

E.S.E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABIO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 3
2. PLATAFORMA ESTRATEGICA 3
3. OBJETIVOS 3
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 4
5. POLITICA DE GESTION INSTITUCIONAL 4
6. MARCO NORMATIVO 4
7. DEFINICIONES 4
8. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL 5
9. VISIÓN ESTRATÉGICA 7
10. ACTIVIDADES Y PLANES DE ACCION 7
11. SEGUIMIENTO Y CONTROL 9
12. RECURSOS 9
13. USO DE LAS TRD 9
14. BIBLIOGRAFÍA 10
15. CONTROL DE CAMBIOS: 10
16. REVISIÓN Y APROBACIÓN: 10

1. INTRODUCCIÓN

Con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, el Hospital Nuestra Señora del Carmen de Tabio ha previsto desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo en cuenta el diagnostico de necesidades de la institución, y los diferentes Planes de Mejoramiento generados.

A partir de lo anterior, se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental en el Hospital, se priorizaron las necesidades de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, se trazan los objetivos a desarrollar que den respuesta por medio de los planes y proyectos a lo que se requiere.

El documento describe el Plan Institucional de Archivos – PINAR, como el instrumento que permite la planeación, ejecución y articulación con los diferentes planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad en torno de la función archivística. Finalmente se realiza la proyección de requerimiento para el desarrollo de actividades y se mide los avances y la ejecución de las actividades con el fin de finiquitar necesidades del proceso de gestión Documental.

2. PLATAFORMA ESTRATEGICA

A. Misión

Liderar, coordinar y articular la planeación de mediano y largo plazo para el desarrollo de la Gestión Documental en la Institución.

B. Visión

Ser reconocida en el departamento como una institución que lidera y coordina el desarrollo y el cumplimiento de las normas del AGN en cuanto a la Gestión Documental, con perspectiva de mediano y largo plazo.

3. OBJETIVOS

- Realizar la implementación del programa de gestión documental para asegurar el cumplimiento de las normas y la articulación con visión de largo plazo.

- Fortalecer la gestión y articulación interna en cuanto a la aceptación de cambios en el manejo de la documentación en el Hospital Nuestra Señora del Carmen de Tabio

- Promover el uso efectivo de los recursos destinados para la implementación de los materiales para el desarrollo de la gestión.

- Promover la efectividad de las políticas y proyectos a realizar en cuanto a la gestión a cumplir.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Consultar Documento Anexo. GE-O-001.03. Organigrama Institucional

5. POLITICA DE GESTION INSTITUCIONAL

El Hospital Nuestra Señora del Carmen de Tabio Nacional de Salud como entidad prestadora de salud , perteneciente al Sistema General de Seguridad Social en Salud y está comprometida a implementar los instrumentos archivísticos para la gestión documental y las metodologías para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información institucional.

6. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000:Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos.
- Ley 1437 de 2011: Autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo.
- Ley 1564 de 2012: Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso.
- Ley 1712 de 2014 :Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.
- Decreto 612 de 2018:Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

7. 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 archivos.
- **Aspecto Crítico**: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Instrumentos archivísticos**: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **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.
- **Programa de Gestión Documental**: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- **Plan**: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- **Plan Estratégico Institucional**: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión.
- **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, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.
- **Riesgo**: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso.

Las políticas y los lineamientos establecidos en el presente documento, deben ser la base para facilitar el adecuado control de la gestión documentación del Hospital Nuestra Señora del Carmen de Tabio, desde la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

De igual manera de las disposiciones internas (Decretos, Resoluciones, Circulares, etc.), que han reglamentado la gestión de documentos en el Hospital y que han sido tenidas en cuenta para definición de este documento.

8. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL

El Hospital Nuestra Señora del Carmen de Tabio realizo un análisis de las herramientas administrativas donde se evidenció que presenta aspectos críticos en la función archivística lo que nos llevaría a una pérdida de la información, y perdida da la memoria histórica del hospital. Por consiguiente, después de hallar los aspectos críticos que lo aquejan se implementará un plan de acción y la realización de unos lineamientos para la mejora y corrección de los hallazgos encontrados.

a. ASPECTOS CRITICOS Y RIESGOS.

Identificación de los aspectos críticos en el área de Gestión Documental del Hospital Nuestra Señora del Carmen de Tabio.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentación de archivos lo cual nos daría mayor preservación de los mismos y completaríamos el SIC.	Perdida de la Información. Duplicidad en la Información. Dificultad para la recuperación de la información.
No se cuenta con TVD para la administración del fondo documental acumulado.	Perdida de la información y desmembramiento de la memoria institucional a falta de un instrumento para la administración del fondo documental acumulado.
Falta de implementación de la firma de consentimientos informados virtuales a través de dispositivos electrónicos.	Pérdida de la información, acumulación de documentos en soporte papel, duplicidad de historias clínicas de pacientes.
Falta de espacios unificados para el almacenamiento de los documentos del Archivo Histórico y fondo acumulado.	Desagregación, pérdida y separación del archivo histórico por falta de espacios con las condiciones idóneas para su conservación.

Según lo anterior se identifican los aspectos críticos que deben tomarse en cuenta para el presente documento. Es necesario priorizar cada uno de los aspectos críticos estableciendo una relación directa entre cada uno de estos.

b. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

La priorización consiste en determinar a través de una tabla valorativa el nivel de impacto de las necesidades frente a los aspectos esenciales archivísticos.

Resultados de la priorización de los aspectos críticos en valor impacto porcentual:

ASPECTO CRITICO	PRIORIDAD	TOTAL
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentación de archivos lo cual nos daría mayor preservación de los mismos y completaríamos el SIC	ALTO	30%
No se cuenta con TVD para la administración del fondo documental acumulado	MEDIO	20%

Falta de implementación de la firma de consentimientos informados virtuales a través de dispositivos electrónicos, para reducir el consumo de papel y mejorar la organización de los mismos.	ALTO	30%
Falta de espacios unificados para el almacenamiento de los documentos del Archivo Histórico y fondo acumulado.	MEDIO	20%

9. VISIÓN ESTRATÉGICA

El Hospital Nuestra Señora del Carmen de Tabio será una entidad líder en el departamento en cuento a la eficacia y eficiencia administrativa frente al uso de la información a partir del cumplimiento de la legislación archivística.

ASPECTOS CRITICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentación de archivos.	Implementación de los parámetros dados por el Archivo General de la Nación para la administración de los documentos electrónicos.
Falta de implementación de la firma de consentimientos informados virtuales a través de dispositivos electrónicos.	Reducir el consumo de papel y mejorar la organización de los mismos.
Falta de espacios unificados para el almacenamiento de los documentos del Archivo Histórico y fondo acumulado.	Realizar un estudio para el mejoramiento de las instalaciones destinadas al archivo, esto para una mejor custodia y conservación de la documentación acumulada.

10. ACTIVIDADES Y PLANES DE ACCION

Los Planes y proyectos se encuentran alineados con el establecimiento de los aspectos críticos y la priorización de estos a partir de la evaluación de los ejes articuladores. Se tuvo en cuenta el alcance, las metas, las actividades a desarrollar, los indicadores, los recursos y la asignación de responsabilidades.

ACTIVIDADES	PLANES DE ACCION	PLAZOS
Se realiza diariamente la actualización de la base de datos de historias clínicas y documentación en general.	Realizar un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo, (escáner) para así completar y complementar el SIC.	**2024-2025**

Trabajar en el Sistema Integrado de Conservación para garantizar la adecuada preservación y conservación de los documentos producidos en las áreas y grupos y en especial los que reposan en el archivo central del HNSCT	Desarrollar las actividades de capacitación y sensibilización a los colaboradores del HNSCT y explicar los formatos establecidos para el funcionamiento del SIC.	**2024**
Implementar de la firma de consentimientos informados virtuales a través de dispositivos electrónicos.	Adquirir dispositivos electrónicos y capacitar al personal de cada área encargada de realizar firmas de consentimientos informados a los pacientes.	**2024-2025**
Socializar e implementar las Tablas de retención documental a cada una de las áreas productoras de documentos.	Contar con el apoyo de AGN para adelantar las mesas de trabajo con el fin de recibir capacitaciones en cuanto a la implementación de las TRD.	**2024**
Se trabaja en la reducción del archivo no inherente a la institución para así recuperar y encontrar espacios para lograr la unificación del archivo histórico y el fondo acumulado.	Se realiza destrucción de archivos y documentación no inherente a la institución, con el fin de abrir espacio para la realización de las transferencias del archivo a una sola localización.	**2024-2025**

MAPA DE RUTA

En el mapa de ruta podemos identificar el orden en el que se desarrollaran los programas y proyectos, ya sea a corto, mediano y largo plazo.

PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	OBSERVACIONES
	2024	2024 – 2025	2025-2026	
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		X		Se actualizó en el año 2022, aprobado y adoptado en el año 2023 bajo resolución Nº 040 de mayo del 2023.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	X			Creado y aprobado en el año 2018 bajo acto administrativo, y ajustado en el 2024.
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION			X	Digitalización adecuada de las historias clínicas.
PLANES DE CAPACITACION	X			Las capacitaciones se realizarán según cronograma previamente articulado con el área de talento humano para la vigencia 2024.

11. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para finalizar es importante realizar un seguimiento detallado a las actividades contenidas en los planes y proyectos programados con el fin de verificar los avances, el alcance o las mejoras que se requieren. En este sentido se realiza seguimiento, control y mejora a:

➢ La visión estratégica del PINAR.

➢ Los objetivos.

➢ Los planes, programas y proyectos.

12. RECURSOS

Las actividades de los planes y proyectos a implementar en el PINAR, deben ser consideradas en el plan anual adquisiciones y el plan de acción de inversión (presupuesto de gastos de la entidad a través de dos fuentes: 1- Presupuesto de gastos de funcionamiento y 2- Presupuesto de gastos de inversión). Con esto tendremos y sabremos con que contamos para la vigencia para realizar los planes de acción de las diferentes actividades.

13. USO DE LAS TRD

El uso e implementación de las tablas de retención documental se realizan en la institución después de la aprobación interna de las mismas, dicha aprobación se realizó mediante actos administrativos los cuales concluyeron con la resolución Nº 100 de septiembre del 2022.

Las TRD se encuentran aprobadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos y el Archivo General de la Nación desde el mes de julio del año 2023.

14. BIBLIOGRAFÍA

- Colombia. Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado". Manual para la Formulación de Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Bancos terminológicos para archivos: Normalización de series, subseries y tipos documentales.
- Resoluciones, leyes, decretos y acuerdos varios.
- Pinar para formulación base secretaria Distrital de Salud e Instituto Nacional de Salud.

15. CONTROL DE CAMBIOS:

Tabla. Control de Cambios en este Documento

FECHA	VERSIÓN	No. SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO	Acta No.	RESPONSABLE
2021-01-15	01	Creación	Creación		Líder de Sistemas
2022-01-17	02	Actualización	Actualización y ajuste de contenido		Líder de Sistemas
2023-01-23	03	Actualización	Actualización y ajuste de contenido		Líder de Gestión documental
2024-01-22	04	Actualización	Actualización y ajuste de contenido año 2024.		Líder de Gestión documental

16. REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Nombre	Andrés Felipe Morales	Jenny Pilar Gómez Plazas	Isabel Rocío Garzón Forero
Cargo	G. Documental	Asesora de Planeación	Gerente
	Elaboró	Revisó	Aprobó