

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR



Hospital San Juan Bautista E.S.E
Chaparral – Tolima

Dependencia: Gestión de
Recursos Financieros y Físicos

Vigencia 2020

CONTENIDO

Introducción	2
1. Requerimientos para el desarrollo del pinar.....	3
2. Contexto estratégico de la entidad	4
3. Definición de aspectos críticos	5
4. Formulación de la visión estratégica del plan institucional de archivos	5
5. Objetivos del plan institucional de archivos.....	6
objetivo general	6
objetivos específicos.....	6
6. Formulación de planes y proyectos del plan institucional de archivos.....	6
7. Mapa de ruta.....	7
8. Cronograma de ejecución de planes y proyectos pinar 2020	7
9. Herramienta de seguimiento	7
10. Anexos	8
11. Documentos relacionados	9
12. Bitácora de actualización.....	9
13. Ficha técnica del documento.....	9



Elaborado por: Líder de Proceso Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Acta 002/2020
Revisado por: Gestión de Recursos Financieros y Físicos		Fecha de Aprobación: 23/01/2020

	PE-PE-MIPG-PL1	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Página 2 de 9

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivo – PINAR es un instrumento archivístico de la Gestión documental que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos a la función archivista del Hospital San Juan Bautista E.S.E, de conformidad con lo indicado en el Decreto 1080 de 2015. Su formulación y seguimiento se encuentra a cargo del líder de proceso de Gestión Documental del Hospital San Juan Bautista E.S.E y requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente de las Directivas del Hospital y ejecución constante de la oficina de Planeación, Gestión de Sistemas Informáticos, asesoría jurídica, y jefes de dependencia y oficinas.

El PINAR se articula con el programa de gestión documental PGD en cuanto a la misión, objetivos y metas estratégicas del Hospital San Juan Bautista E.S.E; y se incorporará en la propuesta al plan estratégico institucional y plan de adquisiciones para el desarrollo del proceso de gestión documental que se realizará durante la vigencia. Lo anterior, resaltando su importancia como soporte a la planeación estratégica, toda vez que los archivos contribuyen a la eficiencia de las administraciones públicas en el servicio al ciudadano y a su acceso a la información pública.

Para la formulación del PINAR del Hospital San Juan Bautista, se realizó revisión interna de manera general, identificando necesidades a través de un diagnóstico integral de gestión documental en materia de administración de archivos, la cual ayudo a la formulación de planes y proyectos a ejecutarse y aporta los siguientes beneficios al Hospital:

- Tener un marco de referencia para la planear la función archivística.
- Establecer objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
- Optimizar recursos de la entidad.
- Facilitar el seguimiento y la mejora continua.

El alcance del PINAR en materia de la administración de archivos, incluye los fondos documentales del archivo central y la documentación producida por todas las dependencias en desarrollo de sus funciones que se encuentran en sus archivos de Gestión.

Elaborado por: Líder de Proceso Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Acta 002/2020
Revisado por: Gestión de Recursos Financieros y Físicos		Fecha de Aprobación: 23/01/2020

	PE-PE-MIPG-PL1	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Página 3 de 9

1. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PINAR

- **ADMINISTRATIVOS:** El PINAR implementa de manera gradual sus planes y proyectos, liderado por el área de Gestión Documental y las dependencias involucradas deben tener conocimiento de sus aportes estableciendo las actividades a desarrollar en la vigencia 2020 que se contemplan en la Matriz RACI.
- **TECNOLÓGICOS:** El Hospital San Juan Bautista E.S.E de Chaparral Tolima, cuenta con recursos tecnológicos que apoyan los procesos de la Entidad, estos se encuentran claramente identificados en el catálogo de servicios a cargo de la oficina de Gestión de Sistemas Informáticos y con estos, el Hospital programa acciones que apoyan la actividad administrativa, y también adelanta paulatinamente la actualización de los procedimientos internos para conseguir la unidad de expedientes y gestión de documentos electrónicos.
- **ECONÓMICOS:** Las actividades de los planes y proyectos a implementar en el PINAR, se encuentran vistas sufragar con el presupuesto anual de gastos del Hospital San Juan Bautista E.S.E.
- **NORMATIVOS:** El Hospital San Juan Bautista E.S.E se apoya para el desarrollo del presente instrumento archivístico en la siguiente normatividad enmarcada en el acceso de información desde la perspectiva de la transparencia, la protección de datos y la regulación anti trámites los cuales afectan de manera directa el desarrollo de la política documental en el Hospital San Juan Bautista E.S.E:
 - Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
 - Decreto 1080 de 2015: En el artículo 2.8.2.5.8. relaciona los instrumentos archivísticos para la gestión documental, entre ellos el Plan Institucional de Archivos PINAR. Los artículos posteriores reglamentan su obligatoriedad, aprobación, publicación,
 - Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional
 - Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”
 - Directiva Presidencial 004 de 2012. Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política cero papel en la Administración Pública.
 - Circular externa AGN 002 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
 - NTC-ISO 15489-1: Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.
 - GTC-ISO/TR 15489-2 Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos. Parte 2 Guía.
 - NTC-ISO 30300: Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario.
 - NTC-ISO 30301: Sistemas de gestión de registros: requisitos.

Elaborado por: Líder de Proceso Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Acta 002/2020
Revisado por: Gestión de Recursos Financieros y Físicos		Fecha de Aprobación: 23/01/2020

 E.S.E. NIVEL II NIT 890.701.459-4	PE-PE-MIPG-PL1	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Página 4 de 9

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

Según Ordenanzas No.092 de 1994 y 007 de 1995, emanadas de la Asamblea Departamental del Tolima, somos una Empresa Social del Estado del Orden Departamental, de segundo nivel de complejidad, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico vigente, de conformidad con los principios constitucionales y legales, que nos permiten desarrollar los fines para los cuales fue constituida.

El Hospital San Juan Bautista E.S.E, tiene como objetivo general prestar servicios integrales de salud, que correspondan a los procesos de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación, teniendo en cuentas los aspectos bio-psicosociales del individuo, la familia y la comunidad en su área de influencia. El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR es:

- **MISION**
Prestar servicios integrales de salud de baja y mediana complejidad, en forma efectiva, oportuna, ética y con calidez humana a la población de Chaparral, su área de influencia y otras, como una organización empresarial, que nos permita una adecuada rentabilidad social y económica.
- **VISION**
Ser el Hospital nivel II del Sur occidente líder del Departamento Tolima, mejorando continuamente las condiciones de calidad de vida, como una Institución sólida y acreditada que cubra sus necesidades y expectativas de salud de la comunidad
- **POLITICA DE CALIDAD**
El Hospital San Juan Bautista de chaparral presta los servicios integrales en salud de baja y mediana complejidad, promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios y la atención humanizada del usuario y su familia apoyados en la idoneidad del talento humano, comprometido con el desarrollo institucional, utilizando los principios corporativos.
- **VALORES**

HONESTIDAD: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

RESPETO: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

COMPROMISO: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

DILIGENCIA: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

JUSTICIA: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Elaborado por: Líder de Proceso Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Acta 002/2020
Revisado por: Gestión de Recursos Financieros y Físicos		Fecha de Aprobación: 23/01/2020

	PE-PE-MIPG-PL1	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Página 5 de 9

3. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Con la información recolectada en los informes internos de gestión, diagnósticos de gestión documental y en los planes de mejoramiento de la vigencia 2019 resultados de auditorías internas y de informes requeridos por entes externos como lo fue el FURAG y el autodiagnóstico de MIPG, se establece como prioritarios, trabajar en los siguientes aspectos para la vigencia 2020:

- Cumplimiento a la normatividad archivística al interior del Hospital San Juan Bautista E.S.E
- Se requiere capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental.
- Diseñar la matriz de evaluación de requisitos legales de la Gestión Documental
- Se requiere hacer seguimiento a la convalidación de las Tablas de Retención Documental ante el Consejo Territorial de Archivos.
- Se requiere elaborar inventarios documentales de los archivos de gestión a cargo de los jefes de cada oficina y dependencia.
- Se requiere elaborar las Tablas de Valoración Documental.
- Formalizar la eliminación de documentos mediante actas de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, soportados con las actas de eliminación y los inventarios documentales.

A partir de esta información se relacionan los planes y proyectos que se constituyen en estrategias internas y aportan desde el proceso de gestión documental, dando cumplimiento a los ejes estratégicos institucionales y al proceso de apoyo de la entidad.

4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Los archivos son la memoria de las instituciones, nuestro Plan Institucional de Archivo - PINAR estará alineado con el Plan de desarrollo, asignando recursos que permita la implementación de tecnologías de la información, que contribuyan al fortalecimiento del proceso de gestión documental con los instrumentos archivísticos actualizados, la racionalización de trámites y el respeto al medio ambiente. Por lo tanto, planearemos y racionalizaremos la generación de documentos físicos y de gobierno digital; la divulgación y el acceso es otro soporte de nuestro plan, para ello participará el líder del proceso de gestión documental y todos los jefes de las diferentes dependencias y oficinas del Hospital, si se realizará una atención excelente al ciudadano.

Elaborado por: Líder de Proceso Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Acta 002/2020
Revisado por: Gestión de Recursos Financieros y Físicos		Fecha de Aprobación: 23/01/2020

	PE-PE-MIPG-PL1	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Página 6 de 9

5. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

OBJETIVO GENERAL

Lograr en el Hospital San Juan Bautista, la implementación de planes y proyectos que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo así la gestión documental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Se plantean los siguientes objetivos específicos:

- Dar cumplimiento a la normatividad archivística, de conformidad con la matriz actualizada de evaluación de requisitos legales.
- Dar cumplimiento al Plan de Capacitación del Hospital en cuanto a temas relacionados con la gestión documental.
- Realizar los trámites asociados a las comunicaciones oficiales recibidas por el Hospital desde la ventanilla única, con tiempos de respuesta oportunos haciendo uso del software IWANA

6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, se usarán los siguientes planes y proyectos:

- 1) Proyecto de Administración de documentos.
- 2) Plan Institucional de capacitación del Hospital San Juan Bautista E.S.E
- 3) Sistema integrado de conservación SIC
- 4) Registro y control de comunicaciones oficiales
- 5) Proyecto de Instrumentos archivísticos

Estos planes y proyectos estarán armonizados y medidos en su ejecución con las actividades registradas para cada vigencia la Matriz de asignación de responsabilidades RACI, con la participación de las demás dependencias del Hospital San Juan Bautista E.S.E

Tabla 1 Objetivos de los Planes y proyectos del PINAR

NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO
Proyecto de Administración de documentos	Establecer dentro del sistema de Gestión del Hospital, el componente de Gestión Documental, toda vez que es asignado como una dimensión transversal del MIPG
Plan Institucional de capacitación del Hospital San Juan Bautista E.S.E.	Diseñar y definir el plan institucional de capacitación en temas relacionados con la gestión documental.
Sistema Integrado De Conservación – SIC	Actualizar las estrategias para la ejecución 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”.
Registro y control de comunicaciones oficiales (atención al ciudadano)	Realizar el registro y control de la gestión documental del Hospital, en cumplimiento de los tiempos de respuestas a las solicitudes de las partes interesadas.
Proyecto de Instrumentos archivísticos	Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos del Hospital conforme lo ordena la normatividad.

Elaborado por: Líder de Proceso Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Acta 002/2020
Revisado por: Gestión de Recursos Financieros y Físicos		Fecha de Aprobación: 23/01/2020

7. MAPA DE RUTA

A continuación, se presenta el mapa de ruta general de la implementación de los planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Tabla 2 Mapa de ruta PINAR

NOMBRE DEL PROYECTO	CORTO PLAZO 2020	MEDIANO PLAZO 2021 - 2020	LARGO PLAZO A PARTIR DE 2023
Proyecto de Administración de documentos	X	X	X
Plan Institucional de capacitación HSJB E.S.E	X	X	X
Sistema Integrado De Conservación – SIC	X	X	X
Registro y control de comunicaciones oficiales (atención al ciudadano)	X	X	X
Proyecto de Instrumentos archivísticos	X	X	X

8. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE PLANES Y PROYECTOS PINAR 2020

Se establece el siguiente cronograma de ejecución para el PINAR durante la vigencia 2020:

Tabla 3 Cronograma de ejecución de planes y proyectos PINAR 2020

No	Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Proyecto de Administración de documentos					X				X			
2	Plan Institucional de capacitación del Hospital San Juan Bautista E.S.E.	Conforme se establece en el PIC HSJB 2020 liderado por la dependencia de Gestión de Talento Humano											
3	Planes del sistema integrado de conservación	Conforme se establece en los cuadros de mando del SIC											
4	Proyecto Registro y control de comunicaciones oficiales.		X										
5	Proyecto de Instrumentos archivísticos					X			X				

9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para medir el avance de la implementación de los planes y proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del Plan Institucional de Archivos se aplicará el Plan de auditoría y control que es liderada por la oficina de Control Interno del Hospital, y está encaminado a:

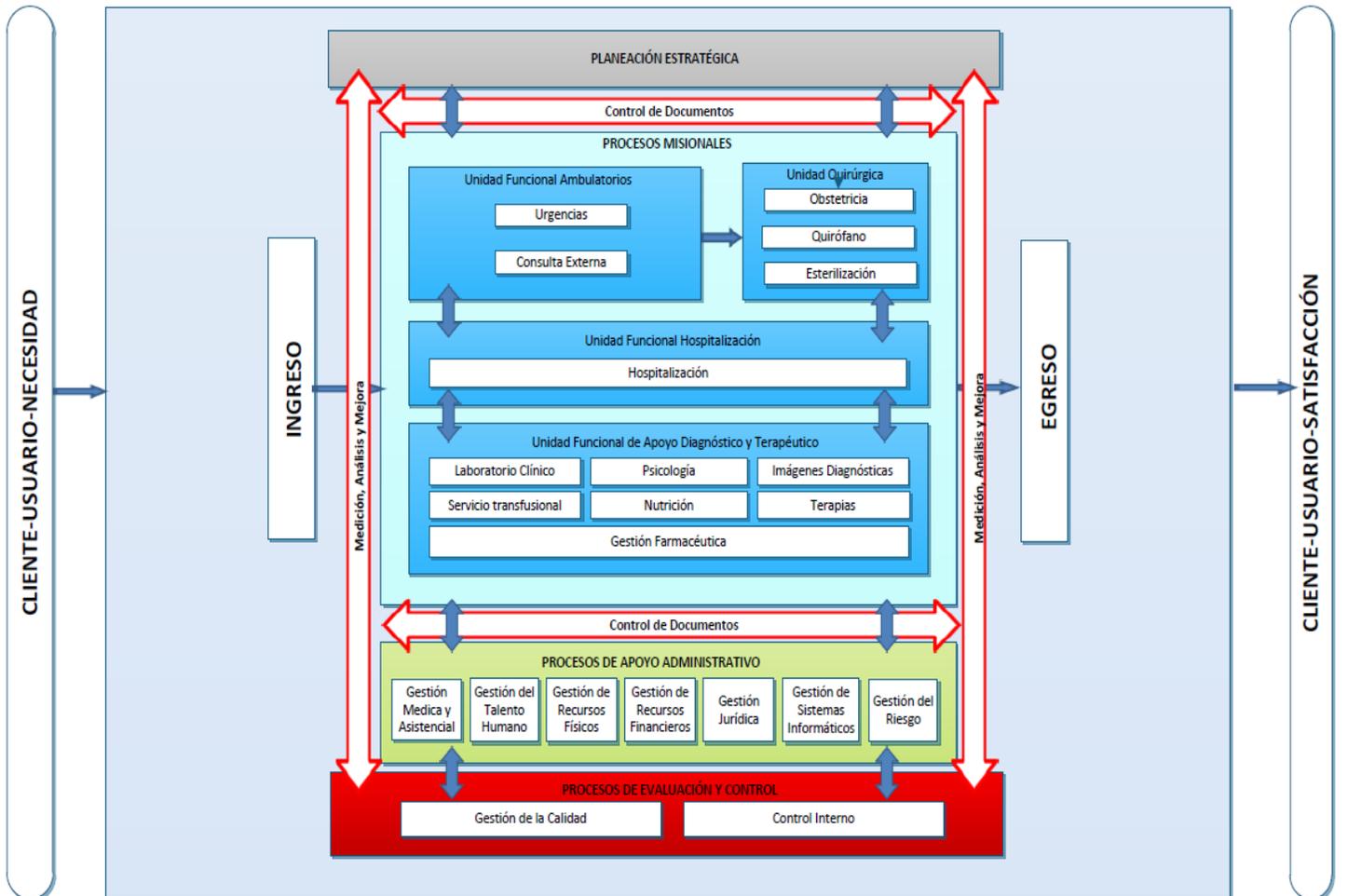
- Fortalecer la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos.
- Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades del proceso de la Gestión Documental.
- Concertar con el sistema de Gestión de Seguridad de la Información y otros modelos y estándares las actividades orientadas al análisis, evolución y tratamiento de riesgo asociado a la gestión de información del Hospital.
- Identificar las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de acciones correctivas y preventivas de las actividades de gestión documental.

Elaborado por: Líder de Proceso Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Acta 002/2020
Revisado por: Gestión de Recursos Financieros y Físicos		Fecha de Aprobación: 23/01/2020

10. ANEXOS

- Matriz responsabilidades RACI PINAR y PGD
- Mapa de procesos y Estructura Orgánica del Hospital San Juan Bautista E.S.E. Se adopta mediante ACTA N. 015 de agosto de 2014

MAPA DE PROCESOS HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA DE CHAPARRAL (V.5)



Elaborado por: Líder de Proceso Gestión Documental
Revisado por: Gestión de Recursos Financieros y Físicos

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Acta 002/2020

Fecha de Aprobación: 23/01/2020

	PE-PE-MIPG-PL1	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Página 9 de 9

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	TÍTULO
PE-PE-MIPG-PL15	Plan Institucional De Capacitación
PEC-GC-P2-R2	Plan De Auditorias
PEC-GC-I2	Manual De Procesos Y Procedimientos – Elaboración de sus instrumentos
PEC-CI-G1	Guía De Auditoria Interna
PE-PE-MIPG	Modelo Institucional De Planeación Y Gestión HSJB

12. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

#	Fecha Aprobación	Ítem Alterado	Motivo	Realizado por
01	28/01/2019	Todas	Aprobación inicial	Yurani Andrea Mosquera Diaz
02	23/01/2020	Todas	Actualización Vigencia 2020	Yurani Andrea Mosquera Diaz

13. FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Título:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR		
Fecha elaboración:	2019 – 01 – 28		
Fecha Actualización:	2020 – 01 – 14		
Fecha aprobación:	2020 – 01 – 23		
Fecha de publicación:	2020 – 01 – 24		
Sumario:	Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR Hospital San Juan Bautista E.S.E, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).		
Palabras Claves:	Estrategias, seguimiento, instrumento, presupuesto		
Formato: PDF	Lenguaje: español		
Dependencia: Oficina:	Gestión De Recursos Financieros 006Fs y Físicos Gestión Documental		
Versión: 2.0	Código TRD: 143.23.7	Código de calidad: PE-PE-MIPG-PL1	Estado: Vigente
Ubicación:	Serie: INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Subserie: Plan Institucional de Archivos - PINAR		

Elaborado por: Líder de Proceso Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Acta 002/2020
Revisado por: Gestión de Recursos Financieros y Físicos		Fecha de Aprobación: 23/01/2020