
	<b>PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA E INFORMACIÓN</b>	<b>GA-GD-PI-01</b>
	<i>Plan Institucional de Archivo</i>	<b>Ver.01</b>



**PLAN INSTITUCIONAL**  
**DE ARCHIVO**  
**ESE HOSPITAL**  
**COMUNAL LAS MALVINAS**

ELABORO	REVISO	APROBÓ
Amanda Aracely Armero	Fanny Amparo Loaiza Ramírez	Comité MECI-CALIDAD
Técnica administrativa	MECI-CALIDAD	Representante de la alta Dirección ante el SGC




	<b>PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA E INFORMACIÓN</b>	<b>GA-GD-PI-01</b>
	<i>Plan Institucional de Archivo</i>	<b>Ver.01</b>

## 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



	<b>PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA E INFORMACIÓN</b>	<b>GA-GD-PI-01</b>
	<i>Plan Institucional de Archivo</i>	<b>Ver.01</b>

## 1. INTRODUCCION

Teniendo en cuenta la necesidad de realizar un Plan Institucional de Archivo – PINAR; para la ESE Hospital Comunal las Malvinas 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.

## 2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD


### 2.1. MISIÓN

El Hospital Comunal las Malvinas como Empresa Social del Estado del Departamento del Caquetá, presta servicios de salud de baja complejidad a la población con el mejor recurso humano y tecnológico, buscando permanentemente el desarrollo de la región, a través del mejoramiento de la calidad de vida de nuestros usuarios.

### 2.2. VISIÓN

Consolidarnos como la mejor IPS de I Nivel del Departamento del Caquetá, mediante un modelo de atención integral, humanizado y seguro; enmarcando los procesos y procedimientos bajo un sistema de gestión de calidad que garantice el mejoramiento continuo.



	<b>PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA E INFORMACIÓN</b>	<b>GA-GD-PI-01</b>
	<i>Plan Institucional de Archivo</i>	<b>Ver.01</b>

### 2.3. PRINCIPIOS CORPORATIVOS

- a. **La eficiencia:** Definida como la mayor utilización de los recursos técnicos, materiales, humanos y financieros con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población atendida.
- b. **La calidad:** Hace referencia a la atención oportuna, efectiva, personalizada, humanizada y continua, de acuerdo con estándares aceptados sobre procedimientos Científicos, Técnicos y Administrativos mediante la utilización de Tecnología apropiada, de acuerdo con los requerimientos de los servicios de salud que ofrece las normas vigentes sobre la materia.
- c. **Mejoramiento Continuo:** La entidad aplicará todos los procedimientos técnicos e instrumentos gerenciales que le permitan responder oportunamente a los cambios del entorno, contando con un personal comprometido en la búsqueda de resultados excelentes en su gestión, mediante el cumplimiento de sus deberes con competencia, diligencia y calidad.
- d. **Eficacia:** Realización de actividades planificadas para alcanzar el logro de los resultados esperados.
- e. **Transparencia:** Es hacer visible la gestión de la entidad, a través de la relación directa entre los gobernantes y los servidores públicos con los usuarios que atienden.
- f. **Igualdad:** Es reconocer a todos los ciudadanos la capacidad de ejercer los mismos derechos en cumplimiento de la Constitución Política.
- g. **Celeridad:** Prontitud, rapidez y velocidad en el actuar público.


### 2.4. VALORES

- Honestidad
- Respeto
- Responsabilidad
- Compromiso
- Lealtad
- Solidaridad
- Ética y Moral

### 2.5. OBJETIVOS

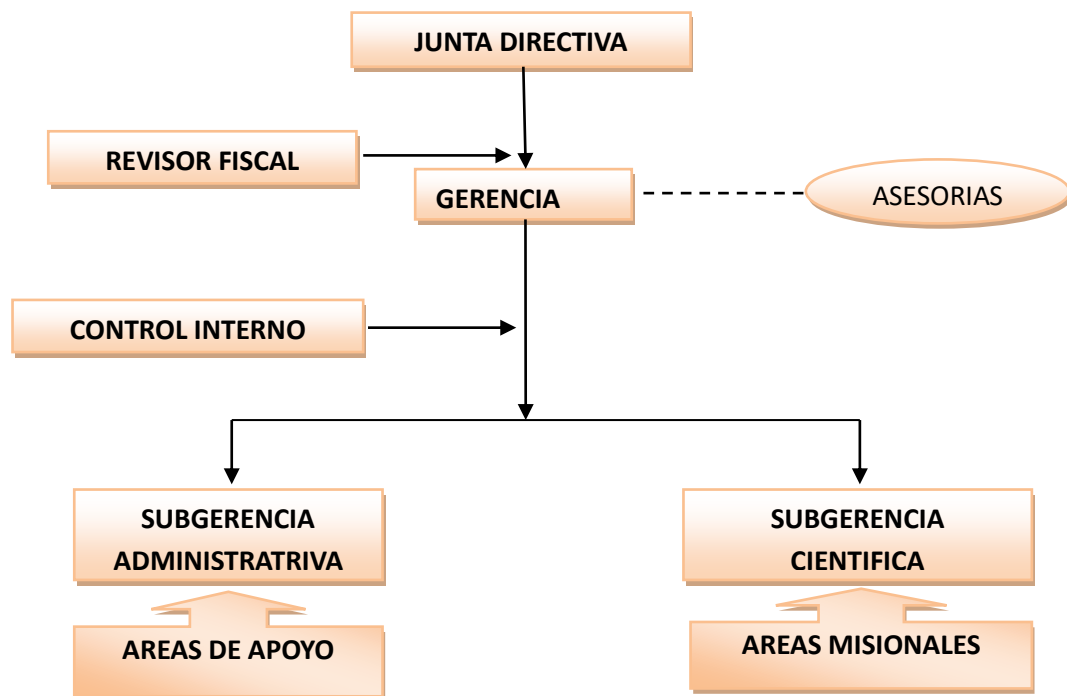
- a. Producir servicios de salud eficiente y eficaz que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito.




	<b>PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA E INFORMACIÓN</b>	<b>GA-GD-PI-01</b>
	<i>Plan Institucional de Archivo</i>	<b>Ver.01</b>

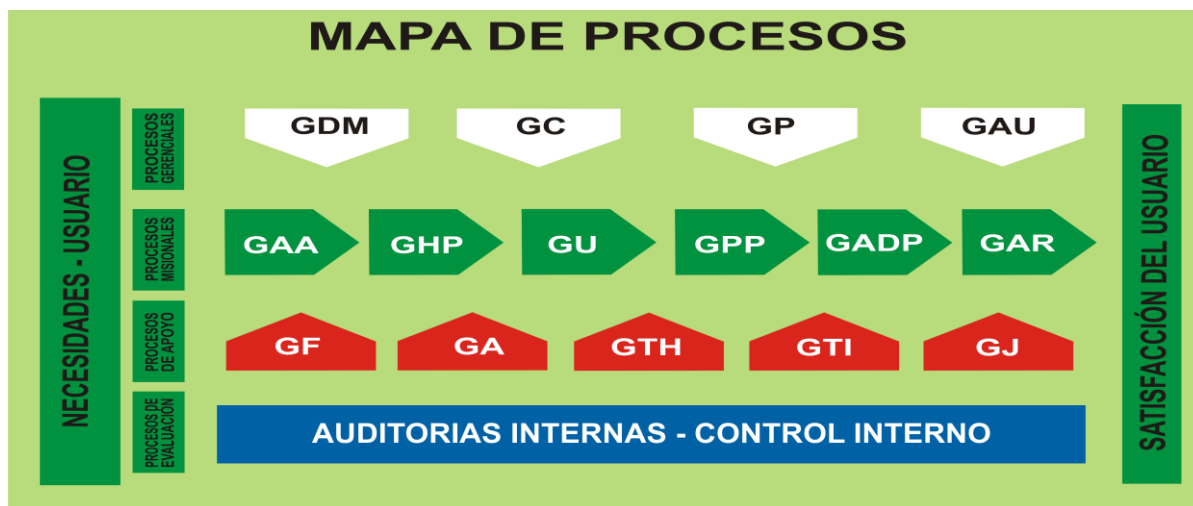
- b. Prestar los Servicios de salud que la población requiere y que la ESA HCM constituida en este acuerdo, pueda ofrecer, de conformidad con sus recursos disponibles y desarrollo.
- c. Garantizar mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera.
- d. Ofrecer a las entidades 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.
- e. satisfacer los requerimientos del entorno adecuado continuamente sus servicios y funcionamientos.
- f. Garantizar los mecanismos de participación ciudadana establecidos por la ley y sus reglamentos.

## 2.6. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



	<b>PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA E INFORMACIÓN</b>	<b>GA-GD-PI-01</b>
	<i>Plan Institucional de Archivo</i>	<b>Ver.01</b>


## 2.7. MAPA DE PROCESOS



PROCESOS GERENCIALES	
GDM	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO Y MERCADEO
GC	GESTIÓN DE CALIDAD
GP	GESTIÓN DE PLANEACIÓN
GAU	GESTIÓN ATENCIÓN AL USUARIO

PROCESOS MISIONALES	
GAA	GESTIÓN ASISTENCIAL AMBULATORIA
GHP	GESTIÓN HOSPITALIACIÓN Y PARTOS
GU	GESTIÓN DE URGENCIAS
GPP	GESTIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN
GADI	GESTIÓN DE AYUDAS DIAGNOSTICAS Y TERAPEUTICAS
GAR	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO



	<b>PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA E INFORMACIÓN</b>	<b>GA-GD-PI-01</b>
	<i>Plan Institucional de Archivo</i>	<b>Ver.01</b>

<b>PROCESOS DE APOYO</b>	
<b>GF</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>GA</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>GTH</b>	<b>GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>
<b>GTI</b>	<b>GESTIÓN TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA</b>
<b>GJ</b>	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>

## 2.8. POLITICA DE CALIDAD

La E.S.E Hospital Comunal Las Malvinas, 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.


## 2.9. OBJETIVO DE LA POLITICA DE CALIDAD

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

## 3. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

“La ESE Hospital Comunal las Malvinas 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”.




	<b>PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA E INFORMACIÓN</b>	<b>GA-GD-PI-01</b>
	<i>Plan Institucional de Archivo</i>	<b>Ver.01</b>

#### 4. OBJETIVOS

<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PLANES Y PROYECTOS</b>
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"> <li>➤ Desarrollar un diagnóstico integral al proceso de gestión documental de la ESE verificando procedimientos, sus índices e indicadores.</li> <li>➤ Definir, implementar, estandarizar y articular los Sistemas de Gestión de la Información y procesos archivísticos.</li> <li>➤</li> </ul>	ELABORAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
no se cuenta con TVD las TRD se encuentran desactualizada falta capacitación del personal No se tiene cultura de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar, aprobar y socializar las Tablas de Valoración Documental con el fin de clasificar y organizar el fondo documental acumulado</li> <li>➤ Actualizar las tablas de retención documental</li> <li>➤ Capacitar a los funcionarios de la entidad en temas relacionados con la gestión documental.</li> </ul>	PROYECTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
No se cuenta con estantería suficiente No se aplican los procedimientos archivísticos en los archivos de la ESE	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aplicar las disposiciones finales a los documentos de acuerdo a las Tablas de Valoración documental</li> <li>➤ Mitigar el riesgo de los depósitos de archivo.</li> </ul>	PROYECTO ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.





	<b>PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA E INFORMACIÓN</b>	<b>GA-GD-PI-01</b>
	<i>Plan Institucional de Archivo</i>	<b>Ver.01</b>

## 5. MAPA DE RUTA

PLAN/PROYECTO	PLAZO		
	CORTO	MEDIANO	LARGO
	2019	2020	2021
ELABORAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROYECTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN			
PROYECTO ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.			

## 6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

El seguimiento y monitoreo se realizará a través de la oficina de estadística y archivo de la ESE Hospital Comunal las Malvinas.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

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

