

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PINAR

HOSPITAL SAN ANDRÉS E.S.E



2019

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción.....	3
2. Contextoestratégico institucional.....	3
Misión.....	4
Visión.....	4
Objetivos específicos.....	4
Política de calidad.....	5
Principios.....	5
Valores.....	5
3. Desarrollo del Plan Institucional de Archivos.....	6
3.1 Priorización de aspectos críticos.....	7
3.2 Formulación de visión estratégica de la gestión documental.....	8
3.3 Formulación de objetivos, planes y proyectos.....	9
3.4 Construcción de un mapa ruta.....	10
3.5 Seguimiento y control.....	10

1. Introducción

El Plan Institucional de Archivo del Hospital San Andrés E.S.E - PINAR es una herramienta que mediante la planeación de estrategias de gestión documental y que serán medibles de manera anual, velara por salvaguardar el acervo documental cual fuere su soporte de la institución; dando cumplimiento a la Ley 594 del 2000 y siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Esta herramienta se basó en la identificación de necesidades para cumplir con el objetivo de asegurar y minimizar los riesgos de pérdida de la información institucional.

2. Contexto estratégico institucional

El Hospital San Andrés E.S.E., tiene como objetivo fundarle la prestación de Servicios de Salud de mediana complejidad, como servicio público esencial adjunto al Sistema General de Seguridad Social en Salud; en las fases de promoción, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación.

La preservación y lucha de la enfermedad, la preservación de la salud y la minimización de los riesgos en la prestación del servicio acompañan de manera indistinta el propósito institucional, logrando así que el Hospital pueda prestar servicios correspondientes al Segundo Nivel de Atención.

Misión

Somos una empresa social del estado de mediana complejidad, comprometidos con brindar la seguridad, humanización en la atención y el esfuerzo para mejorar el talento humano.

Visión

Garantizar la continuidad del Hospital en beneficio de los grupos de interés. Durante el periodo de intervención administrativa el Hospital San Andrés E.S.E., avanzara sustancialmente en los procesos que le permitan superar los aspectos críticos, con enfoque de mejoramiento en la seguridad de la atención en salud y recuperación del equilibrio económico operacional, que permita el logro de los objetivos específicos:

Objetivos específicos

- Fortalecer la gestión del Agente Especial Interventor, organizacional y estratégica.
- Mejorar los servicios de prestación de salud, fortaleciendo todos los procesos de gestión clínica.
- Fortalecer los procesos de gestión financiera y administrativa asegurando asíla sostenibilidad y rentabilidad institucional futura.
- Fortalecer las interacciones humanas, afianzar las relaciones tecnológicas y comerciales todo en procura del bienestar del usuario.
- Basar todas las actuaciones en la transparencia y moralidad.

Política de calidad

En el Hospital San Andrés E.S.E., se debe garantizar la prestación de servicios de salud de manera oportuna, accesible y acompañada de información clara y veraz.

La atención a todos los usuarios deberá ser dispensada por personal idóneo y competente, con calidez humana, apoyado en tecnología e infraestructura institucional, en procura del mejoramiento continuo de los procesos hospitalarios y administrativos, la calidad de vida de la comunidad, y el bienestar de todos los colaboradores, actuando con responsabilidad ciudadana y un alto grado de compromiso social.

Principios

- Eficiencia
- Celeridad
- Transparencia
- Compromiso
- Honestidad

Valores

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia
- Humanización

3. Desarrollo del Plan Institucional de Archivo

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivo del Hospital San Andrés E.S.E. se partió del autodiagnóstico del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, que nos permitió identificar la situación actual de la función archivística. Esta evaluación se centra desde una perspectiva global, en las categorías estratégicas, documentales, tecnológicas y culturales; debilidades que iremos tomando en consideración por orden de prioridad siguiendo los lineamientos de la normativa vigente sugerida por el Archivo General de la Nación.

Tabla 1 Aspectos críticos

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
La entidad no cuenta con una Política de Gestión Documental.	Perdida de documentos por no establecer una cultura de organización documental según normativa vigente.
La entidad no cuenta con un Diagnóstico Integral de Archivos	- Carece de verificación el estado actual de la Gestión Documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología. - Carece de validación el cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística
La entidad no cuenta con un Plan Institucional de Archivos	Incumplimiento a la normativa vigente

3.1. Priorización de aspectos críticos

Los aspectos críticos del Hospital San Andrés E.S.E., fueron priorizados teniendo en cuenta el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el siguiente resultado:

Tabla 2 Priorización de aspectos críticos

ASPECTOS CRÍTICOS		EJES ARTICULADORES					
No.	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL
1	La entidad no cuenta con una política de gestión Documental	8	8	8	7	7	38
2	La entidad no cuenta con un Diagnóstico Integral de Archivos	10	8	7	5	9	39
3	La entidad no cuenta con un Plan Institucional de Archivos	9	8	7	7	6	37
TOTAL		27	24	22	19	22	

Nota: la valoración corresponde a lo cumplido por la entidad frente a lo exigido por el Archivo General de la Nación-ver tabla 3- de criterios de evaluación- Manual Formulación PINAR.

Una vez priorizados los aspectos críticos, se organizaron de mayor a menor según su impacto y de esta manera poder establecer la visión estratégica de gestión documental, así:

Tabla 3 Formulación de la visión estratégica

ASPECTOS CRITICOS			EJES ARTICULADORES	
No.	ASPECTOS CRITICOS	TOTAL		TOTAL
1	La entidad no cuenta con un Diagnóstico Integral de Archivos	39	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	27
2	La entidad no cuenta con una política de gestión Documental	38	ACCESO A LA INFORMACION	24
3	La entidad no cuenta con un Plan Institucional de Archivos	37	PRESERVACION DE LA INFORMACION	22
			ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	19
			FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	22

3.2. Formulación de la visión estratégica de la gestión documental

De acuerdo con los resultados obtenidos en la priorización, el Hospital San Andrés E.S.E., establece la declaración de la visión estratégica documental de la siguiente forma:

“El Hospital San Andrés E.S.E., realizara un Diagnóstico Integral de Archivos además de adoptar e implementar la política de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos, siguiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en aras de la conservación y preservación del acervo documental”

3.3. Formulación de objetivos, planes y proyectos

A partir del análisis que realizará el Comité Institucional de Gestión de Desempeño de la Entidad, se plantearán los siguientes objetivos, planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia.

Tabla 4 Formulación de objetivos

FORMULACION DE OBJETIVOS			
No.	ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	La entidad no cuenta con un Diagnóstico Integral de Archivos	Realizar el Diagnóstico Institucional de Archivos	Proyecto de inversión con miras a cumplir con la normativa y conservación documental
2	La entidad no cuenta con una Política de Gestión Documental	Elaborar, adoptar e implementar la Política de Gestión Documental	Elaborar, socializar e implementar la Política de Gestión Documental
3	La entidad no cuenta con un Plan Institucional de Archivos	Elaborar, Adoptar e implementar el Plan Institucional de Archivos	Socializar e implementar el Plan Institucional de Archivos

3.4. Construcción del mapa de ruta

FORMULACION MAPA DE RUTA				
PLAN O PROYECTO	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)		
TIEMPO	2019	2020	2021	2022
Proyecto de inversión con miras a cumplir con la normativa y conservación documental	X	X	X	X
Elaborar, socializar e implementar la Política de Gestión Documental	X			
Socializar e implementar el Plan Institucional de Archivos	X			

3.5. Seguimiento y control de proyectos

El seguimiento y monitoreo de la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se hará a través del Comité Institucional de Gestión de Desempeño.