

E.S.E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-

(DECRETO 612 ABRIL 04 DE 2018 - DAFP)

**MILENA DEL CARMEN CHAVES CHARRIS
GERENTE**



**GUAMAL MAGDALENA
2018**



RESOLUCION No. 0122 (29 de Junio de 2018)

"Por la cual se adopta el Plan Institucional de Archivos-PINAR de la Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena"

La Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, en ejercicio de sus facultades legales, estatutarias, en especial lo determinado en el Decreto Nacional No. 2609 de 2012,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 80 de 1989, establece que es función del Archivo General de la Nación, promover la organización y fortalecimiento de los archivos públicos del país para garantizar la eficacia de la gestión del estado y la conservación del patrimonio documental.

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo segundo, literal d) de la Ley 80 de 1989, el Archivo General de la Nación, tiene como función formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del sistema nacional de archivo.

Que la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, regula los principios generales de la función archivística y reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y que los archivos constituyen una herramienta indispensable para la función administrativa, económica, política y cultural del Estado y de la administración de justicia; son testimonios de los hechos y de las obras, documentan las personas, los derechos y las instituciones.

Que el Decreto 2609 de 2012, establece la elaboración de un Plan Institucional de Archivos, herramienta que contempla la integración de todos los programas, planes y proyectos que se desarrollen en la entidad y determina un modelo integrado de gestión para la función archivística.

Que el Comité Interno de Archivo de esta E.S.E., aprobó mediante el acta 1 de 2017, el Plan Institucional de Archivos para la entidad, con su respectivo manual.

Que se hace necesario adoptar e implementar el Plan Institucional de Archivos-PINAR para esta E.S.E.

Por lo anteriormente expuesto,



RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar el Plan Institucional de Archivos-PINAR de la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, que hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTICULO SEGUNDO: Publicar el Plan Institucional de Archivos-PINAR, con su respectivo Manual en la página web de la E.S.E., según lineamientos del Decreto 103 de 2015 y decreto 1499 de 2017.


ARTICULO TERCERO: Asignar como responsable de la implementación del Plan Institucional de Archivos-PINAR al subproceso gestión documental-archivo administrativo y las unidades productoras documentales involucradas en el plan.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deja sin efecto las disposiciones internas de la E.S.E. que la contraríen.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE:

Dada en Guamal, Magdalena, el 29 de Junio del año 2018.


MILENA DEL CARMEN CHAVES CHARRIS
Gerente E.S.E.

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUN-2018
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-	CÓDIGO:	HNSC-GG-M-005
	PAGINA	Página 1 de 12

INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos-PINAR de la red de prestación de servicios de la E.S.E Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, se define como un instrumento archivístico de planeación estratégica para la Gestión Documental de la entidad, de conformidad con el Decreto Nacional 1080 de 2015 y dar cumplimiento a las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación; la elaboración, implementación y seguimiento estará a cargo del líder del proceso de Gestión Documental con el apoyo de los funcionarios y servidores públicos de esta entidad.


El PINAR será articulado al programa de Gestión Documental y los demás instrumentos archivísticos adoptados por la E.S.E dentro del plan estratégico para garantizar la conservación de la memoria institucional a corto, mediano y largo plazo.

Para formular el Plan Institucional de Archivos de la E.S.E, se identificaron las necesidades y puntos críticos a través del diagnóstico integral de archivos.

El alcance del Plan Institucional de Archivos será implementado para toda la documentación producida y/o recibida por la E.S.E, teniendo como propósito encaminar los planes, programas y proyectos de la función archivística adoptados en nuestra entidad.

La implementación del Plan Institucional de Archivos estará comprometida por recursos:

- **Administrativos:** Para la implementación de los planes y programas archivísticos, se requiere de un equipo interdisciplinario de trabajo con conocimiento del mapa de ruta y plan de acción.
- **Normativos:** Como referencia para el diseño de planes y programas archivísticos, se aplicara la normatividad archivística vigente, la cual se encuentra disponible en la página web del Archivo General de la Nación, a través del siguiente enlace: <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/normativa>, además se aplicaran buenas prácticas de gestión y estándares nacionales e internacionales para dar cumplimiento a los requisitos de habilitación, acreditación y de administración de archivos.
- **Económicos:** Las actividades de los planes y proyectos para implementar el PINAR, se apoyaran en recursos que apropie la E.S.E. en el presupuesto de ingresos y gastos de las respectivas vigencias fiscales, en recursos que aporten entidades públicas o privadas.
- **Tecnológicos:** Con el propósito de optimizar y modernizar la Gestión Documental, se articulara con el área de sistemas la disponibilidad, acceso, uso, captura, producción, administración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo; lineamientos que estarán diseñados en la Política de Gobierno Digital.

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUN-2018
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-	CÓDIGO:	HNSC-GG-M-005
	PAGINA	Página 2 de 12

1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD.

La Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, es una entidad de origen público, que dependía inicialmente del Hospital Regional La Candelaria de El Banco, Magdalena, y posteriormente, mediante Resolución No. 149 del 18 de Febrero de 1987, expedida por el Servicio Seccional de Salud del Magdalena, se le otorgó Autonomía Administrativa.

A través del Decreto No. 1065 del 30 de Diciembre de 1996, expedido por la Gobernación del Departamento del Magdalena fue transformada en Empresa Social del Estado "E.S.E."


La E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen, a pesar que erróneamente en el citado Decreto se señaló como una entidad descentralizada del orden municipal, corresponde a una entidad descentralizada del orden Departamental, tal como ha venido operando desde la expedición de la Resolución 149 citada en el presente artículo y por no haberse certificado el cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 de la Ley 60 de 1993 por parte del Municipio de su jurisdicción.

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 presente año, se ha realizado un diagnóstico integral sobre el proceso de Gestión Documental, analizando los aspectos críticos para esta entidad. A partir de este documentos se establecieron unas acciones de mejora para la priorización de actividades según la afectación sobre los ejes articuladores del Programa de Gestión Documental.

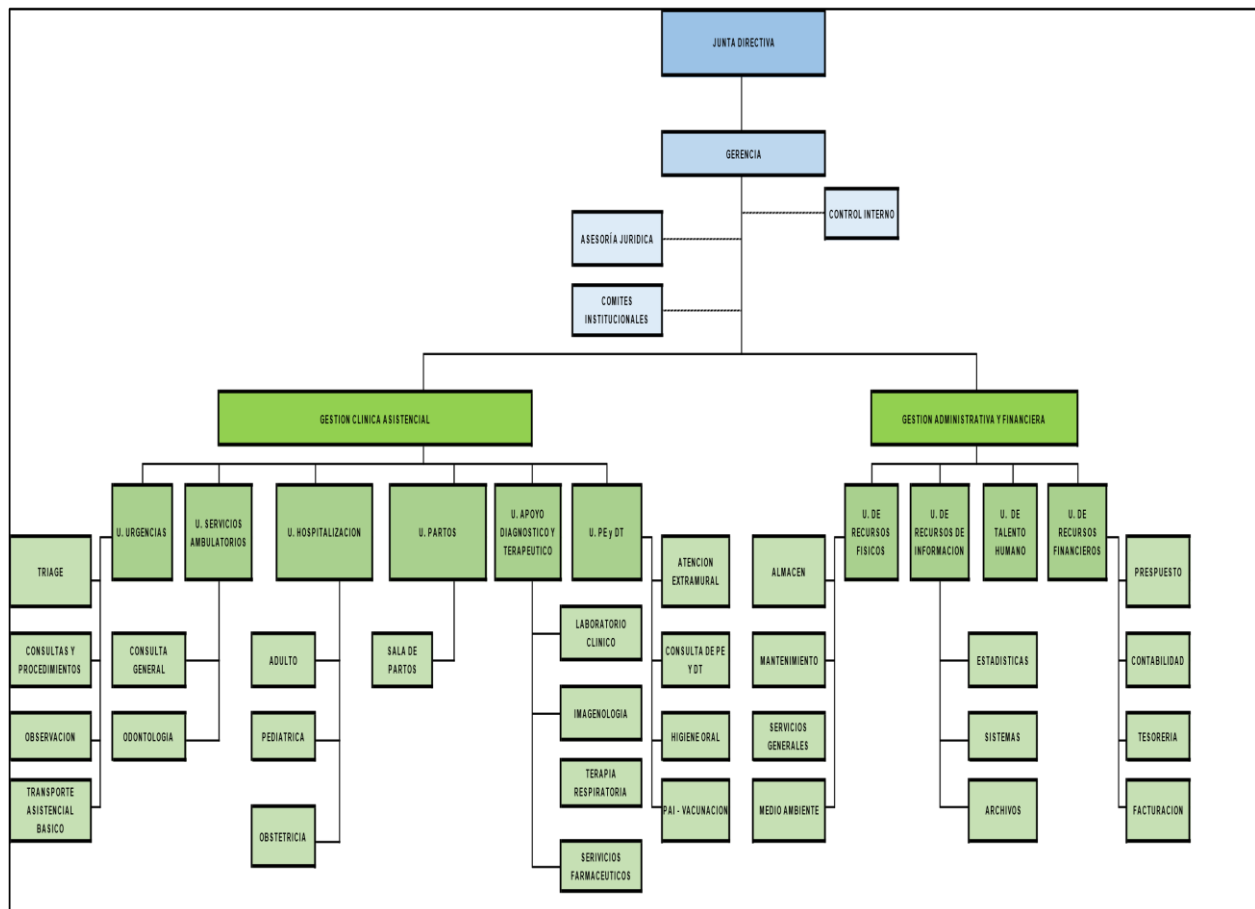
Para la vigencia 2018 - 2020 se determinaron los siguientes aspectos críticos, acorde con el Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos:


- **Administración de archivos:** la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, y sus sedes en red, deberán cumplir la normatividad archivística al 100%; comprendiendo los procesos de presupuesto, infraestructura y gestión del talento humano.
- **Acceso a la información:** la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, será responsable por la organización, administración y custodia de los bienes documentales que estén bajo su responsabilidad; alcanzando principios de transparencia, participación ciudadana, servicio oportuno al usuario, organización y conservación de los documentos.

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUN-2018
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-	CÓDIGO:	HNSC-GG-M-005
	PAGINA	Página 3 de 12

- **Preservación de la información:** la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, deberá adoptar estándares nacionales e internacionales que incluyan aspectos de conservación y preservación a largo plazo.
- **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, gestionará los recursos tecnológicos y de seguridad informática para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA; los cuales le permitirán promover la eficiente prestación de trámites, servicios, contenidos y aplicaciones para la correcta gestión de la información institucional.
- **Fortalecimiento y articulación:** La E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, articulará todas las actividades del proceso de Gestión Documental a otros procesos institucionales; armonizándolo con el modelo de gestión.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUN-2018
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-	CÓDIGO:	HNSC-GG-M-005
	PAGINA	Página 4 de 12

MISION INSTITUCIONAL

Somos una Empresa Social del Estado prestadora de servicios integrales de salud de baja complejidad, ajustados al contexto del Sistema General de Seguridad en Salud, con énfasis en acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, fundamentadas en la estrategia de Atención Primaria en Salud (APS).

Contamos con un equipo de trabajo multidisciplinario calificado, competente, comprometido con la calidad, seguridad, innovación, responsabilidad social, que garantiza una atención integral y eficiente en la prestación de los servicios de salud, centrada en el bienestar y la satisfacción de las necesidades de nuestros clientes, lo cual contribuye a la sostenibilidad financiera y la rentabilidad social de nuestra empresa.

VISION INSTITUCIONAL

Nos proyectamos hacia el 2020, en consolidarnos a nivel regional como una Empresa Social del Estado líder en Atención Primaria en Salud (APS), fortaleciendo un modelo de intervención en salud, basado en la integralidad de una atención segura y competitiva orientada a generar condiciones que protejan la salud del usuario, y en el principio de equidad como orientador de la acción familiar y comunitaria; a través de la gestión y optimización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y las competencias del talento humano, que garanticen el logro de la misión institucional, la eficiencia en la prestación de los servicios y el equilibrio financiero de una entidad sólida autosostenible.


PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Los principios institucionales son las bases o normas morales que deben existir en toda empresa, unidos a los valores éticos y a una misión institucional, siendo claramente identificados, se logrará el desarrollo institucional.

La E.S.E. orienta su misión y visión institucional bajo los siguientes principios institucionales, en cumplimiento al ejercicio de la función pública:

- **Transparencia.** Hacer del conocimiento público la información derivada de la actuación en ejercicio de sus atribuciones administrativas, genera un ambiente de confianza, seguridad y franqueza entre la administración y la sociedad, lo cual contribuye a tener en nuestro entorno, ciudadanos informados que conocen las responsabilidades, procedimientos, reglas, normas y demás información generada por la ESE, en un marco de abierta participación social y escrutinio público.

Ninguna institución es invulnerable al fenómeno de la corrupción, es por ello que todo, el sector público y privado, debe unirse y redoblar esfuerzos por la transparencia y el combate a la corrupción, para ello el Hospital ha diseñado el programa denominado "Hospital Transparente".

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUN-2018
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-	CÓDIGO:	HNSC-GG-M-005
	PAGINA	Página 5 de 12

- **Publicidad.** Es uno de los principios del Estado Social de Derecho y hace referencia a la divulgación de los actos proferidos por la Institución Hospitalaria, con el fin de que los intervinientes dentro de los procesos que ésta adelanta, o los terceros afectados, conozcan de las decisiones, garantizando así el debido proceso y los principios de la función pública.

- **Celeridad.** Implica para la ESE, el objetivo de otorgar agilidad al cumplimiento de sus tareas, funciones y obligaciones públicas, hasta que logren alcanzar sus deberes básicos con la mayor prontitud, y que de esta manera su gestión se preste oportunamente cubriendo las necesidades y solicitudes de los destinatarios y usuarios, esto es, de la comunidad en general.

- **Planificación.** Determinar las actividades a desarrollar enfocando los recursos disponibles al cumplimiento de la misión, conforme a lo establecido por las Estancias gubernamentales que rigen el sector de la salud, y la función pública aplicando el método administrativo 5W1H, conforme al Ciclo PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar).

- **Eficiencia.** Se trata de la máxima racionalidad de la relación costo – beneficio, de manera que la ESE tiene el deber de maximizar el rendimiento o los resultados, con costos menores, por cuanto los recursos financieros para satisfacer las necesidades prioritarias del usuario, tienden a ser limitados, lo que supone una optimización.


- **Participación Ciudadana.** Las instituciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizaran la participación ciudadana, comunitaria y social para el control de la gestión en todos los ámbitos que corresponda, conforme a las disposiciones legales aplicables. Para tal efecto, las alianzas o asociaciones de usuarios, elegirán un (1) Representante en asamblea general, ante la Junta Directiva de la ESE (Decreto 1757/1994), que tendrá un periodo de (2) años y no podrá ser reelegido para periodos consecutivos, ni podrá ser parte de las Juntas Directivas de la ESE en más de dos ocasiones. En los municipios de sexta categoría, los representantes de los usuarios y los empleados públicos tendrán un periodo de (4) años (Ley 1438/2011).

POLITICAS ESTRATEGICAS

- Política de prestación de servicios:

La E.S.E. garantiza la prestación servicios integrales de salud de baja complejidad, a través de un modelo integral de atención en salud con enfoque en Atención Primaria, que responde a las necesidades del usuario, familia y comunidad, según los principios establecidos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Asume como valor fundamental el respeto a la dignidad de los clientes internos y externos, promoviendo acciones con enfoque promocional intersectorial y comunitario tendiente a garantizar el mejoramiento de las condiciones de salud en la región; garantizando a través de la racionalización de los recursos, el equilibrio financiero de una organización hospitalaria autosostenible.

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUN-2018
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-	CÓDIGO:	HNSC-GG-M-005
	PAGINA	Página 6 de 12

- **Política de calidad:**

La E.S.E. está comprometida en optimizar continuamente la prestación de sus servicios integrales de salud, orientados en un modelo de gestión y atención centrado en el usuario, su familia, y la comunidad con humanización, calidad, responsabilidad social, seguridad, oportunidad y eficiencia, apoyándose en la competencia del talento humano y la mejora continua de sus procesos, para minimizar los riesgos en la prestación del servicio, y garantizar la satisfacción de las necesidades de salud de nuestros usuarios y cumplir con los requerimientos de las partes interesadas.

- **Política de seguridad del paciente:**

La E.S.E. cuenta con un Programa de Seguridad del Paciente, que responde a las buenas prácticas en la atención segura en salud, involucrando transversalmente todos sus procesos, comprometiéndose a implementar de manera, educativa y no punitiva, una cultura de seguridad entre el usuario, la familia, la comunidad y la institución; creando un entorno seguro que minimice la ocurrencia de eventos adversos.

- **Política de defensa jurídica:**


La E.S.E. a través del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica, avala el cumplimiento de la Constitución, la ley y el reglamento, previniendo el daño antijurídico que con las actuaciones administrativas y la toma de decisiones puedan generar hechos que vulneren el régimen jurídico aplicable, configurándose en consecuencias lesivas al patrimonio de la entidad.

- **Política de gestión documental:**

La E.S.E. está comprometida con la adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental, buscando garantizar la preservación de la memoria institucional, la cual es soporte del desarrollo de su función como organización del estado, todo esto enmarcado en el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada y en concordancia con el plan de desarrollo institucional.

2. FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.

La E.S.E. manifiesta su intención en mejorar la función archivística y dar cumplimiento a la Ley General de Archivos (594 del 14 de julio de 2000), dada la importancia que cobraran los documentos a través del tiempo; nuestro Plan Institucional de Archivos-PINAR estará alineado con el Plan Estratégico Institucional del cuatrienio 2016 - 2020; de esta manera se proyectaran recursos que permitan la adquisición de tecnologías de la información para implementar una Gestión Documental Electrónica que apoyara el cumplimiento de la misión institucional.

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUN-2018
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-	CÓDIGO:	HNSC-GG-M-005
	PAGINA	Página 7 de 12

3. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.

3.1. 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.


3.2. 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 E.S.E.
- Promover el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y reglamentaria.
- Incorporar el proceso de Gestión Documental al modelo de gestión de la E.S.E.
- 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.

4. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.

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 Unico Reglamentario del Sector Cultura", artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad-PINAR. Se realizarán 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

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUN-2018
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-	CÓDIGO:	HNSC-GG-M-005
	PAGINA	Página 8 de 12

- Proyecto para la organización de los archivos de gestión, central; resaltando los archivos misionales de la E.S.E.
- Implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental
- Plan del Sistema Integrado de Conservación-SIC. Soportes tradicionales y electrónicos
- Proyecto para el diseño, construcción y adecuación del depósito de archivo como lugar destinado exclusivamente a la conservación de la memoria institucional de la E.S.E. y sus sedes en red
- Proyecto seguido a la organización de los archivos, cuyo alcance es el inventario total de la documentación de la E.S.E. y sus sedes en red
- Proyecto registro, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales
- Proyecto para elaborar, aprobar e implementar las Tablas de Retención Documental-TRD y reconstrucción de la memoria institucional de la E.S.E.
- Administración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.

NOMBRE DEL PLAN Y/O PROYECTO	OBJETIVOS DEL PLAN Y/O PROYECTO
POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	Definir la política institucional de Gestión Documental, donde la ES se comprometan a dar cumplimiento de la función archivística del estado colombiano.
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	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.
ORGANIZACION DE ARCHIVOS APLICANDO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Realizar actividades operativas para la organización de documentos en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos: Archivos de Gestión Central; realizando informes de seguimiento por lo menos cada tres (3) meses, excepto Estadística que se mide cada mes.
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Realizar actividades de sensibilización y capacitación para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental, resaltando la política cero papel dentro de la administración. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa de reprografía ✓ Programa para documentos especiales ✓ Programa para documentos especiales ✓ Programa para archivo descentralizado
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Diseñar y definir el 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".
AMPLIACION Y/O ADECUACION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA E.S.E.	Diseñar, construir y adecuar el espacio físico que albergara la documentación de la entidad.
INVENTARIO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Relacionar en el FUID 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 E.S.E. Hospital "Nuestra Señora del Carmen" de Guamal, Magdalena.
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD	Recuperar la totalidad del fondo acumulado, junto con los instrumentos archivísticos que se derivan del este proceso: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización de la documentación ✓ Reconstrucción de la memoria institucional ✓ Elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental
SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Adquirir e implementar un SGEDA, acorde con las necesidades de información de la entidad.

Tabla 1. Armonización con los planes institucionales

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUN-2018
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-	CÓDIGO:	HNSC-GG-M-005
	PAGINA	Página 9 de 12

5. METODOLOGIA EMPLEADA PARA LA FORMULACION DEL PINAR.

La metodología empleada para la formulación del PINAR, es la propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual "Formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR" del año 2014, y abarca los siguientes aspectos:

5.1. Identificación de la situación actual:


Mediante la realización de un Diagnóstico Integral de Archivo realizado para determinar la situación actual en la que se encontraba los archivos y la documentación de la E.S.E., se pudo concretar que la entidad no estaba cumpliendo con normatividad, las políticas y directrices expedidas por el ente rector de la política archivística en el país.

5.2. Definición de aspectos críticos:

Identificada la Situación actual, se hizo un análisis de las herramientas administrativas, identificando los aspectos críticos que más afectan la función archivística en la E.S.E., asociándolo a los riesgos a que están expuestos, a continuación se definen los aspectos críticos:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, permitiendo el detrimento del patrimonio documental	Insuficiencia de espacios físicos: <ul style="list-style-type: none"> . Desubicación de la información . Imposibilidad de consulta de la información
Los depósitos internos y externos no cuentan con los parámetros o directrices establecidos por la norma, presentando gran deterioro a los archivos documentales	. Deterioro de la documentación , posibilitando la pérdida de la memoria institucional contenida en los fondos documentales . Perdida de la información
Se cuenta con una TRD ambigua, términos desactualizados, no garantiza la organización de series o subseries en los proceso	Desactualización de la Tabla de retención documental Archivos de gestión sin esta herramienta
El proceso gestión de archivo no cuenta con elementos y equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades	Carencia de herramientas tecnológicas <ul style="list-style-type: none"> . Imposibilidad de cumplir con las metas . Alteración de la información . Documentos sin la debida trazabilidad, ni seguimiento
Se carece de instrumentos de control para direccionar la gestión documental de la entidad: - Diagnóstico de Institucional de Archivo - Programa de Gestión Documental - PINAR - Sistema Integrado de Gestión - Tabla de Valoración Documental	Incumplimiento a la norma <ul style="list-style-type: none"> . Inefectividad del proceso de gestión de archivo . Imposibilidad de transparencia, el acceso a la información, la eficacia y el modelo integrado de gestión de la entidad . Desconocimiento de elaboración del documento
No se garantiza la conservación de los documentos dentro del proceso	Procedimientos desactualizados Incumplimiento de temas del proceso

Tabla 2. Definición de aspectos críticos

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUN-2018
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-	CÓDIGO:	HNSC-GG-M-005
	PAGINA	Página 10 de 12

6. MAPA DE RUTA DE IMPLEMENTACION DEL PINAR.

La construcción del mapa de ruta como herramienta, le permitirá a la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, identificar y comprender el orden en que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos en materia archivística.

PLAN O PROYECTO	TIEMPO PROBABLE DE REALIZACION		
	2018	2019	2020
ELABORAR E IMPLEMENTAR PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	X	X	X
ADQUIRIR SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL		X	
ORGANIZACION FISICA DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LAS TRD ELABORADAS Y APROBADAS		X	X
INTERVENCION DE FONDOS ACUMULADOS DE LA ESE		X	
IMPLEMENTACION-ACTUALIZACION Y AJUSTES DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD		X	X
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION –PIC	X		
ADECUACIONES ESPACIOS DE ARCHIVOS		X	X
ORGANIZACION DE ARCHIVOS	X	X	X
POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	X		

Tabla 3. Mapa de ruta de implementación del PINAR


7. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO AL PINAR.

El seguimiento al Plan Institucional de Archivos-PINAR de la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena,, se realizará a través de la metodología establecida por el Area de Planeación, para el seguimiento de los planes institucionales y demás actividades programadas en los planes de acción por cada proceso y/o dependencia.

8. APROBACION Y PUBLICACION DEL PINAR.

El Plan Institucional de Archivos-PINAR, fue presentado al Comité Interno de Archivo; en ejercicio de las funciones del comité se encuentra la elaboración y revisión de los instrumentos archivísticos de la entidad.

El PINAR de la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, fue aprobado por el Comité Interno de Archivo, el día 15 de Junio de 2018 mediante el Acta No. 001, dando cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública, este instrumento archivístico será publicado en la respectiva página web.

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUN-2018
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-	CÓDIGO:	HNSC-GG-M-005
	PAGINA	Página 11 de 12

El presente instrumento archivístico ha sido elaborado con el fin de articular los planes y proyectos del proceso de Gestión Documental al Plan Estratégico Institucional, fortaleciendo y promoviendo la función archivística en la ESE. En cumplimiento de:

- Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", en su artículo 4. Principios generales.
- Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional", en su artículo 15. Programa de Gestión Documental.
- Decreto 103 de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2015".
- Decreto 1080 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la entidad (PINAR).

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.

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUN-2018
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-	CÓDIGO:	HNSC-GG-M-005
	PAGINA	Página 12 de 12

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. Es un instrumento de gestión 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.

Adoptado mediante Resolución No. 0122 del 29 de Junio de 2018.


MILENA DEL CARMEN CHAVES CHARRIS
Gerente E.S.E.