



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO E.S.E.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

YUMBO, ENERO DEL 2022

Hospital La Buena Esperanza De Yumbo E.S.E.

Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 695 9595

NIT 800030924-0

YUMBO - VALLE

www.hospitaldeyumbo.gov.co
labuenaesperanza@hospitaldeyumbo.gov.co



Contenido

INTRODUCCION	1
CONTEXTO ESTRATEGICO	2
VISIÓN	2
MISIÓN	2
POLÍTICA DE CALIDAD	2
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	3
VALORES INSTITUCIONALES	3
POLITICA DE CALIDAD	4
MAPA DE PROCESOS	7
EVALUACION DE LA SITUACION ACTUAL	8
IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS	7
PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS	8
TABLA DE CRITERIOS DE EVALUACION	9
VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	11
OBJETIVOS	12
MAPA DE RUTA	17
SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	18

Hospital La Buena Esperanza De Yumbo E.S.E.

Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 695 9595

NIT 800030924-0

YUMBO - VALLE



INTRODUCCION

El Hospital La Buena Esperanza de Yumbo, Empresa Social del Estado, en cumplimiento de la ley 594 de 2000 donde se menciona los instrumentos archivísticos para la gestión documental entre ellos el Plan Institucional de Archivos – PINAR, esta es una herramienta a través de la cual la entidad podrá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de la institución en función de las actividades propias de la entidad.

Por lo anterior la entidad elabora este instrumento archivístico que abarca elementos como: el contexto estratégico donde se desarrolla el PINAR, presenta la plataforma estratégica de la entidad, que incluye (la Misión, Visión, Valores Institucionales, política de calidad, objetivos de calidad), además el plan dentro de su estructura contiene los siguientes aspectos: situación actual, aspectos críticos, visión estratégica, objetivos, planes y proyectos, mapa de ruta y seguimiento, control y mejora.

Este plan es importante para la institución dado que ofrece una guía para cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la entidad, además contribuye de manera efectiva y organizada paso a paso para el cumplimiento de las metas. De la misma manera es un apoyo para la modernización de la gestión documental y es la base para la planeación estratégica de los aspectos archivísticos de orden normativo, económico, técnico, tecnológico y que están al servicio tanto de la entidad como del ciudadano.



1. CONTEXTO ESTRATEGICO



Para desarrollar este punto es necesario tener en cuenta que el Hospital La Buena Esperanza E.S.E. es la única institución de nivel I en el municipio de Yumbo, que presta servicios de salud a la comunidad con todos sus servicios habilitados.

El contexto estratégico en el cual se desarrolla el PINAR en el Hospital La Buena Esperanza E.S.E. es:

VISIÓN

Ser en el 2022 una institución referente en el suroccidente colombiano por su modelo de atención humanizada y con estándares de acreditación.

MISIÓN

Brindar una atención médico-hospitalaria de primer nivel de complejidad a nuestros usuarios y familia, con altos estándares de calidad, buscando siempre cumplir sus expectativas y necesidades fomentando el desarrollo de una excelente cultura organizacional, alineado con procesos de docencia e innovación al servicio de nuestra institución.

POLÍTICA DE CALIDAD

Somos una entidad comprometida en el mejoramiento continuo para la prestación de servicios de salud, bajo sus modelos de gestión de riesgo y atención centrada en las necesidades de salud del usuario y su familia, con seguridad, humanización y calidad, agregando valor a sus procesos, generando permanentemente un mayor compromiso de su equipo humano y respondiendo a los requerimientos de las partes interesadas

2



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Promover la atención centrada en el usuario y su familia.
- Continuar siendo auto sostenible financieramente con énfasis en la rentabilidad social.
- Generar servicios eficaces en cumplimiento de las expectativas y necesidades.
- Potenciar el desarrollo administrativo a partir de la innovación y la gestión del conocimiento.
- Fortalecer la capacidad operacional, técnica y logística del hospital.

VALORES INSTITUCIONALES

- **DISCIPLINA.**
Los procesos en nuestra entidad se desarrollan de manera ordenada y sistemática, siguiendo los lineamientos y normas establecidas.
- **COMPROMISO.**
Es la capacidad que tienen todos los colaboradores de cumplir con la responsabilidad encomendada.
- **ACTITUD DE SERVICIO.**
Es la capacidad resolutoria del personal de la entidad para afrontar y resolver las situaciones que se presentan día a día en forma positiva superando la expectativa de los usuarios.
- **TOLERANCIA.**
Nuestros colaboradores valoran y respetan las diferencias individuales, tienen en cuenta las opiniones y actividades que realizan las demás personas generando una actitud de equidad.



. POLITICA DE CALIDAD

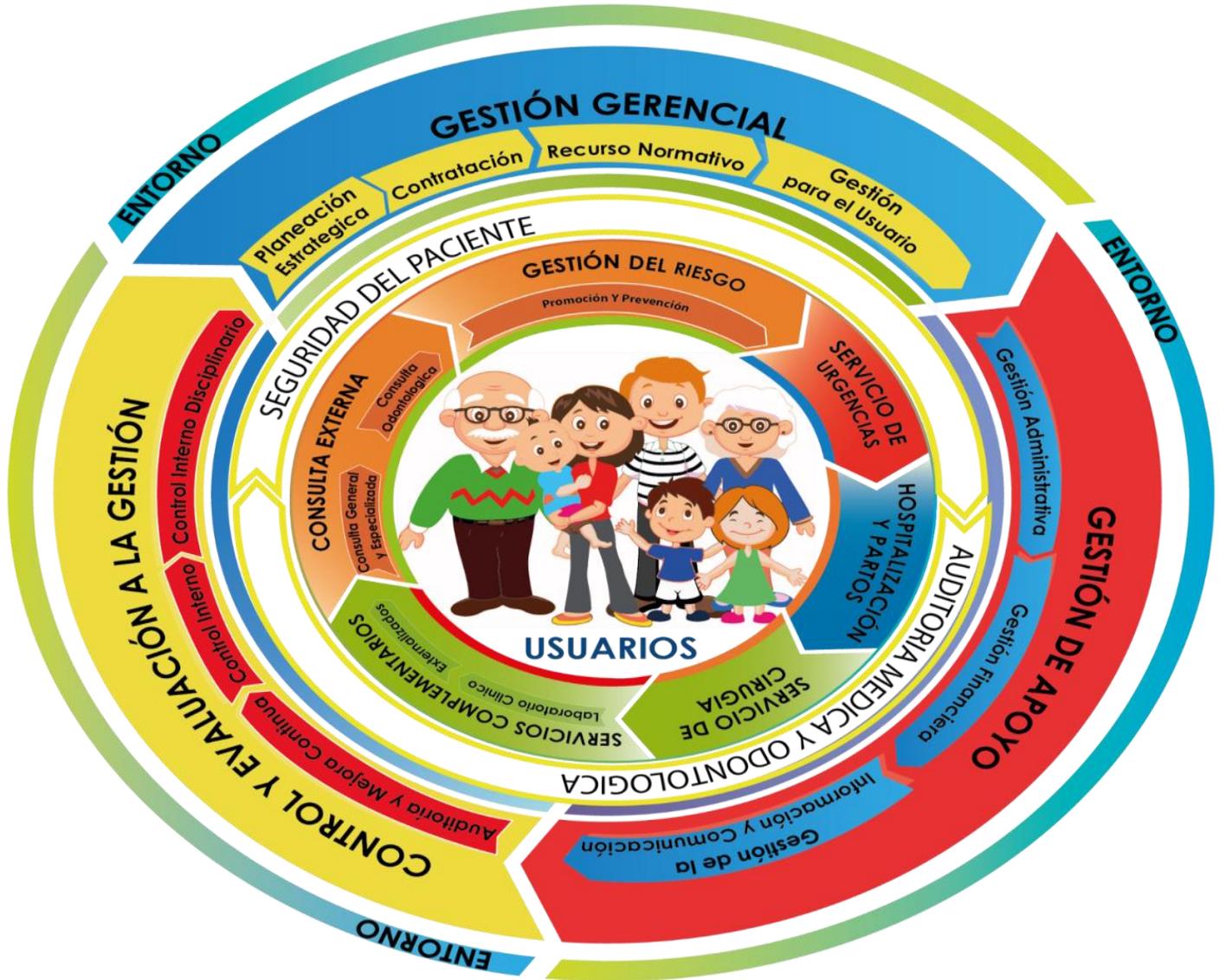
Somos una entidad comprometida en el mejoramiento continuo para la prestación de servicios de salud, bajo sus modelos de gestión de riesgo y atención centrada en las necesidades de salud del usuario y su familia, con seguridad, humanización y calidad, agregando valor a sus procesos, generando permanentemente un mayor compromiso de su equipo humano y respondiendo a los requerimientos de las partes interesadas.

. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

1. Implementar un modelo de atención humanizada.
2. Continuar siendo auto-sostenibles financieramente.
3. Garantizar talento humano idóneo sensible y comprometido con una cultura de servicio humanizado.
4. Mejorar la infraestructura física y tecnológica institucional para la prestación de los servicios con altos estándares de calidad.



MAPA DE PROCESOS





2. EVALUACION DE LA SITUACION ACTUAL

El Hospital La Buena Esperanza con el fin de alinear la gestión documental con los requisitos normativos del estado, ha realizado una exploración o análisis para identificar el estado actual con respecto a la función archivística de la entidad. Con esta revisión se logró identificar algunos aspectos críticos que pueden ocasionar pérdida de información, así como mayor participación de la gestión documental en los planes y proyectos de la institución.



3. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS



A raíz del análisis que se realizó a la gestión documental de la entidad, se evidencio algunos aspectos críticos por los que atraviesa la función archivística que a continuación se relacionan:

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1	Las instalaciones locativas dispuestas para los depósitos de archivo central no cumplen con lineamientos de ley del Archivo General de la Nación, ni espacios suficientes.	- Dificultad para organizar adecuadamente los documentos, mobiliario y unidades de almacenamiento.
2	Falta de personal idóneo, titulado y con experiencia en el área de gestión documental.	- Reproceso en la función archivística.
3	No existe articulación, ni coordinación del archivo central y la gestión administrativa.	- Incumplimiento a directrices normativas del AGN. - Sanciones
4	Se transfiere la responsabilidad de la gestión documental al área de archivo central.	- Dificultad para avanzar en los procesos.
5	Hay resistencia al cambio por parte de los funcionarios, con respecto a la gestión documental.	- Demoras en la ejecución de los procedimientos indicados en el manejo de la documentación.

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
6	No existen tablas de valoración.	- Dificultad para ejecutar la disposición final de los documentos.
7	Las áreas no cuentan con espacio físico suficiente para conservar los documentos de acuerdo a la Tabla de Retención documental.	- Desorden administrativo - Perdida de información
8	Implementación del proceso de digitalización con fines probatorios.	- Falta de espacio para la conservación documental.



4. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS



Posterior a la confrontación de los aspectos críticos con respecto a la tabla de evaluación de criterios, tomada del manual para la formulación del Pinar del Archivo General de la Nación, los resultados obtenidos son los siguientes:

ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
1. Las instalaciones locativas dispuestas para los depósitos de archivo central no cumplen con lineamientos de ley del Archivo General de la Nación.	3	1	4	0	3	11
2. Falta de personal idóneo, titulado y con experiencia en el área de gestión documental.	2	3	1	1	5	12
3. No existe articulación, ni coordinación entre el área de sistemas, el archivo central y la gestión administrativa.	3	2	3	4	2	14
4. Se transfiere la responsabilidad de la gestión documental al área de archivo central.	2	2	0	1	4	9
5. Hay resistencia al cambio por parte de los funcionarios, con respecto a la gestión documental.	1	1	0	0	1	3
6. No existe tablas de valoración	3	1	1	0	3	8
7. Las áreas no cuentan con espacio físico suficiente para conservar los documentos de acuerdo a la Tabla de Retención documental.	2	2	2	0	1	7
8. Implementación del proceso de digitalización con fines probatorios.	1	1	3	3	3	11
TOTAL	17	13	14	9	22	



TABLA DE CRITERIOS DE EVALUACION



ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con política asociada a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.
Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	Se cuenta con políticas que permitan adaptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	Se cuenta con un sistema integrado de conservación - SIC.	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en los estándares nacionales e internacionales.
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.	Se tienen implementadas las acciones para la gestión del cambio.
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad



- Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores

Para poder llevar a cabo la formulación de la visión estratégica, es necesario dar un orden de prioridad a los aspectos críticos y los ejes articuladores, con el fin de visualizar los que generan mayor impacto y sobre los cuales habrá que trabajar con preponderancia.

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No existe articulación, ni coordinación entre el área de sistemas, el archivo central y la gestión administrativa.	14	Fortalecimiento y Articulación	22
Falta de personal idóneo, titulado y con experiencia en el área de gestión documental.	12	Administración de archivos	17
Las instalaciones locativas dispuestas para los depósitos de archivo central no cumplen con lineamientos de ley del Archivo General de la Nación.	11	Preservación de la Información	14
Implementación del proceso de digitalización con fines probatorios.	11	Acceso a la Información	13
Se transfiere la responsabilidad de la gestión documental al área de archivo central.	9	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	9
No existe tablas de valoración	8		
Las áreas no cuentan con espacio físico suficiente para conservar los documentos de acuerdo a la Tabla de Retención documental.	7		
Hay resistencia al cambio por parte de los funcionarios, con respecto a la gestión documental.	3		



5. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Teniendo en cuenta el resultado obtenido en la priorización de los aspectos críticos y los ejes articuladores, el Hospital La Buena Esperanza E.S.E. Fija la siguiente visión estratégica para el Plan Institucional de Archivos – PINAR:

“Implementar acciones para el fortalecimiento y articulación de las áreas que intervienen en la gestión documental, así como la administración de los archivos y la preservación de la información, apoyados por un talento humano idóneo y experto, utilizando herramientas tecnológicas que permitan conservar la información, construir e implementar las tablas de valoración y el modelo de requisitos para la gestión de los documentos electrónicos, además de obtener los espacios adecuados para el archivo central.”



6. OBJETIVOS

Para desarrollar la visión estratégica del Plan institucional de Archivos – PINAR, es necesario plantear unos objetivos con miras a disminuir el impacto de los aspectos críticos en materia de gestión documental del Hospital La Buena Esperanza E.S.E.

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
No existe articulación, ni coordinación entre el área de sistemas, el archivo central y la gestión administrativa.	- Generar espacios de cooperación entre las áreas para articular eficazmente la gestión documental de la entidad.
Falta de personal idóneo, titulado y con experiencia en el área de gestión documental.	- Contratar el talento humano idóneo y con experiencia para la función archivística.
Las instalaciones locativas dispuestas para los depósitos de archivo central no cumplen con lineamientos de ley del Archivo General de la Nación.	- Adecuar los espacios para el archivo central de acuerdo a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación. -
Implementación del proceso de digitalización con fines probatorios.	- Analizar la viabilidad del proceso de digitalización.
Se transfiere la responsabilidad de la gestión documental al área de archivo central.	- Definir los roles y responsabilidades frente a la gestión documental de la entidad.
Tablas de retención documental (TRD), se encuentran en proceso de modificación	-Acumulación de documentos en los archivos de gestión. -Falta de control en la producción documental.



ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
No existen tablas de valoración.	- Elaborar las tablas de valoración con el apoyo del talento humano idóneo.
Las áreas no cuentan con espacio físico suficiente para conservar los documentos de acuerdo a la Tabla de Retención documental.	- Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo central.
Hay resistencia al cambio por parte de los funcionarios, con respecto a la gestión documental.	- Capacitar a los funcionarios en temas de gestión documental para concientizarlos de la importancia del tema.
Fortalecimiento y articulación	- Armonizar la gestión documental de la entidad con otros modelos de gestión. -
Administración de archivos (infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, personal).	- Establecer unos criterios para incrementar el presupuesto con miras a mejorar los requerimientos de infraestructura, cumplimiento de normatividad y talento humano idóneo. -
Preservación de la Información (conservación y almacenamiento).	- Diseñar políticas para la preservación de la información.
Acceso a la información	- Desarrollar una herramienta tecnológica para la gestión documental. - Replicar la importancia de la adecuada organización documental.
Aspectos tecnológicos y de seguridad (seguridad de la información y estructura tecnológica)	- Estimar los riesgos que se puedan afectar la seguridad de la información y la estructura tecnológica.
Proceso modificación tablas de retención documental (TRD)	- Elaborar tablas de retención documental con el apoyo del talento humano idóneo.



7. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS



La formulación de planes y proyectos están armonizados con los objetivos planteados para la ejecución de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la entidad.

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
No existe articulación, ni coordinación entre el área de sistemas, el archivo central y la gestión administrativa.	- Generar espacios de cooperación entre las áreas para articular eficazmente la gestión documental de la entidad.	- MIPG
Falta de personal idóneo, titulado y con experiencia en el área de gestión documental.	- Contratar el talento humano idóneo y con experiencia para la función archivística. - Capacitar a los funcionarios en temas de gestión documental. -	- Plan de Capacitaciones
Las instalaciones locativas dispuestas para los depósitos de archivo central no cumplen con lineamientos de ley del Archivo General de la Nación.	- Adecuar los espacios para el archivo central de acuerdo a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.	- POAI
Implementación del proceso de digitalización con fines probatorios.	- Analizar la viabilidad del proceso de digitalización.	- POAI
Se transfiere la responsabilidad de la gestión documental al área de archivo central.	- Definir los roles y responsabilidades frente a la gestión documental de la entidad.	-Manual de funciones
No existen tablas de valoración.	- Elaborar las tablas de valoración con el apoyo del talento humano idóneo.	- PINAR - Programa de Gestión Documental



ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Las áreas no cuentan con espacio físico suficiente para conservar los documentos de acuerdo a la Tabla de Retención documental.	- Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo central.	- POAI
Hay resistencia al cambio por parte de los funcionarios, con respecto a la gestión documental.	- Capacitar a los funcionarios en temas de gestión documental para concientizarlos de la importancia del tema.	- Plan de Capacitaciones
Fortalecimiento y articulación	- Armonizar la gestión documental de la entidad con otros modelos de gestión.	- MIPG
Administración de archivos (infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, personal).	- Establecer unos criterios para incrementar el presupuesto con miras a mejorar los requerimientos de infraestructura, cumplimiento de normatividad y talento humano idóneo.	- Plan de anual de adquisiciones
Preservación de la Información (conservación y almacenamiento).	- Diseñar políticas para la preservación de la información.	- Sistema integral de conservación - Programa de Gestión Documental
Acceso a la información	- Desarrollar una herramienta tecnológica para la gestión documental. - Replicar la importancia de la adecuada organización documental.	- Sistema Integrado de Conservación
Aspectos tecnológicos y de seguridad (seguridad de la información y estructura tecnológica)	- Estimar los riesgos que se puedan afectar la seguridad de la información y la estructura tecnológica.	- Sistema Integrado de Conservación



8. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta tiene el propósito de recopilar todos los planes, programas y proyectos que están relacionados con la función archivística de la institución y que estén en proceso de ejecución para cumplimiento de futuras acciones de la gestión documental.

MAPA DE RUTA				
PROYECTO	2022			
	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Programa de gestión documental				
Sistema integrado de conservación				
Plan de mejoramiento e infraestructura				
Plan de capacitaciones				
Gestión de documentos electrónicos				
Elaboración de tablas de valoración (compilación de información institucional a fin de reconstruir la historia de la entidad que produjo la documentación)				
Modificación tablas de retención (compilación de la información institucional)				



9. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

El seguimiento y control de los planes, proyectos y programas que involucran la gestión documental, permite establecer unas acciones puntuales para el logro de los objetivos, así como los responsables de la ejecución de los mismos.

PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	
Programa de Gestión Documental	Diseño y publicación del programa.	Subgerencia Administrativa y área de archivo central.	Anual	
Sistema Integrado de Conservación	Diseño e implementación del plan.	Subgerencia Administrativa y área de archivo central.	Anual	
Plan de mejoramiento e infraestructura	Diseño y ejecución del plan.	Subgerencia Administrativa y área de mantenimiento.	Anual	
Plan de Capacitaciones	Revisar las temáticas de gestión documental de acuerdo a las necesidades para incluir en el plan.	Subgerencia Administrativa y área de talento humano.	Anual	
Gestión de documentos electrónicos	Diseño, socialización y ejecución del programa.	Subgerencia Administrativa y área de sistemas.	Anual	
Elaboración de Tablas de Valoración	Levantamiento de la información.	Subgerencia Administrativa y área de archivo central.	Anual	

CLAUDIA JIMENA SANCHEZ
GERENTE