

2018



PLAN INSTITUCIONAL ANUAL DE ARCHIVOS - PINAR



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO NORMATIVO
3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
 - 3.1. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL
 - 3.2. RIESGOS RELACIONADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS
 - 3.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES
 - 3.4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR
 - 3.5. OBJETIVOS
 - 3.6. PLANES Y PROYECTOS
 - 3.7. SEGUIMIENTO Y CONTROL
 - 3.8. AJUSTES DEL PLAN



1. INTRODUCCIÓN

El decreto 2609 de 2012 establece los lineamientos básicos para la implementación de esquemas de gestión documental en las instituciones públicas; para dar cumplimiento a esos requerimientos de la función pública, la ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUNDACIÓN, MAGDALENA ha establecido su Plan Institucional de Archivos de la Función Pública- PINAR, el cual es un instrumento de planeación para la labor archivística que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos,

Este plan es una herramienta muy útil para identificar los aspectos críticos de la gestión documental en la ESE, priorizar las necesidades de acuerdo a los lineamientos establecidos por el AGN y formular los objetivos y acciones a desarrollar respecto del manejo de los archivos institucionales. Para la elaboración de este instrumento 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.

El documento describe el Plan Institucional de Archivos - PINAR para la ESE, como el instrumento que permita la planeación, ejecución y articulación con los diferentes planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad en torno de la función archivística.



2. MARCO NORMATIVO

NORMA	ASPECTO
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones: Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
Ley 1437 de 2011	Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente leyes regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
Decreto 2482 de 2012:	“Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado” (Artículo 8).
Circular Externa 07 de 2002	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades.



3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

3.1. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos en la ESE, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, empleando los siguientes modelos:

- Diagnóstico integral del archivo
- Autoevaluación de la función archivística-AFA
- Análisis de vulnerabilidad en seguridad y privacidad de la información

Una vez realizados los diagnósticos respectivos, se identificaron los aspectos más importantes a tener en cuenta para el desarrollo del plan institucional de archivos.

3.2. RIESGOS RELACIONADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Aspectos críticos	Riesgos
La adopción de TI para la gestión documental está en fases iniciales	<ul style="list-style-type: none">- La gestión de archivos no tenga continuidad en la institución- El desconocimiento del personal acerca de la gestión documental
Planificación estratégica de TI	<ul style="list-style-type: none">- La no articulación de las estrategias de TI con la estrategia general de la institución
Estado general del área de almacenamiento físico de archivos	<ul style="list-style-type: none">- Pérdida de información- Daño de los archivos- Demoras en la entrega de información- Acceso de personal no autorizado a la información- No existe un archivo central
Gestión de seguridad de la información	<ul style="list-style-type: none">- El mal manejo de copias de la información- La exposición de los datos personales de pacientes y funcionarios- La filtración de información sensible tanto en lo asistencial como en lo administrativo
Los requerimientos de seguridad y privacidad en el manejo de historias clínicas	<ul style="list-style-type: none">- La compulsión de demandas por exposición de la información- Las sanciones por problemas de privacidad en el manejo de la información con los entes de control
Las condiciones de seguridad industrial de los archivos	<ul style="list-style-type: none">- Daño de archivos por incendio o inundación- Condiciones de salud en el trabajo por el manejo de polvo, polen y residuos de vectores
La metodología de organización de los archivos	<ul style="list-style-type: none">- Pérdida de información- Demoras en la entrega de archivos- Sobrecostos
La interacción de los procesos de la ESE con los archivos	<ul style="list-style-type: none">- Duplicidad de archivos- Reprocesamiento de datos- Archivos paralelos
Procedimientos para el manejo de la función archivística	<ul style="list-style-type: none">- Desordenes por desconocimiento de los procedimientos- Daño a los archivos



Las tablas de retención y valoración documental	- Inadecuada división de los archivos - Pérdida de información vigente
El respaldo de la información	- Falta de respaldo tras una pérdida
Los planes hospitalarios de emergencia que contemplen la retoma de la información o el archivo	- Falta de un protocolo que restablezca la normalidad del manejo de la información, la toma de datos y demás componentes de la función archivística
La capacitación al personal en manejo de la información	- No se adelantan buenas prácticas en el manejo de la función archivística

HALLAZGOS

Aspectos críticos	Hallazgos
La adopción de TI para la gestión documental está en fases iniciales	- No se cuenta con aplicaciones de TI que faciliten la gestión de archivos. - Gracias a que las historias clínicas se vienen manejando de manera digital, se tiene organizadas aquellas generadas desde hace 2 años. - Existe un software integrado de gestión que puede articular la gestión documental, pero no han desarrollado los módulos
Planificación estratégica de TI	- La no articulación de las estrategias de TI con la gestión documental
Estado general del área de almacenamiento físico de archivos	- Muchos archivos satélites en las oficinas - 4 archivos diseminados por el hospital que han generado desorden - Daño de los archivos por condiciones ambientales y almacenamiento físico inadecuado - Los archivos son apilados sin criterios de orden - Acceso de personal no autorizado a la información - No existe un archivo central - El archivo físico de historias clínicas no cuenta con puertas seguras ni mecanismos de restricción - Muchos documentos cuyo tiempo de retención ha pasado y que se deterioran sin haber sido revisados y / o copiados
Gestión de seguridad de la información	- Cualquiera puede acceder a la información para obtener copias físicas o digitalizadas - Exposición de los datos personales de pacientes y funcionarios - No hay responsables por la seguridad de la información ni restricciones
Los requerimientos de seguridad y privacidad en el manejo de historias clínicas	- Incumplimiento de la ley respecto a la discrecionalidad en el manejo de historias clínicas - Historias clínicas en papel totalmente desorganizadas
Las condiciones de seguridad industrial de los archivos	- Riesgos por vectores - Riesgo alto de incendio
La metodología de organización de los archivos	- No se evidencia un método de ordenamiento de los archivos, salvo los más recientes que se almacenan por fechas, aunque la rotulación de carpetas no sigue estándar alguno
La interacción de los procesos de la ESE con los archivos	- Duplicidad de archivos - Reprocesamiento de datos
Procedimientos para el manejo de la función archivística	- No se han implementado procedimientos



Las tablas de retención y valoración documental	- No se han implementado
El respaldo de la información	- No hay información de respaldo - No hay procedimientos para respaldo de la información
Los planes hospitalarios de emergencia que contemplen la retoma de la información o el archivo	- Falta de un protocolo que restablezca la normalidad del manejo de la información, la toma de datos y demás componentes de la función archivística
La capacitación al personal en manejo de la información	- No se ha capacitado al personal en cuanto a la gestión documental

3.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS POR EJES ARTICULADORES

ASPECTOS CRITICOS (CALIFICAMOS DE 1 A 5 EL NIVEL DE RIESGO DE CADA ASPECTO EN CADA EJE)	ADMON DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION	TECNOLOGIA Y SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	VALORACIÓN
La adopción de TI para la gestión documental está en fases iniciales	4	4	2	4	4	18
Planificación estratégica de TI	4	4	4	4	4	20
Estado general del área de almacenamiento físico de archivos	4	3	5	5	3	20
Gestión de seguridad de la información	5	5	5	5	3	23
Los requerimientos de seguridad y privacidad en el manejo de historias clínicas	4	5	5	5	5	24
Las condiciones de seguridad industrial de los archivos	2	2	5	3	4	16
La metodología de organización de los archivos	2	3	3	5	3	16
La interacción de los procesos de la ESE con los archivos	2	4	3	4	4	17
Procedimientos para el manejo de la función archivística	4	4	3	4	4	19
Las tablas de retención y valoración documental	4	4	4	5	4	21
El respaldo de la información	4	4	5	5	4	22
Los planes hospitalarios de emergencia que contemplen la retoma de la información o el archivo	2	2	2	5	4	15
La capacitación al personal en manejo de la información	4	4	4	4	4	20



Dado los altos puntajes obtenidos en las valoraciones de aspectos críticos por eje articulador, se hace necesaria una intervención integral, organizada metódicamente para incorporar la función archivística a la administración.

3.4. MISIÓN Y VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

MISIÓN

Cumplir con en eficacia y eficiencia administrativa en la aplicación de la función archivística frente al uso y acceso de la información y de acuerdo con los requerimientos legales.

VISIÓN

Alcanzar en el mediano plazo estándares altos de eficiencia en la gestión de archivos y de seguridad en el manejo de la información.

3.5. OBJETIVOS

Aspectos críticos	Objetivo	Planes y proyectos que le aplican
El proceso de adopción de TI para la gestión documental está en fases iniciales	Adoptar las TI para facilitar el manejo de la información archivada	Sistema de gestión documental Procedimientos para el manejo de la función archivística
Planificación estratégica de la ESE	Vincular a la planeación estratégica la gestión documental	PINAR
Condición general del almacenamiento físico de archivos y seguridad de la información	Mejorar las condiciones de almacenamiento de archivos en cuanto a orden, aseo, acceso, conservación y seguridad	Plan de reordenamiento de archivos. Algoritmo de organización de archivos Mejoramiento del área de archivo
Requerimientos de seguridad y privacidad en el manejo de historias clínicas	Desarrollar un esquema de manejo seguro de privacidad de la información de las historias clínicas	Procedimiento de manejo seguro de historias clínicas Controles de acceso restringidos a las HC Escaneo de HC y generación de un archivo digital de espejo
Seguridad industrial de los archivos	Mejorar las condiciones de seguridad y salud laboral del área de archivo	Plan anual de gestión en SST
Tablas de retención y valoración documental	Desarrollar las tablas	Promulgación de TRD y TVD
Respaldo de la información	Desarrollar un procedimiento de backup físico, digital o combinado	Programa de copias de respaldo periódicas digitales



3.6. PLANES Y PROYECTOS

NO.	1												
ESTRATEGIA	Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Gestión de documentos y archivo (SIGA)												
OBJETIVO	Generar un sistema estandarizado y eficaz para la gestión de archivos												
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Estructurar el sistema - Socializar el sistema - Aprobar y publicar el sistema y su contenido - Establecer el cronograma de implementación - Desarrollar evaluaciones, mejoras y ajustes 												
INDICADOR	No. de Actividades de S_I_C realizadas										X 100%		No. de Actividades de S_I_C planificadas
METAS	100% de las actividades realizadas												
RESPONSABLE	Gerente												
FECHA DE EJECUCIÓN		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	2018										x	x	x
	2019	X	x	X	x	x							
	Culmina en 2019												

NO.	2												
ESTRATEGIA	Organizar los archivos de la ESE de acuerdo con los lineamientos del sistema												
OBJETIVO	Fortalecer la gestión de la información												
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Socializar e implementar las TRD - Reorganizar los archivos física y digitalmente - Digitalizar todos los archivos - Constituir un archivo central - Desarrollar un centro de control documental único - Socializar el sistema - Desarrollar evaluaciones, mejoras y ajustes 												
INDICADOR	No. de Actividades realizadas										X 100%		No. de Actividades planificadas
METAS	100% de las actividades realizadas												
RESPONSABLE	Gerente												
FECHA DE EJECUCIÓN		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	2018										x	x	x
	2019	X	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Culmina en 2019												

3.7. SEGUIMIENTO Y CONTROL



Aplicaremos inicialmente un único indicador de cumplimiento, y se revisará en la próxima vigencia la diversificación del mecanismo de seguimiento y control:

$$X = \frac{\text{Planes y proyectos ejecutados}}{\text{Planes y proyectos propuestos}} \times 100\%$$

Meta: 80%

3.8. AJUSTES DEL PLAN

Al finalizar la vigencia se realizará un comité de evaluación de la función archivística en el cual se revisarán los avances obtenidos y se desarrollará la estrategia a seguir.