
Actualización del plan de transferencia documental en la E.S.E	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de información 2. Incumplimiento a la normatividad Archivística. 3. Se ocupa espacio con documentos que ya cumplieron tiempo de retención en las diferentes dependencias de la E.S.E Hospital de San Marcos.
Implementación del plan de capacitación a todos los funcionarios públicos de la E.S.E HOSPITALREGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incumplimiento a la normatividad archivística 2. Mal uso de información 3. Poca responsabilidad con los documentos 4. Mal uso de los recursos 4. Pérdida de información
Perfilar el cargo de las áreas de archivos (personal a cargo de esta dependencia)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Poco conocimiento en archivística 2. Mal manejo de los documentos 3. Pérdida de información 4. Incumplimiento a la normatividad archivística
Adecuación del área de archivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicación de las tablas de retención documental Pérdida de información 2. Incumplimiento a la normatividad archivística 3. Falta de depuración 4. Se ocupa espacio con documentos que ya cumplieron tiempo de retención en el Hospital de San Marcos. 5. Implementos que ayudan a la adecuada conservación de los documentos como son: <ul style="list-style-type: none"> • des humificador • controlador de temperatura



E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 3	Documento Controlado	Página 8 de 9
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha 18/01/2023	Código PL-GD-01	

PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

La priorización de los aspectos críticos de la Gestión Documental del Hospital Regional de II Nivel de San Marcos, nace del resultado de la evaluación de cada uno de ellos frente a los ejes articuladores, los cuales fueron evaluados de tal forma que cumplan en sus diez puntos correspondiente, para determinar que el aspecto crítico que tenga mayores valores con los ejes articuladores, son los de mayor incumplimiento a los requisitos de Gestión Documental, de esta forma se priorizan para que hagan parte del Plan Institucional de Archivo – PINAR y deben ser atendidos en forma oportuna.

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Se construye con la intención de mejorar la función archivística del Hospital Regional de II nivel de San Marcos, a partir de la priorización de los aspectos críticos y los ejes articuladores que tuvieron mayor impacto. Por lo tanto, la visión fue formulada de la siguiente manera:

El Hospital regional II nivel de San Marcos a través del área de Gestión Documental, se compromete con el mejoramiento de los aspectos críticos de más impacto en la Gestión Documental, para lo cual establecerá los planes y programas necesarios para dar cumplimiento a los estándares nacionales e internacionales, con el fin primordial de realizar la excelente gestión de los documentos de archivo, producidos o recibidos por la entidad, brindando seguridad, preservación y acceso a la información con la máxima satisfacción al usuario.

OBJETIVOS

Para lograr la visión estratégica del plan, se establecen los siguientes objetivos que son el resultado del análisis de los aspectos críticos y los ejes articuladores de mayor impacto en la Gestión Documental del Hospital regional de II nivel de San Marcos; ellos son:

Aspecto Crítico	Objetivo	Planes y Proyectos Asociados
Implementación de la tabla de retención documental de la entidad	Elaborar e implementar las tablas de retención documental	Proyecto de elaboración de las tablas de retención documental del E.S.E



E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 3	Documento Controlado	Página 9 de 9
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha 18/01/2023	Código PL-GD-01	

No se ha realizado digitalización a documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o Conservación total.	Realizar la digitalización a los documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total.	Plan de digitalización a los documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total.
Aspecto Crítico	Objetivo	Planes y Proyectos Asociados
Administración de Archivos: involucra aspectos de la infraestructura, presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el Personal.	Solicitar la modificación de la planta de cargos del área de archivo, en la cual se incluya el personal idóneo que ha estado prestando los servicios en la realización de las labores técnicas.	Proyecto: Propuesta de modificación a la planta de cargos del área de archivo.
Actualización del plan de transferencia documental en la E.S.E	Permitir que la documentación llegué a su destino sin percances, en tiempos estipulados y sin ningún contratiempo para su Organización, almacenamiento y conservación.	Plan de transferencia documental

ANEXOS:

1. Cronograma de implementación del **(PGD)** programa gestión documental.

CONTROL DE LOS CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
31/01/2021	1	Evaluar los avances para identificar las necesidades y reestructurar el plan.
11/01/2022	2	Evaluar los avances para identificar las necesidades y reestructurara el plan.
18/01/2023	3	Se evalúan los avances para identificar las necesidades y se reestructura el plan.