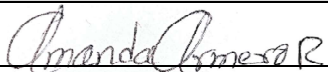
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	GA-GD-PI-01
	<i>Plan Institucional de Archivo</i>	Ver.02

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2022



ELABORO	REVISO	APROBÓ
 Amanda Aracely Armero R	Libia Soto Sánchez	Saúl Montero García
Técnica administrativa- Estadística y Archivo	Subgerente Administrativa y Financiera	Gerente





	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	GA-GD-PI-01
	<i>Plan Institucional de Archivo</i>	Ver.02

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCION	2
2	CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD	3
2.1	MISIÓN	3
2.2	VISIÓN	3
2.3	PRINCIPIOS CORPORATIVOS	3
2.4	VALORES	4
2.5	OBJETIVOS	4
2.6	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	5
2.7	MAPA DE PROCESOS	6
2.8	POLITICA DE CALIDAD	7
2.9	OBJETIVO DE LA POLITICA DE CALIDAD	7
3	VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	7
4	OBJETIVOS	8
5	MAPA DE RUTA	9
6	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	9
7	CONTROL DE CAMBIOS	9



	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	GA-GD-PI-01
	<i>Plan Institucional de Archivo</i>	Ver.02

1. INTRODUCCION

Teniendo en cuenta la necesidad de realizar un Plan Institucional de Archivo – PINAR; para la ESE Hospital Malvinas Héctor Orozco Orozco se creó un instrumento de planeación para la labor archivística, donde se determinan elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y se da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Para la elaboración de este documento se tiene en cuenta la Misión, la Visión y los objetivos de la entidad; también se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

Así mismo el PINAR permite identificar cuáles son los puntos neurálgicos de la gestión documental de la entidad para que de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades se puedan elaborar programas, proyectos y actividades que garanticen una adecuada conservación de los documentos que emite la E.S.E. Hospital Malvinas Héctor Orozco Orozco.

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MISION


Somos un prestador primario en salud que contribuye a mejorar la calidad de vida de sus usuarios y familias, mediante una Atención Integral, Humanizada y Segura con Tecnología y Talento Humano Resolutivo.

VISION

Para el año 2.024 seremos un hospital con estándares superiores de calidad, prestando servicios humanizados, seguros y resolutivos, con una comunidad satisfecha por la atención que recibe.

OBJETO



	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	GA-GD-PI-01
	<i>Plan Institucional de Archivo</i>	Ver.02

La ESE Hospital Malvinas Héctor Orozco Orozco tiene por objeto prestar servicios de salud a cargo del Municipio como parte integral del Sistema General de Seguridad social en el primer Nivel de atención a las personas, las familias y la comunidad.

OBJETIVOS

- ✓ Producir servicios de salud eficiente y eficaz que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito.
- ✓ Prestar los Servicios de salud que la población requiere y que la ESA HCM constituida en este acuerdo, pueda ofrecer, de conformidad con sus recursos disponibles y desarrollo.
- ✓ Garantizar mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera.
- ✓ Ofrecer a las entidades Promotoras de salud y demás personas naturales o jurídicas que los demanden servicios y paquetes de servicio con tarifas competitivas del mercado, respetando las tarifas que establezca el artículo 170 la autoridad competente para el sistema General de Seguridad Social en salud estipulado en el Capítulo 4 artículo 170 y 171 de la ley 100/93.
- ✓ Satisfacer los requerimientos del entorno adecuado continuamente sus servicios y funcionamientos.
- ✓ Garantizar los mecanismos de participación ciudadana establecidos por la ley y sus reglamentos.


PRINCIPIOS CORPORATIVOS

Vocación de servicio:

se refiere a la inclinación **profesional** orientada a satisfacer las necesidades ajenas. Tenemos el convencimiento y la **pasión** para ejercer nuestra profesión, y a través del servicio, con una **actitud** empática y asertiva, lo demostramos.

- Mantener una comunicación plena, permanente, expresa y clara con los pacientes (usuarios y sus familiares); (Derecho 3)
- Tener canales formales para presentar sugerencias, reclamaciones, quejas, así como a recibir una respuesta por escrito; (Derecho 12)



	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	GA-GD-PI-01
	<i>Plan Institucional de Archivo</i>	Ver.02

- A que no se le trasladen las cargas administrativas y burocráticas que les corresponde servicio; asumir a los encargados o intervinientes en la prestación del servicio. (Derecho 16)

Respeto:

Reconocemos la Dignidad Humana como el mayor principio a valorar y proteger, pues la diversidad es una riqueza que nos engrandece. Guardamos una **actitud de reconocimiento** hacia lo que nuestro usuario y su familia representan.

El **respeto**, además, se constituye en nuestra mayor estrategia de adherencia de nuestros usuarios y familias, porque **cultiva la Confianza**, que constituyen nuestra esencia.


- Permitir al paciente la toma de decisiones libres, conscientes e informadas (riesgos) respecto de los procedimientos; (Derecho 4)
- Dar un trato digno, respetando sus creencias y costumbres, así como las opiniones personales que tengan sobre los procedimientos; (Derecho 6.)
- No infligir tratos crueles o inhumanos que afecten la dignidad, ni a ser obligados a soportar sufrimiento evitable, o padecer enfermedades que pueden recibir tratamiento; (Derecho 15)
- A que la historia clínica sea tratada de manera confidencial y reservada y que únicamente pueda ser conocida por terceros, previa autorización del paciente o en los casos previstos en la ley, ya poder consultar la totalidad de su historia clínica en forma gratuita y a obtener copia de la misma; (Derecho 7, 11)
- A solicitar y recibir explicaciones o rendición de cuentas acerca de los costos por los tratamientos de salud recibidos; (Derecho 13)
- A que se le respete la voluntad de aceptación o negación de la donación de sus órganos de conformidad con la ley; (Derecho 14)
- A recibir los servicios de salud en condiciones de higiene, seguridad y respeto a su intimidad; (Dcho. 10)

Innovación:

Innovar es aplicar **técnicas** que **puede solucionar problemas o carencias**, que puede realizarse a través del **mejoramiento** y no solo de la creación de algo novedoso.

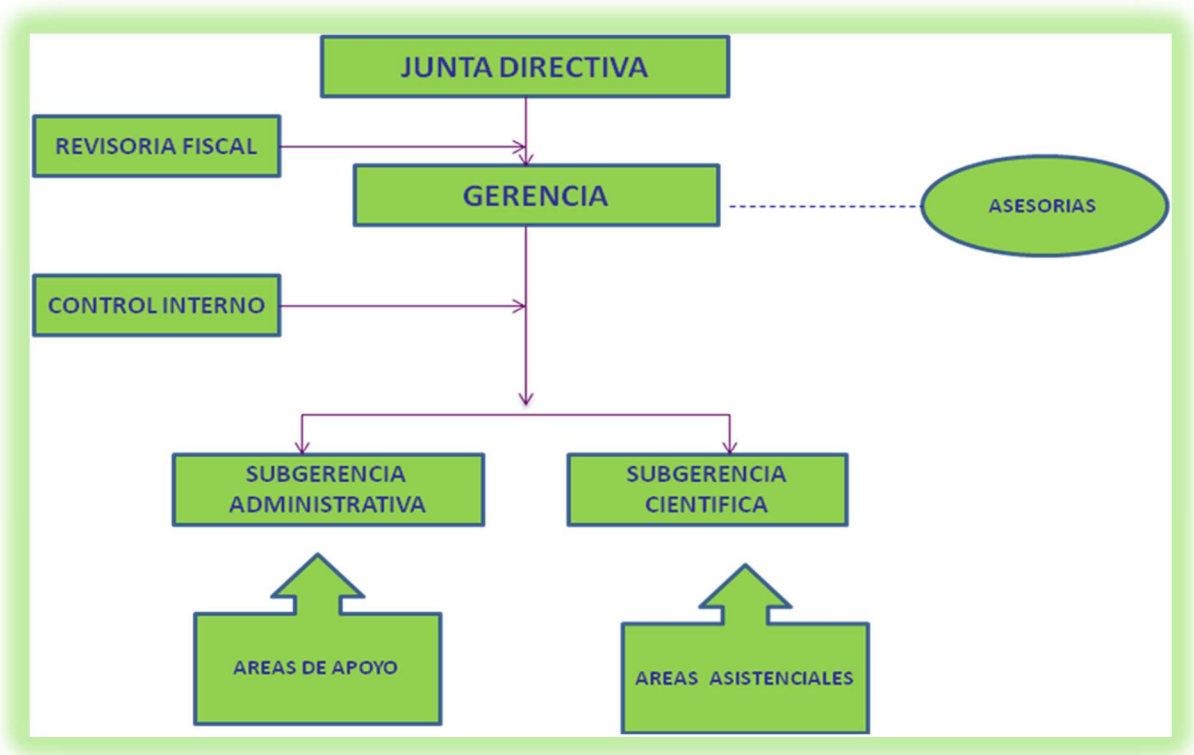
Innovar en los servicios consiste en **mejorar la experiencia** que tiene un **usuario** o consumidor con una **marca** o **empresa** y cómo afianzar esa experiencia para materializarla más ante la vista de los clientes.




	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	GA-GD-PI-01
	<i>Plan Institucional de Archivo</i>	Ver.02

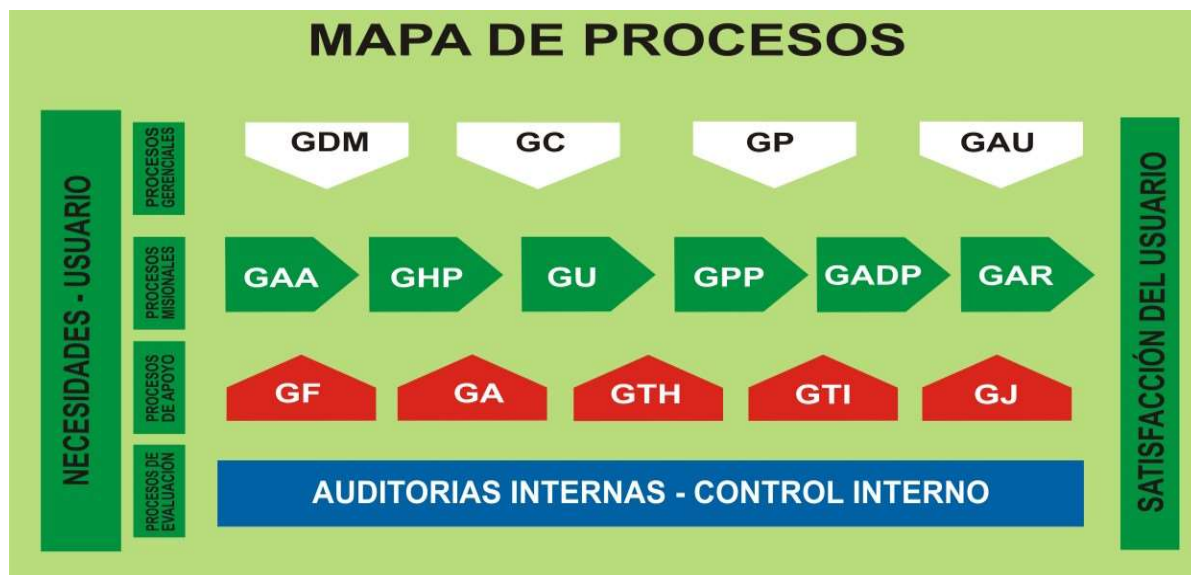
Innovación: (Institucional) un **modelo** de negocios, es la manera de explicar las bases de cómo una empresa, crea, entrega y capta **valor**. Por lo tanto, la innovación en este **campo** se refiere al **cambio** sustancial que se origina en la forma en la que una organización estructura su manera de producir y plantear valor.

2.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL




	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	GA-GD-PI-01
	<i>Plan Institucional de Archivo</i>	Ver.02

2.2. MAPA DE PROCESOS



PROCESOS	CODIGO	LIDER DEL PROCESO
GERENCIALES		
Gestión Dirección y Mercadeo	GDM	Gerente
Gestión de Calidad	GC	Técnico Administrativo MECI-Calidad
Gestión de Planeación	GP	Técnico Administrativo Planeación
Gestión Atención al Usuario	GAU	Profesional Atención al Usuario
MISIONALES		
Gestión Asistencial Ambulatoria	GAA	Subgerencia Científica
Gestión Hospitalización y Partos	GHP	Subgerencia Científica
Gestión de Urgencias	GU	Subgerencia Científica
Gestión de Promoción y Prevención	GPP	Subgerencia Científica
Gestión Ayudas Diagnósticas y Terapéuticas	GADT	Subgerencia Científica
Gestión Administración del Riesgo	GAR	Jefe Enfermería (Coordinador)
APOYO		
Gestión Financiera	GF	Profesional Especializado - Contador
Gestión Administrativa	GA	Subgerencia Administrativa y Financiera
Gestión de Talento Humano	GTH	Subgerencia Administrativa y Financiera
Gestión Tecnología e Información	GTI	Subgerencia Administrativa y Financiera
Gestión Jurídica	GJ	Asesor Jurídico
EVALUACION		
Auditorías de Control Interno	GCI	Asesor de Control Interno



	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	GA-GD-PI-01
	<i>Plan Institucional de Archivo</i>	Ver.02

2.3. POLITICA DE CALIDAD

La E.S.E Hospital Malvinas Héctor Orozco Orozco, se a orientar su gestión a la obtención de beneficios y resultados de calidad en la prestación de servicios a la ciudadanía, por lo cual, le da énfasis a la implementación el Sistema Integrado de Gestión Y Control SIGC, integrado por la gestión pública desarrollados en Colombia.

2.4. OBJETIVO DE LA POLITICA DE CALIDAD

Asegurar la Calidad de los servicios ofrecidos por la E.S.E Hospital Malvinas Héctor Orozco Orozco en los términos exigidos por la norma.

3. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR


El Plan Institucional de Archivo es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

Es importante como soporte la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública; así mismo, las entidades deben asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los documentos.

Con la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, la Entidad obtendrá los siguientes beneficios:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad




	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	GA-GD-PI-01
	<i>Plan Institucional de Archivo</i>	Ver.02

organizacional.

- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

“La ESE Hospital Malvinas Héctor Orozco Orozco aunara esfuerzos que ayuden al fortalecimiento del proceso de gestión documental, implementando lineamientos que permitan la conservación, trazabilidad, recuperación y seguridad de la información y de los archivos producidos por la entidad; teniendo en cuenta la normatividad y permitiendo una óptima atención a nuestros usuarios”.



	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	GA-GD-PI-01
	<i>Plan Institucional de Archivo</i>	Ver.02


1. OBJETIVOS

ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS
No se cuenta con un Sistema de Gestión Documental integral para la administración de la documentación física y electrónica de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desarrollar un diagnóstico integral al proceso de gestión documental de la ESE verificando procedimientos, sus índices e indicadores. ➤ Definir, implementar, estandarizar y articular los Sistemas de Gestión de la Información y procesos archivísticos. 	ELABORAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
<p>La entidad No cuenta con Tablas de Valoración Documental.</p> <p>Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas para la organización e identificación y custodia y series documental.</p> <p>Falta capacitación del personal</p> <p>No se tiene cultura de la información</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar, implementar, convalidar y socializar las Tablas de Valoración Documental con el fin de clasificar y organizar el fondo documental acumulado ➤ Actualizar, implementar, convalidar y socializar las Tablas de Retención Documental con el fin de clasificar y organizar los archivos de gestión ➤ Capacitar a los funcionarios de la entidad de cada dependencia de área en temas relacionados con la gestión documental. 	<p>PROYECTO</p> <p>ELABORAR TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL Y ACTUALIZACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</p>
<p>No se cuenta con estantería suficiente para optimizar el uso de área de archivo</p> <p>No se aplican los procedimientos archivísticos en los archivos de la ESE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicar las disposiciones finales a los documentos de acuerdo a las Tablas de Valoración documental y Retención documental ➤ Disminuir los riesgos de los depósitos de archivos. 	<p>PROYECTO</p> <p>ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</p>
La entidad no cuenta con un Plan de Emergencia ante desastres aplicada a la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindar un sistema integrado para soportes físicos y electrónicos para que la documentación tenga garantías a largo plazo. 	<p>PROYECTO</p> <p>PLAN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES PARA LOS DOCUMENTOS</p>



	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	GA-GD-PI-01
	<i>Plan Institucional de Archivo</i>	Ver.02
No se ha realizado digitalización a los documentos, solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pérdida de información en caso de incidentes, Falta de oportunidad en el acceso a la información. 	PROYECTO ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO
No se aplica la Resolución 389-2017- Artículo 3. Retención y tiempos de conservación documental del expediente de la historia clínica. Eliminación de historias clínicas.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Resolución 389-2017-Artículo 3. Retención y tiempos de conservación documental del expediente de la historia clínica. La historia clínica debe retenerse y conservarse por el responsable de su custodia, por un periodo mínimo de quince (15) años, contados a partir de la fecha de la última atención. Los cinco (5) primeros años dicha retención y conservación se hará en el archivo de gestión y los diez (10) años siguientes en el archivo central. 	PROYECTO DEPURACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS DEACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El responsable de su custodia, siempre que concurran las siguientes condiciones Que se haya cumplido el tiempo de retención y conservación documental de que trata el artículo anterior Que se haya adelantado la valoración correspondiente, orientada a determinar si la información contenida en las historias a eliminar posee o no valor secundario (científico, histórico o cultural), en los términos establecidos por el Archivo General de la Nación, de lo cual se dejará constancia en un acta, que será firmada por el representante legal de la entidad y por el revisor fiscal. 	



	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	GA-GD-PI-01
	<i>Plan Institucional de Archivo</i>	Ver.02

2. MAPA DE RUTA

PLAN / PROYECTO	PLAZO		
	CORTO	MEDIANO	LARGO
	2022	2023	2024
ELABORAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROYECTO ELABORAR TABLAS DE VALOARCION DOCUMENTAL Y ACTUALIZACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL			
PROYECTO ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.			
PROYECTO PLAN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES PARA LOS DOCUMENTOS			
PROYECTO ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO			
PROYECTO DEPURACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS DEACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.			


3. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

El seguimiento y monitoreo se realizará a través de la oficina de estadística y archivo de la E.S.E. Hospital Malvinas Héctor Orozco Orozco.

4. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	MODIFICACIÓN
Ver. 01	Se generó el documento



	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	GA-GD-PI-01
	<i>Plan Institucional de Archivo</i>	Ver.02

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

Continuidad del negocio: es un plan logístico para la práctica de cómo una organización debe recuperar y restaurar sus funciones críticas parcialmente o totalmente interrumpidas dentro de un tiempo predeterminado después de una interrupción no deseada o desastre.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

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 y con el Plan Nacional de Desarrollo.


Plan de acción anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

SGDEA - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo: Es un sistema de información que integra todas las actividades centradas en la gestión de documentos



	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	GA-GD-PI-01
	<i>Plan Institucional de Archivo</i>	Ver.02

electrónicos de archivo armonizados con los procesos de la gestión documental (documentos en producción, revisión, gestión o tramite) y adicionalmente, ha sido pensado para integrar el archivo total independiente del ciclo de vida en los cuales se hallen los documentos.

