
	<b>PLAN</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2020</b>
		<b>VERSIÓN: 03</b>
		<b>CÓDIGO: GI-ARC-M-002B</b>
		<b>PAGINA: 1 de 18</b>

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

## 2020

¡Corazón para servir!



Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8671425

Correo Institucional: [hospital.universitario@huhmp.gov.co](mailto:hospital.universitario@huhmp.gov.co)

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter:

@HUNeiva <http://www.huhmp.gov.co>

Neiva - Huila

	<b>PLAN</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2020</b>
		<b>VERSIÓN: 03</b>
		<b>CÓDIGO: GI-ARC-M-002B</b>
		<b>PAGINA: 2 de 18</b>

## CONTENIDO

1	INTRODUCCION.....	3
2	PRESENTACION .....	4
2.1	Objetivos .....	4
2.1.1	Objetivo General.....	4
2.1.2	Objetivos específicos .....	4
2.2	Alcance.....	4
2.3	Marco normativo .....	5
2.4	Definiciones .....	5
3.	CONTENIDO.....	6
3.1	Importancia y beneficios del plan institucional de archivos “PINAR”.....	6
3.2.1	Identificación de la situación actual .....	7
3.2.2	Marco Jurídico de la ESE. ....	7
3.2.3	Presentación de la Entidad.....	9
3.2.4	Plan estratégico Institucional.....	10
3.2.5	Definición de aspectos críticos .....	12
3.2.6	Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.....	13
3.2.7	Formulación de la visión estratégica del plan institucional de archivos – PINAR. ....	14
3.2.8	Mapa de ruta .....	16
4.	EVALUACION .....	17
5.	CUADRO DE CONTROL DE RESPONSABILIDADES.....	18
4.	CONTROL DE CAMBIOS.....	18

**¡Corazón para servir!**



Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8671425

Correo Institucional: [hospital.universitario@huhmp.gov.co](mailto:hospital.universitario@huhmp.gov.co)

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter:

@HUNeiva <http://www.huhmp.gov.co>

Neiva - Huila

	<b>PLAN</b>	
		<b>FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2020</b>
	<b>VERSIÓN: 03</b>	
	<b>CÓDIGO: GI-ARC-M-002B</b>	
	<b>PAGINA: 3 de 18</b>	
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		

## 1 INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos “**PINAR**”, permite a la ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo de Neiva 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.

Esta herramienta nos permitirá cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental, mediante la orientación de los procesos desarrollados con metas y objetivos cuantificables; gestionar y cuantificar el recurso humano, financiero, tecnológico e infraestructura como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto mediano y largo plazo, a fin de gestionar los recursos oportunamente.

El plan Institucional de Archivos “**PINAR**”, de igual forma nos permite consolidar y modernizar la gestión de archivos de la ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo en el marco de archivo Total.

La identificación de aspectos críticos en el área de gestión documental nos permitirá contribuir en la superación y mejoramiento de los servicios de la función archivística en forma articulada con la alta dirección a mediano y largo plazo.

A partir de ello, el Archivo General de la Nación en el desarrollo de la ley 594 de 2000, la ley 1712 de 2014 y el Decreto 2609 de 2012, formula el Plan Institucional de Archivos “**PINAR**”, como una metodología sencilla para la elaboración al interior de las entidades

**¡Corazón para servir!**



Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8671425

Correo Institucional: [hospital.universitario@huhmp.gov.co](mailto:hospital.universitario@huhmp.gov.co)

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter:

@HUNeiva <http://www.huhmp.gov.co>

Neiva - Huila

	<b>PLAN</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2020</b>
		<b>VERSIÓN: 03</b>
		<b>CÓDIGO: GI-ARC-M-002B</b>
		<b>PAGINA: 4 de 18</b>

## 2 PRESENTACION

### 2.1 Objetivos

#### 2.1.1 Objetivo General

Contribuir con la modernización del archivo, mediante la entrega de una herramienta que pueda servir de apoyo a la alta dirección de la ESE, en la planificación de función archivística a través de la articulación, desarrollo, seguimiento y mejora de los planes, programas 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 de la Entidad.

#### 2.1.2 Objetivos específicos

- Actualizar los procesos de gestión documental.
- Adquirir la herramienta tecnológica para la administración documental en el archivo.
- Garantizar los espacios físicos para la conservación y custodia de los documentos.
- Capacitar a los servidores públicos en sistema de gestión documental.
- Armonizar el sistema de gestión documental con los demás sistemas de la ESE.

### 2.2 Alcance

El presente manual se define como el primer paso hacia la modernización del archivo, se centra en solucionar aspectos de custodia y conservación de documentos a largo plazo.

En segundo lugar, busca Garantizar que en las instalaciones del archivo se aténen los problemas de desorden, falta de espacio, problemas ambientales y continuar con las capacitaciones de archivística, al igual que lograr que los

**¡Corazón para servir!**



Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8671425

Correo Institucional: [hospital.universitario@huhmp.gov.co](mailto:hospital.universitario@huhmp.gov.co)

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter:

@HUNeiva <http://www.huhmp.gov.co>

Neiva - Huila

	<b>PLAN</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2020</b>
		<b>VERSIÓN: 03</b>
		<b>CÓDIGO: GI-ARC-M-002B</b>
		<b>PAGINA: 5 de 18</b>

procesos y procedimientos del área de archivo se vivan ajustando continuamente conforme a la normatividad.

### 2.3 Marco normativo

- ✓ Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivo” Artículo 4
- ✓ Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional”, artículo 16.
- ✓ Decreto 2609 de 2012, artículo 8, instrumentos archivísticos para la gestión documental.

### 2.4 Definiciones

**ADMINISTRACION 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.

**MAPA DE RIESGOS:** Es una herramienta que permite organizar la información sobre los riesgos de las empresas y visualizar su magnitud, con el fin de establecer las estrategias adecuadas para su manejo.

**PLAN DE MEJORAMIENTO:** es un conjunto de medidas de cambio que se toman en una organización para mejorar su rendimiento.

**PLAN:** diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

**ASPECTOS CRITICOS:** percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

**EJES ARTICULADORES:** se basa en los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000.

**MAPA DE RUTA:** herramienta que permite identificar y comprender en el orden que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos de la entidad.

**¡Corazón para servir!**



Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8671425

Correo Institucional: [hospital.universitario@huhmp.gov.co](mailto:hospital.universitario@huhmp.gov.co)

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter:

@HUNeiva <http://www.huhmp.gov.co>

Neiva - Huila

 <p><b>HOSPITAL</b> <b>UNIVERSITARIO</b> HERNANDO MONCALEANO PERDOMO Empresa Social del Estado</p>	<b>PLAN</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> FEBRERO 2020 <b>VERSIÓN:</b> 03 <b>CÓDIGO:</b> GI-ARC-M-002B <b>PAGINA:</b> 6 de 18

### 3. CONTENIDO

#### 3.1 Importancia y beneficios del plan institucional de archivos “PINAR”.

El Plan Institucional de Archivos “PINAR” Es una metodología para generar el cambio, que involucra a los usuarios internos y externos de la ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo en su rol y misión de prestación de servicios de salud, a la creación de un futuro posible y deseable en el manejo adecuado de la gestión documental, que permita ubicarlo como una Institución competitiva y sostenible, y que consecuentemente posibilite el mejoramiento de la calidad de la información que produce y/o recibe la ESE.

Como beneficio, el Plan Institucional de Archivos “PINAR” se convierte en una herramienta, que invita al cambio de todos los funcionarios de la ESE, para ser mejores y abordar los objetivos en la construcción del bien común.

El Plan como instrumento de Gestión del Desarrollo institucional, se convierte en el punto de partida para empezar a unir esfuerzos, en la construcción de una ESE que se acomode a los requerimientos de la función archivística. El rol de la alta dirección es clave para concertadamente articular los esfuerzos de la institución y los funcionarios que apuestan por el desarrollo de la nuestra Institución.

Con la implementación del “PINAR”, la institución alcanzara los siguientes beneficios:

- ✓ Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- ✓ Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo la gestión documental.
- ✓ Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos de archivo en el plan estratégico institucional y el plan de acción anual.
- ✓ Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- ✓ Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.

**¡Corazón para servir!**



Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8671425

Correo Institucional: [hospital.universitario@huhmp.gov.co](mailto:hospital.universitario@huhmp.gov.co)

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter:

@HUNeiva <http://www.huhmp.gov.co>

Neiva - Huila

	<b>PLAN</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2020</b>
<b>VERSIÓN: 03</b>		
<b>CÓDIGO: GI-ARC-M-002B</b>		
		<b>PAGINA: 7 de 18</b>

✓ Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

## 3.2 Metodología para la formulación del plan institucional de archivo “PINAR”

### 3.2.1 Identificación de la situación actual

El origen de la Institución se relaciona con la existencia de la sociedad de caridad y beneficencia de Neiva Hospital San Miguel creado en 1856 por el párroco de esta ciudad presbítero Felix Avila Valdés y posteriormente a cargo de las hermanas de la presentación en 1882.

Después de ochenta años y debido al siguiente constante crecimiento de la población, se origina la alternativa de crear un nuevo hospital con mayor cobertura, es por eso que. En 1940 se adquiere un lote llamado los chircales en el llano de Avichenty de una dimensión de tres (3) hectáreas, cuatro mil novecientos noventa metros cuadrados (4990 m<sup>2</sup>), con linderos iniciales en el arroyo de la toma y la carrilera que actualmente ocupa la calle novena hasta la avenida la toma entre carreras catorce y quince.

Dieciocho años después se inició la construcción del edificio nuevo hospital que constará de siete plantas y con capacidad para 350 camas. En octubre de 1975 la planta física del nuevo hospital fue puesta al servicio de la comunidad con el servicio de consulta externa y el 14 de enero de 1976 se abrió el servicio de urgencias y de hospitalización con 120 camas.

En la actualidad la ESE Hospital Universitario es una Institución que está buscando la acreditación en salud como una Institución que se posicione en el surcolombiano como una empresa humanizada, enfocando sus servicios a la salud del usuario y su familia, la formación de profesionales idóneos.

### 3.2.2 Marco Jurídico de la ESE.

El Hospital Departamental Hernando Moncaleano surge como institución pública amparado en la personería jurídica 085 del 17 de agosto de 1973 y emanada de la gobernación del Huila. El 26 de julio de 1979 el Ministerio de Salud aprobó los

**¡Corazón para servir!**



Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8671425

Correo Institucional: [hospital.universitario@huhmp.gov.co](mailto:hospital.universitario@huhmp.gov.co)

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter:

@HUNeiva <http://www.huhmp.gov.co>

Neiva - Huila

	<b>PLAN</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> FEBRERO 2020 <b>VERSIÓN:</b> 03 <b>CÓDIGO:</b> GI-ARC-M-002B <b>PAGINA:</b> 8 de 18

estatutos mediante resolución número 001807 que estableciera la organización y funcionamiento de la institución.

En 1990 se inicia un proceso reformador que tiene fundamento jurídico en la ley 10 de 1990, sentando las bases de una nueva cultura al definir la salud como un problema médico y hospitalario, sino como un fenómeno sociopolítico y comunitario. La filosofía en sí de esta ley busca descentralizar la salud con el fin de que los departamentos asuman en parte esta función haciendo que los municipios se responsabilicen de la atención del primer nivel y el departamento del segundo y tercer nivel, dando un plazo para esta transición de cinco (5) años.

El hospital fue transformado en Empresa del Estado mediante acto administrativo ordenanza 730 del 1 de agosto de 1994, emanada de por Asamblea Departamental y soportada por el decreto 1298 de 1994 que ordena la transformación de entidades descentralizadas en empresas sociales del Estado.

Posteriormente a través del decreto ordenanza número 064 de 1995, se modificó el artículo tercero del decreto ordenanza 730, por la cual se define la estructura administrativa de la Empresa Social del Estado “Hernando Moncaleano Perdomo”. La Empresa Social del Estado Hospital Departamental “Hernando Moncaleano Perdomo” es una institución de tercer nivel que atiende a la población del Huila, el sur del Tolima, el Caquetá, parte del Amazonas, el Putumayo y el sur del Cauca.

La Empresa Social del Estado Hospital Departamental “Hernando Moncaleano Perdomo”, constituye una categoría especial de entidad pública, que es descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa. Su característica principal es la de poder contratar bajo las normas del derecho privado lo cual le permite una mayor agilidad de contratación y eficiencia de gestión administrativa y financiera.

Igualmente, mediante acuerdo 001 se adoptan los estatutos de La Empresa Social del Estado Hospital Departamental “Hernando Moncaleano Perdomo” protocolizando de esta manera el soporte legal a la organización. En honor al doctor Hernando Moncaleno Perdomo director del Hospital San Miguel, el nuevo hospital lleva su nombre.

**¡Corazón para servir!**

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8671425



Correo Institucional: [hospital.universitario@huhmp.gov.co](mailto:hospital.universitario@huhmp.gov.co)

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter:

@HUNeiva <http://www.huhmp.gov.co>

Neiva - Huila



 <p><b>HOSPITAL</b> <b>UNIVERSITARIO</b> HERNANDO MONCALEANO PERDOMO Empresa Social del Estado</p>	<b>PLAN</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> FEBRERO 2020 <b>VERSIÓN:</b> 03 <b>CÓDIGO:</b> GI-ARC-M-002B <b>PAGINA:</b> 9 de 18

### 3.2.3 Presentación de la Entidad.

Somos una organización con corazón, que presta servicios de salud con alto grado de compromiso social centrado en el cliente. Buscamos el mejoramiento continuo de los procesos de atención en salud, mediante la aplicación de tecnología moderna e incorporación del mejor talento humano disponible en la región.

El Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo de Neiva vive para sus pacientes, cuenta con personal amable, cordial, y humano, ubicado estratégicamente por lo que es reconocido como el centro de referencia del Sur Colombiano.

Nuestra Institución, reconoce su responsabilidad social con la región del sur colombiano, fundamentado en la vocación de servicio, entendiendo su papel como institución prestadora de servicios de Salud Pública, garantizando el derecho constitucional de la población y su área de influencia a la “Atención en Salud con Calidad, Oportunidad y Amabilidad”.

Para la formulación de este Manual, se tuvieron en cuenta los lineamientos formulados por el Archivo General de la Nación para la función archivística, con el objetivo de poner a disposición de los usuarios una herramienta que sirva de apoyo a la alta dirección, en la planificación de la función archivística a través de la articulación, desarrollo, seguimiento y mejora de los planes, programas y proyectos.

#### Misión

Hospital universitario confiable, humanizado y seguro; comprometido con su salud y la de su familia.

#### Visión

En el año 2.020, la E.S.E. Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo será la institución hospitalaria de alta complejidad, líder de la región Surcolombiana en la prestación de servicios de salud, formación del Talento Humano e investigación en salud, con los mejores estándares de calidad y responsabilidad social.

**¡Corazón para servir!**



Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8671425

Correo Institucional: [hospital.universitario@huhmp.gov.co](mailto:hospital.universitario@huhmp.gov.co)

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter:

@HUNeiva <http://www.huhmp.gov.co>

Neiva - Huila

	<b>PLAN</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2020</b>
<b>VERSIÓN: 03</b>		
<b>CÓDIGO: GI-ARC-M-002B</b>		
		<b>PAGINA: 10 de 18</b>

## Principios y Valores

*Compromiso:* El servidor público debe reflejar con su trabajo y desempeño, el compromiso con la institución y con la comunidad en su condición de empleados públicos.

*Respeto:* Es la atención y consideración para con los demás y consigo mismo, cuidando de no mellar la dignidad humana.

*Honestidad:* El servidor público actuará con pudor, decoro y recato, tendrá responsabilidad consigo mismo y con los demás, en relación con la calidad de su trabajo, el compromiso con la institución y el desarrollo de sus funciones, dando ejemplo de rectitud ante los demás servidores públicos y ante la comunidad en general.

*Tolerancia:* Respeto o consideración hacia los principios o prácticas de los demás, aunque sean diferentes de los nuestros.

*Trabajo en Equipo:* Aporte o unión de las diferentes unidades funcionales para el desarrollo de un fin común, intercambiando acciones, experiencias e ideas para lograr un resultado, armonizando su actuar para el cumplimiento de metas propuestas y asegurando un rápido y efectivo desarrollo de los objetivos comunes.

*Solidaridad:* estaremos prestos a las eventualidades, catástrofes o emergencias que se sucedan, proporcionando a la población la atención a la cual tiene derecho, con los recursos humanos y tecnológicos disponibles.

*Sensibilidad Social:* Conciencia de solidaridad y servicio, identificándonos como servidores públicos con los problemas sociales y económicos del usuario, familia y la comunidad en general, atendiendo desde nuestra labor sus necesidades para lograr una mejor calidad en la prestación de los servicios del Hospital.

### 3.2.4 Plan estratégico Institucional

La planeación de los programas en los procesos de Gestión documental se desarrolla teniendo en cuenta el objetivo del plan estratégico institucional

**¡Corazón para servir!**



Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8671425

Correo Institucional: [hospital.universitario@huhmp.gov.co](mailto:hospital.universitario@huhmp.gov.co)

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter:

@HUNeiva <http://www.huhmp.gov.co>

Neiva - Huila






	<b>PLAN</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> FEBRERO 2020 <b>VERSIÓN:</b> 03 <b>CÓDIGO:</b> GI-ARC-M-002B <b>PAGINA:</b> 11 de 18

**“DISPONER DE INFORMACION CONFIABLE Y PROPENDER POR SU CONFIDENCIALIDAD”.**

### Política de calidad

El gerente y los colaboradores de la E.S.E. Hospital Universitario “HERNANDO MONCALEANO PERDOMO”, se comprometen a generar valor agregado a sus servicios, enfocándolos a satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, promoviendo acciones de mejora orientadas al cumplimiento de los estándares de excelencia y por ende incremento de la gestión, convirtiendo la ESE en una institución competitiva y de excelencia, logrando el reconocimiento en el ámbito regional y nacional.

### Compromisos

- 
 Prestar servicios de salud integrales, centrados en el usuario y su familia, garantizando condiciones de accesibilidad, oportunidad, seguridad, pertinencia, continuidad, humanización, eficiencia, eficacia y efectividad; identificando y reduciendo los riesgos que puedan resultar de los procesos asistenciales y administrativos procurando la satisfacción del paciente y su familia.
- 
 Diseñar e implementar un modelo de mejoramiento continuo de calidad transversal a toda la organización, que promueva la integración sistémica de las diferentes áreas del HUHMP, permitiendo que los procesos de calidad sean efectivos y eficientes, transformen la cultura de la mejora y sea sostenible en el tiempo.
- 
 Identificar las necesidades y expectativas de los clientes y con base en ello diseñar y planear los procesos institucionales.
- 
 Propender por la mejora del nivel de calidad, haciendo el mejor esfuerzo por ser una institución competitiva y de excelencia, logrando el reconocimiento en el ámbito regional y nacional.
- 
 Cumplir con los lineamientos de la normatividad del sistema obligatorio de garantía de la calidad.

**¡Corazón para servir!**



Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8671425



Correo Institucional: [hospital.universitario@huhmp.gov.co](mailto:hospital.universitario@huhmp.gov.co)

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter:

@HUNeiva <http://www.huhmp.gov.co>

Neiva - Huila

 <p><b>HOSPITAL</b> <b>UNIVERSITARIO</b> HERNANDO MONCALEANO PERDOMO Empresa Social del Estado</p>	<b>PLAN</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> <b>FEBRERO 2020</b>
		<b>VERSIÓN: 03</b>
		<b>CÓDIGO:</b> <b>GI-ARC-M-002B</b>
		<b>PAGINA: 12 de 18</b>

-  Garantizar la gestión de los recursos humanos, físicos, técnicos, locativos y financieros necesarios que apunten al mejoramiento continuo de la calidad.
-  Velar por el cumplimiento de las demás políticas institucionales que apoyen el mejoramiento de la calidad.

### 3.2.5 Definición de aspectos críticos

Como resultado del diagnóstico del estado de la gestión documental al interior de la ESE Hospital “Universitario Hernando Moncaleano Perdomo” y teniendo en cuenta la metodología recomendada por el Archivo General de la Nación, se logró identificar los siguientes aspectos críticos y los riesgos que estos representan para el buen funcionamiento de la tarea archivística de la ESE; estos riesgos se muestran en la siguiente tabla.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1. Insuficiencia de conocimiento y cultura archivística de los funcionarios.	Incumplimiento de la normatividad archivística.
	Aplicación de procedimientos equivocados
	Pérdida de tiempo en la aplicación de procesos errados.
2. Las TRD se harán las respectivas gestiones para que el Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación del Huila convalide las tablas de retención documental, mediante acto administrativo y comunicación.	Perdida de información.
	Desorden en los archivos de gestión.
	Creación de fondos documentales acumulados
	Fácil acceso a la información por parte de personal no autorizado.
	Inexistencia de control en los préstamos de documentos.
3. Instalaciones inadecuadas y sin señalización, con pocas herramientas tecnológicas y políticas de operación en el archivo de historias clínicas.	Falta de seguridad en los documentos.
	Fraccionamiento de expedientes
	Posibles enfermedades respiratorias para los funcionarios y deterioro de las historias clínicas.
	Perdida de información por las condiciones ambientales de conservación y custodia.
	No se garantiza la administración y custodia por el responsable del archivo.
4. No hay elementos de protección, seguridad industrial.	Riesgo de enfermedades de la piel, respiratorias, a causa de hongos y bacterias.
	Presencia de agentes contaminantes
	Riesgo de accidentes laborales
5. Falta de elaboración de la totalidad de los instrumentos archivísticos	Falta de planeación en los modelos de gestión documental.

**¡Corazón para servir!**



Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8671425

Correo Institucional: [hospital.universitario@huhmp.gov.co](mailto:hospital.universitario@huhmp.gov.co)

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter:

@HUNeiva <http://www.huhmp.gov.co>

Neiva - Huila

	<b>PLAN</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2020</b>
		<b>VERSIÓN: 03</b>
		<b>CÓDIGO: GI-ARC-M-002B</b>
		<b>PAGINA: 13 de 18</b>

	No hay unificación de criterios en toma de decisiones archivísticas.
	Incumplimiento de la normatividad de la función archivística.
6. Personal insuficiente para liderar el Proceso de Gestión Documental, a nivel de la ESE.	Falta de empoderamiento, responsabilidad y supervisión en el cumplimiento de la normatividad vigente, por parte de los líderes de Procesos

### 3.2.6 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

Los aspectos críticos fueron evaluados con cada eje articulador de acuerdo a la metodología del manual de formulación del plan institucional de archivo – PINAR y como resultado se dio la siguiente tabla.

ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso de la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
Insuficiencia de conocimiento y cultura archivística de los funcionarios.	8	3	4	3	9	27
Las TVD se harán las respectivas gestiones para el proceso de elaboración por lo tanto se requiere de un acto administrativo para su posterior convalidación.	5	4	5	5	6	25
Instalaciones inadecuadas y sin señalización, con pocas herramientas tecnológicas y políticas de operación en el archivo de historias clínicas.	4	4	4	4	8	24
No hay elementos de protección, seguridad industrial.	6	3	4	3	5	21
Falta de elaboración de la totalidad de los instrumentos archivísticos	4	6	4	4	6	24
Personal insuficiente para liderar el Proceso de Gestión Documental, a nivel de la ESE.	4	4	4	3	5	20
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>22</b>	<b>39</b>	

**¡Corazón para servir!**



Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8671425

Correo Institucional: [hospital.universitario@huhmp.gov.co](mailto:hospital.universitario@huhmp.gov.co)

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter:

@HUNeiva <http://www.huhmp.gov.co>

Neiva - Huila

	<b>PLAN</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> FEBRERO 2020
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>CÓDIGO:</b> GI-ARC-M-002B
		<b>PAGINA:</b> 14 de 18

Una vez analizada la información se ordenan de mayor a menor según el impacto y así poder establecer las estrategias para determinar la visión de la gestión documental al interior de la ESE Hospital Universitario HMP.

ASPECTO CRITICO	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
Las TVD se harán las respectivas gestiones para la elaboración y por lo tanto se requiere la elaboración de un acto administrativo para su posterior convalidación.	27	Fortalecimiento y articulación	39
Insuficiencia de conocimiento y cultura archivística de los funcionarios.	25	Administración de archivos	31
Falta de elaboración de la totalidad de los instrumentos archivísticos	24	Preservación de la información	25
Instalaciones inadecuadas y sin señalización, con pocas herramientas tecnológicas y políticas de operación en el archivo de historias clínicas.	24	Acceso de la información	24
No hay elementos de protección, seguridad industrial.	22	Aspectos tecnológicos y de seguridad	22
Personal insuficiente para liderar el Proceso de Gestión Documental, a nivel de la ESE.	21		20

### 3.2.7 Formulación de la visión estratégica del plan institucional de archivos – PINAR.

Teniendo en cuenta los resultados de la jerarquización de los aspectos críticos Vs los ejes articuladores y el impacto que estos representan en la gestión documental, se desarrollaran planes y proyectos tendientes a normalizar la gestión documental al interior de la ESE.

La ESE Hospital universitario HMP, implementará las herramientas archivísticas basándose en estándares de calidad y seguridad que den cumplimiento a los requisitos normativos y a las necesidades de los usuarios.

#### Plan de acción PINAR

Aspecto critico	Objetivos	Planes o proyectos
Convalidación de las TRD ante el Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación del Huila.	Presentar las TRD para su convalidación para organizar los archivos de gestión y los fondos documentales acumulados.	Publicar las TRD en la página web de la entidad

**¡Corazón para servir!**



Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8671425

Correo Institucional: [hospital.universitario@huhmp.gov.co](mailto:hospital.universitario@huhmp.gov.co)

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter:

@HUNeiva <http://www.huhmp.gov.co>

Neiva - Huila

	<b>PLAN</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2020</b>
		<b>VERSIÓN: 03</b>
		<b>CÓDIGO: GI-ARC-M-002B</b>
		<b>PAGINA: 15 de 18</b>

Realizar periódicamente la capacitación de inducción y reinducción sobre el proceso archivístico	Capacitar a los funcionarios/contratistas sobre la función archivística al interior de la ESE.	Actualizar los conocimientos a las áreas de los últimos procesos archivísticos
Programa de gestión documental PGD aprobado por comité de Gestión Y desempeño. Manuales de procesos, matriz de riesgo, cuadros de clasificación e inventarios documentales actualizados.	Continuar con la elaboración de la totalidad de los instrumentos archivísticos.	Mantener actualizado el PGD aprobado por el Comité de Gestión Y Desempeño Manuales de procesos, matriz de riesgo, cuadros de clasificación e inventarios documentales actualizados. Sistema integrado de gestión documental.
Plan de compras. Plan de mejoramiento e infraestructura. Plan operativo anual.	Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo, especialmente el archivo clínico.	Mejorar el ambiente climático y ambiental del archivo clínico que conlleve a un mejor desempeño
Proyecto de dotación de elementos de protección personal. Programa de salud en el trabajo.	Dotar a los funcionarios de los elementos de protección personal.	Dotar de elementos necesarios para su protección y desempeño en el área con el apoyo de Seguridad y Salud del trabajo
Plan de capacitación anual	Capacitar a los líderes de los servicios en temas relacionados con la función archivística.	Dar aplicabilidad a la Resolución 602 de 2018 del DAFP para tener personal competente y con buenos conocimientos que conlleven a mejorar sus competencias comportamentales

Para la formulación de los planes o proyectos, la ESE utilizará la metodología interna aprobada por la oficina asesora de planeación calidad y desarrollo institucional.

**¡Corazón para servir!**



Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8671425

Correo Institucional: [hospital.universitario@huhmp.gov.co](mailto:hospital.universitario@huhmp.gov.co)

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter:

@HUNeiva <http://www.huhmp.gov.co>

Neiva - Huila

	<b>PLAN</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2020</b>
		<b>VERSIÓN: 03</b>
		<b>CÓDIGO: GI-ARC-M-002B</b>
		<b>PAGINA: 16 de 18</b>

### 3.2.8 Mapa de ruta

Los planes establecidos para desarrollar el Plan Institucional de archivos PINAR en la ESE Hospital Universitario HMP. Serán desarrollados en el periodo 2017 – 2027.

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 A 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)			
		2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	
Las TRD y TVD se encuentran en proceso de elaboración y actualización por lo tanto se requiere la elaboración de un acto administrativo para su posterior convalidación.	Elaborar, ajustar y dar aplicación a las TRD Y las TVD.									
Insuficiencia de conocimiento y cultura archivística de los funcionarios.	Incluir en el programa de inducción y Re inducción, temas relacionados con el proceso archivístico.									
Falta de elaboración de la totalidad de los instrumentos archivísticos	Programa de gestión documental PGD.									
	Manuales de procesos, matriz de riesgo, cuadros de clasificación e inventarios documentales actualizados.									
	Sistema integrado de gestión documental.									
Instalaciones inadecuadas y sin señalización, con pocas herramientas tecnológicas y políticas de operación en el archivo de historias clínicas.	Plan de compras. Plan de mejoramiento e infraestructura. Plan operativo anual.									
No hay elementos de protección, seguridad industrial.	Proyecto de dotación de elementos de protección personal. Programa de salud en el trabajo.									
Personal insuficiente para liderar el Proceso de Gestión Documental, a nivel de la ESE.	Plan de capacitación anual									

**¡Corazón para servir!**

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8671425



Correo Institucional: [hospital.universitario@huhmp.gov.co](mailto:hospital.universitario@huhmp.gov.co)

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter:

@HUNeiva <http://www.huhmp.gov.co>

Neiva - Huila



	<b>PLAN</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2020</b>
		<b>VERSIÓN: 03</b>
		<b>CÓDIGO: GI-ARC-M-002B</b>
		<b>PAGINA: 17 de 18</b>

### 3.2.9 seguimiento indicadores de gestión

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	PLAZO			OBSERVACIONES
			corto	mediano	largo	
Elaborar, ajustar y dar aplicación a las TRD Y las TVD.	Documento elaborado y publicado	y 100%	X	X		
Incluir en el programa de inducción y Re inducción, temas relacionados con el proceso archivístico.	Documento elaborado y socializado.	y 100%	X	X		Coordinar con la oficina de Talento Humano
Elaborar e implementar el Programa de gestión documental PGD.	Documento elaborado	100%				
Actualizar e implementar Manuales de procesos, matriz de riesgo, cuadros de clasificación e inventarios documentales actualizados.	Documento elaborado y socializado	y 100%				Coordinar con la oficina de planeación calidad y desarrollo institucional.
Elaborar el Sistema integrado de gestión documental.	Documento elaborado y socializado	y 100%				
Plan de compras. Plan de mejoramiento e infraestructura. Plan operativo anual.	Proyecto de adecuación elaborado.	de 80%			X	Objetivo a lograr a largo plazo, depende de los recursos económicos disponibles.
Proyecto de dotación de elementos de protección personal. Programa de salud en el trabajo.						Coordinar con la oficina de seguridad en el trabajo
Plan de capacitación anual						

## 4. EVALUACION

- ✓ Programación de conferencias sobre la importancia del Plan Institucional de Archivo de la ESE.
- ✓ Publicación y divulgación del manual por la carpeta compartida y la página web.

¡Corazón para servir!



Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8671425

Correo Institucional: [hospital.universitario@huhmp.gov.co](mailto:hospital.universitario@huhmp.gov.co)

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter:

@HUNeiva <http://www.huhmp.gov.co>

Neiva - Huila

 <p><b>HOSPITAL</b> <b>UNIVERSITARIO</b> HERNANDO MONCALEANO PERDOMO Empresa Social del Estado</p>	<b>PLAN</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> FEBRERO 2020
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>CÓDIGO:</b> GI-ARC-M-002B
		<b>PAGINA:</b> 18 de 18

#### 5. CUADRO DE CONTROL DE RESPONSABILIDADES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE:</b> Camilo Torres Camargo	<b>NOMBRE:</b> Marleny Quesada Losada Hosser Cardozo Oliveros	<b>NOMBRE:</b> Jesús Antonio Castro Vargas
<b>CARGO:</b> Auxiliar administrativo de Archivo	<b>CARGO:</b> Jefe Oficina de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional  Profesional Universitario Gestión Documental	<b>CARGO:</b> Gerente E.S.E.
<b>FECHA:</b> Enero 2020	<b>FECHA:</b> Enero 2020	<b>FECHA:</b> Febrero 2020

#### 4. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Agosto 2017	Emisión del documento
02	Enero 2019	Se ajusta el punto 3.2.7 del plan de acción para darle aplicabilidad a la resolución 612 de 2018 del DAFF.
03	Febrero 2020	Se realizan los ajustes de los puntos 1.0, 2.1.1 , 3.2.5 ,3.2.6 y 3.2.7 con el fin de tener claro los puntos pertinentes al mejoramiento del PINAR, teniendo en cuenta la ultima normatividad del AGN y avances realizados.

**¡Corazón para servir!**

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8671425

Correo Institucional: [hospital.universitario@huhmp.gov.co](mailto:hospital.universitario@huhmp.gov.co)

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter:

@HUNeiva <http://www.huhmp.gov.co>

Neiva - Huila