



**PLAN
INSTITUCIONAL DE
ARCHIVO
PINAR-2022**



**Hospital Departamental
Felipe Suárez
E.S.E.**


Su salud, Nuestra razón de ser
SALAMINA-CALDAS

Dirección: Calle 3ª Nro. 9 A - 21
Teléfonos: 8595192-8595196 -Telefax

Dirección: Calle 3ª N°. 9 A- 21. Salamina Caldas. Teléfonos 8595192-8595196 Telefax 8595306


Página Web: <http://www.esfelipesuarez.gov.co/>

E-mail: hfsuarez@yahoo.es

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-PI 01
	PLANES INSTTUICIONALES	Version: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.SE. SALAMIA-CALDAS	Fecha: Mayo 2020
		Página 2 de

Contenido

1.INTRODUCCIÓN.....	3
2.CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	4
3.OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	4
4.VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	5
5.SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD	5
6.OBJETIVOS DEL PINAR.....	6
7.MAPA DE RUTA	7
8.HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO – INDICADORES.....	8
9.APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.....	10
10.MATRIZ DOFA.....	11


 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. <small>Su salud, Nuestra razón de ser</small></p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-PI 01
	PLANES INSTTUICIONALES	Version: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.SE. SALAMIA-CALDAS	Fecha: Mayo 2020
		Página 3 de

1.INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos de la HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ DE SALAMINA - CALDAS.” “PINAR” es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y periódica de la gestión documental institucional acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos-, que enmarca los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un Sistema Institucional de Archivos (SIA), a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación en su rol estratégico, articulada con los demás planes de la Institución, en concordancia con lo exigido en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.

El PINAR, permite además cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar, se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. <small>Su salud, Nuestra razón de ser</small></p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-PI 01
	PLANES INSTTUICIONALES	Version: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.SE. SALAMIA-CALDAS	Fecha: Mayo 2020
		Página 4 de

2.CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E. tiene la Misión especial de prestar servicios, tanto de Segundo Nivel de Atención como de Primer Nivel a la población que lo requiera, obedeciendo a directrices Departamentales.


Forma parte esta Empresa Social del Estado de la Red de Prestadores de Servicios del Departamento de Caldas y como tal debe ceñirse a las políticas diseñadas para ello por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipal.

Como hospital de referencia del Norte de Caldas, debe buscar la interacción con las demás instituciones de la región para la prestación de los servicios de manera coordinada, tanto administrativa como funcionalmente así garantizar el acceso a la población del área de influencia, especialmente a la más vulnerable el acceso a los servicio de salud.

El PINAR, se formula, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con las normas del orden constitucional y legal que enmarcan los Programas de Gestión Documental-PGD. El Hospital Departamental Felipe Suarez E.S.E. de Salamina -Caldas., comprometido con el mejoramiento continuo y en respuesta a los acelerados cambios normativos generados por la globalización y el uso de nuevas tecnologías; presenta su Plan Institucional de Archivos PINAR, como un instrumento de planeación que permitirá enfrentar retos en el proceso de gestión documental, beneficiando en última instancia a la comunidad en general.

3.OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Mantener los sistemas de información y tecnológicos adecuados que permitan preservar y proteger la memoria institucional.
2. Administrar y conservar los documentos del Hospital Departamental Felipe Suarez E.S.E. de Salamina -Caldas., de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental – TRD, fortaleciendo la preservación de la memoria institucional y la transparencia en el manejo de la información.

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-PI 01
	PLANES INSTITUCIONALES	Version: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.SE. SALAMIA-CALDAS	Fecha: Mayo 2020
		Página 5 de

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

Para el 2023 el Hospital Departamental Felipe Suarez E.S.E. de Salamina - Caldas., será un referente a nivel municipal en relación con los Programas de Gestión Archivística y Administración Documental, ya que contará con un archivo organizado que cumplirá con todas las normas técnicas y legales que le permitirán a la Institución tomar decisiones oportunas y contar con un registro documental que refleje la gestión. Igualmente, garantizará la administración de archivos, armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión, además de generar interés y conciencia de la importancia de la gestión documental, y capacitar a los funcionarios en el manejo adecuado de la documentación y la información generada en la Institución; facilitando medios tecnológicos que aporten a la eficiencia y la seguridad en la administración de la información, incluyendo en los planes institucionales, el tema de la gestión documental como un aspecto igualmente relevante a los que actualmente incluye.


5. SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD

La situación actual del Hospital Departamental Felipe Suarez E.S.E. de Salamina -Caldas., con relación a los Programas de Gestión Documental y de Administración de Archivo se ve reflejada en la siguiente identificación de aspectos críticos:

- ❖ No cuenta con un archivo debidamente organizado
- ❖ Carencia de programas de capacitación anual en gestión del cambio.
- ❖ Debilidad de la capacitación en aspectos de Programas de Gestión Documental
- ❖ Hace falta la incorporación de dependencias en la estructura organizacional para trabajar todo lo relacionado con los Programas de Gestión Documental-PGD
- ❖ No se cuenta con herramientas archivistas como:

- a) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- b) El Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- c) El Inventario Documental.
- d) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- e) El cuadro de series y sub-series documentales.

Los aspectos críticos del Hospital Departamental Felipe Suarez E.S.E. de Salamina - Caldas. identificados fueron evaluados por el gerente y se consideró cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el siguiente resultado de priorización:

 <p>Hospital Departamental Felipe Suarez E.S.E. <small>Su salud, Nuestra razón de ser</small></p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-PI 01
	PLANES INSTTUICIONALES	Version: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.SE. SALAMIA-CALDAS	Fecha: Mayo 2020
		Página 6 de


1.El Hospital Departamental Felipe Suarez E.S.E. de Salamina –Caldas, analizando las dificultades que tiene la institución en lo relacionado con la documentación que recibe y produce y buscando cumplir con la normatividad vigente en materia archivística, decide contratar una persona que se encargue de todo lo concerniente con gestión documental y la recuperación documental instiucional.

La estructura de los ejes arrojó las siguientes prioridades de acuerdo al análisis realizado a los aspectos críticos:

1. Fortalecimiento y articulación
2. Acceso a la información
3. Administración de archivos
4. Preservación de la información
5. Aspectos tecnológicos y de seguridad de acuerdo con el análisis de los aspectos críticos y su priorización a cada eje articulador se definieron los elementos constitutivos del presente documento.

6.OBJETIVOS DEL PINAR


1. Adecuar los espacios físicos necesarios dentro del Hospital Departamental Felipe Suarez E.S.E. de Salamina -Caldas. para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los documentos de los archivos.
2. Mantener y desarrollar en la persona encargada de la gestión documental y la administración de archivos las habilidades y actitudes necesarias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva y contribuir al cumplimiento de la misión documental en aspectos relacionados con la gestión y administración de los archivos.
3. Sensibilizar al personal del Hospital Departamental Felipe Suarez E.S.E. de Salamina -Caldas., en el manejo de los procedimientos relacionados con los Programas de Gestión Documental y Administración de Archivos, con el propósito de desarrollar una apropiación de los mismos.
4. Definir políticas para el manejo y la gestión documental y administración de archivos al interior del Hospital Departamental Felipe Suarez E.S.E. de Salamina -Caldas. con el

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-PI 01
	PLANES INSTTUICIONALES	Version: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.SE. SALAMIA-CALDAS	Fecha: Mayo 2020 Página 7 de

propósito de establecer líneas de comportamiento y operación que aseguren un manejo eficiente y eficaz de los mismos.

7.MAPA DE RUTA


Objetivo	Planes y Proyectos Asociados	Corto Plazo	Media no plazo	Largo plazo
1. Adecuar los espacios físicos necesarios dentro del Hospital Departamental Felipe Suarez E.S.E. de Salamina -Caldas., para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la gestión de archivo y documental.	El Gerente apropiara los recursos necesarios para la adecuación de los nuevos espacios para el archivo de la Institución.	X		
2. Mantener y desarrollar en la persona encargada de la gestión documental y la administración de archivos las habilidades y actitudes necesarias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva y contribuir al cumplimiento de la misión documental en aspectos relacionados con la gestión y administración de los archivos.	Incluir en el manual de funciones de la Institución los perfiles necesarios de personal que se adecuen a las necesidades del área de archivo al momento de vincular personal.	X	X	
	Definir programas de inducción y reinducción en temas de archivo y gestión documental.	X		
	Diseñar actividades de capacitación permanentes en temas de archivo y gestión documental, y la gestión del cambio.	X	X	

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. <small>Su salud, Nuestra razón de ser</small></p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-PI 01
	PLANES INSTTUICIONALES	Version: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.SE. SALAMIA-CALDAS	Fecha: Mayo 2020
		Página 8 de


3. Sensibilizar al personal del Hospital Departamental Felipe Suarez E.S.E. de Salamina – Caldas, en el manejo de los procedimientos relacionados con los Programas de Gestión Documental y Administración de Archivos, con el propósito de desarrollar una apropiación de los mismos.	Diseñar actividades de sensibilización para comprometer al personal de la Institución en la gestión de los procesos de archivo.		X	
	Definir herramientas de seguimiento al interior de la Institución relacionadas con la gestión documental	X	X	
4. Definir políticas para el manejo y la gestión documental y administración de archivos al interior del Hospital Departamental Felipe Suarez E.S.E, de Salamina, Caldas, con el propósito de establecer líneas de comportamiento y operación que aseguren un manejo eficiente y eficaz de los mismos.	Realizar una actualización del diagnóstico de la situación actual de la gestión documental en la Institución.	X		
	Actualizar el fondo documental de acuerdo a las nuevas funciones de la Institución.	X	X	

8.HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO – INDICADORES

Objetivo	Planes y Proyectos Asociados	Indicador
1. Adecuar los espacios físicos necesarios para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la gestión de archivo y documental.	Apropiar los recursos necesarios para la adecuación de los nuevos espacios para la documentación del Archivo Central deL Hospital Departamental Felipe Suarez E.S.E.	• Porcentaje de Dotación completa para el funcionamiento de los espacios en donde se lleva a cabo la administración del archivo.

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-PI 01
	PLANES INSTTUICIONALES	Version: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.SE. SALAMIA-CALDAS	Fecha: Mayo 2020
		Página 9 de

<p>2. Mantener y desarrollar en el personal los Programas de Gestión Documental y Administración de Archivo las habilidades y actitudes necesarias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión documental en aspectos relacionados con la gestión documental y archivística.</p>	<p>Incluir en el manual de funciones de la Institución la responsabilidad de los funcionarios en el manejo de la documentación y la conservación de los documentos de archivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con el 100% de los perfiles actualizados que cumplan con las condiciones técnicas para realizar la gestión documental • Porcentaje de perfiles aplicados a los nuevos candidatos que vayan a ser vinculados a la entidad que posean conocimientos en la Administración de Archivos Documentales.
	<p>Definir programas de inducción y reinducción en temas de archivo y gestión documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Número de programas de inducción diseñados. • Número de programas de inducción y reinducción realizados con los nuevos programas.
	<p>Plantear talleres de capacitación en los temas relacionados con Gestión Documental y Administración archivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Número de actividades de capacitación diseñadas. • Número de actividades de capacitación realizadas. • Porcentaje de mejoras en la gestión documental de los funcionarios de la Institución.
<p>3. Sensibilizar al personal del Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. en el manejo de los procedimientos relacionados con la gestión de archivo y documental, con el propósito de desarrollar una apropiación de los mismos.</p>	<p>Diseñar actividades de sensibilización para comprometer al personal de la Institución en la gestión de los procesos de archivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Número de actividades diseñadas de sensibilización. • Número de actividades realizadas de sensibilización.
	<p>Definir herramientas de seguimiento al interior de la Institución relacionadas con la gestión documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Medición del desempeño de los procesos de gestión documental para identificar grado de cumplimiento

 <p>Hospital Departamental Felipe Suarez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-PI 01
	PLANES INSTTUICIONALES	Version: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.SE. SALAMIA-CALDAS	Fecha: Mayo 2020
		Página 10 de


<p>4. Definir políticas para el manejo y la gestión del archivo al interior del Hospital Departamental Felipe Suarez E.S.E. con el propósito de establecer líneas de comportamiento y operación que aseguren un manejo eficiente y eficaz de los mismos.</p>	Realizar una actualización del diagnóstico de la situación actual de la gestión documental de la Institucion.	<ul style="list-style-type: none"> •Contar con la identificación de variables a medir en el diagnóstico y establecimiento de la metodología. •Aplicación de la metodología definida.
	Organizar el fondo documental de acuerdo a las nuevas funciones incluidas en el manual de funciones de la Institución, en concordancia con los nuevos cargos creados si los hay.	<ul style="list-style-type: none"> •Definir actividades para la actualización. • Número de actividades de actualización implementadas.
	Establecer los criterios para la definición de las políticas de gestión documental en la Intitución.	<ul style="list-style-type: none"> •Políticas propuestas • Número de políticas aprobadas e implementadas.
	Diseñar las políticas de gestión documental y crear estrategias de divulgación y seguimiento para su implementación	

9.APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobará el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

En virtud de lo anterior y una vez adoptado mediante administrativo expedido por el gerente de la Institución se deberá proceder a la publicación del mismo en la página web de la Institución, con la finalidad de dar a conocer, socializarlo con los funcionarios y dar acceso e información a la ciudadanía.

El Hospital Departamental Felipe Suarez E.S.E. de Salamina-Caldas, deberá actualizar el Plan Institucional de Archivos – PINAR - una vez se cumplan los tiempos de articulación del mismo ó cuando las circunstancias lo exijan ó cuando en la modificación de funciones se requiera, lo anterior siguiendo las instancias de aprobación y publicación.

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-PI 01
	PLANES INSTTUICIONALES	Version: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.SE. SALAMIA-CALDAS	Fecha: Mayo 2020
		Página 11 de

10.MATRIZ DOFA

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Escasez de recursos tecnológicos y logísticos para el manejo archivístico. • No se tiene personal vinculado a las actividades archivísticas y de gestión documental. • Escasez de recursos financieros. • Desconocimiento de los procesos de gestión documental por parte de los funcionarios de la Institución. • No hay dentro de la Institución un área formal para la gestión documental. • Faltan políticas internas para la gestión archivística y documental. • No se dispone de Manuales de procedimientos en Correspondencia y Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alianzas con otras entidades (Archivo Municipal, Departamental, Archivo general de la Nación, otras) para mejorar el desempeño archivístico de la Institución. • Procesos de capacitación para mejorar las habilidades y competencias de los funcionarios vinculados a la Institución y que generan documentos de archivo. • Tecnologías informáticas para mejorar la gestión documental. • Contratar personal capacitado en manejo de documentos de archivo.
FORTALEZAS	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Personal comprometido con la gestión documental. • Proceso de mejoramiento de las instalaciones físicas para la gestión documental. • Avance en la implementación de instrumentos archivísticos. • Diseño e implementación de procedimientos internos para mejorar la gestión archivística. • Se aplica la normatividad en los documentos según el sistema integrado de gestión. • La búsqueda de documentos para la consulta de los usuarios se y hace con celeridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de políticas para la gestión documental. • Desconocimiento de la importancia del archivo de la Institución. • Desarticulación con otras entidades. • No existen instrumentos archivísticos para recuperar documentos electrónicos y los que se encuentran en otros soportes diferentes al papel. • Hay duplicidad de información