
 Hospital María Auxiliadora <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - MOSQUERA</small>	GESTION DOCUMENTAL	Versión:01 Fecha Publicación: 25/06/18	 <i>Nuestro Corazón a tu servicio</i>
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD_PL_001	
		Página 1 de 8	



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR



GESTION DOCUMENTAL 2019 VERSIÓN 02



 Hospital María Auxiliadora <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - MOSQUERA</small>	GESTION DOCUMENTAL	Versión:01	 <i>Nuestro Corazón a tu servicio</i>
		Fecha Publicación: 25/06/18	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD_PL_001	
		Página 2 de 8	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO



- Misión:
- Visión:
- Principios:
- Valores:
- Objetivos Estratégicos:
- Política de calidad.....

2. VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR:

3. OBJETIVOS

4. MAPA DE RUTA.....

5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

 Hospital María Auxiliadora <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - MOSQUERA</small>	GESTION DOCUMENTAL	Versión:01	 <i>Nuestro Corazón a tu servicio</i>
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha Publicación: 25/06/18	
		Código: GD_PL_001	
		Página 1 de 8	

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Hospital María Auxiliadora E.S.E. de Mosquera, dentro del desarrollo de los procesos estratégicos y de mejoramiento ha establecido el Plan Institucional de Archivo para integrar el Sistema de Gestión Documental dentro de los Sistemas Integrados de Gestión de la entidad.

Con el fin dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de gestión documental y archivo, el Hospital María Auxiliadora ha definido los principales objetivos del proceso de archivo como apoyo a los diferentes procesos de la Entidad de manera que este plan se ajuste a los lineamientos estratégicas y operativas establecidas por el mismo en apoyo a las áreas administrativas y asistenciales de la institución.

Como primer aspecto, se determinará el contexto institucional en el cual se despliega el Plan Institucional de Archivo, tomando como base la normatividad vigente y los procesos archivísticos que se han adelantado dentro de la entidad. Posteriormente, se definirán los objetivos estratégicos del plan y la visión que conducirá su aplicación; luego se realizará la construcción del mapa de ruta y la elaboración de la herramienta de control que permitirá adelantar el proceso de implementación.

Como parte de su política institucional de calidad, el Hospital María Auxiliadora se encamina a la prestación de servicios eficientes y continuos, velando por la humanización y la transparencia. Por lo tanto, el Plan Institucional de Archivo de la institución contribuirá desde la gestión archivística y documental para el cumplimiento de la misma y el manejo adecuado de los procesos relacionados.

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR del Hospital María Auxiliadora ESE es:

- **Misión:**



El Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado de Mosquera, brinda servicios soportados en el modelo de atención primaria en salud, proyectado a una atención de mayor complejidad, de forma integral, humanizada y segura, respondiendo a las necesidades de nuestros usuarios, basados en un recurso humano comprometido y competente, apoyado en un soporte tecnológico efectivo, cumpliendo los principios de responsabilidad social empresarial, a través de una gestión eficiente que contribuya al bienestar de la comunidad.

- **Visión:**

En el año 2020 seremos la Empresa Social del Estado líder en calidad, en la prestación de servicios de salud, reconocida por nuestros usuarios, como una entidad integral, que brinda confianza, calidez y seguridad en su atención, mediante la integración de los recursos disponibles, asegurando una rentabilidad económica y social.

- **Principios:**

a. *Ética:* Actitudes y comportamientos acordes con el buen ejercicio profesional.

 Hospital María Auxiliadora <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - MOSQUERA</small>	GESTION DOCUMENTAL	Versión:01	 <i>Nuestro Corazón a tu servicio</i>
		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	
		Código: GD_PL_001	
		Página 2 de 8	

- b. *Honestidad*: Actuar con integridad y autocontrol para lograr confianza en la ejecución de las actividades propias del desempeño profesional.
- c. *Humanización*: Trato digno acorde con las necesidades propias del ser humano.
- d. *Respeto*: Trato digno, amable, cordial que se debe ofrecer como norma hacia nuestros clientes, proveedores y compañeros en todo momento.

- **Valores:**

- a. *Compromiso*: Actuación responsable, honesta, solidaria y leal en todas las relaciones del ámbito laboral.
- b. *Trabajo en equipo*: Comportamiento proactivo que implica responsabilidad y compromiso sobre metas comunes.
- c. *Liderazgo*: Capacidad de interpretar, representar, agrupar y dirigir los intereses de una mayoría, canalizándolos para un fin común.

- **Objetivos Estratégicos:**



- a. Prestar una atención de salud integral, segura y de calidad, con enfoque de atención primaria en salud.
- b. Fortalecer las competencias del recurso humano a través de procesos de capacitación y humanización de la atención con enfoque de responsabilidad social empresarial.
- c. Ampliar la infraestructura que permita el crecimiento de capacidad instalada y de oferta de servicios.
- d. Generar la cultura organizacional de mejoramiento continuo que garantice su desarrollo y competitividad.
- e. Crear estrategias que busquen sostenibilidad en la prestación de servicios de salud, a través de la mejora de los sistemas de gestión financieros.

- **Política de Calidad**

El Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado de Mosquera, garantiza la humanización del servicio con un recurso humano capacitado y competente, con una adecuada infraestructura y con la tecnología necesaria, para brindar seguridad y satisfacción a los usuarios y sus familiares, logrando el reconocimiento en la provincia Sabana Occidente.

2. VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR:

La alta gerencia del Hospital María Auxiliadora se compromete a garantizar la conservación y adecuada administración de la información y los archivos y facilitar el acceso a los mismos con el propósito de mejorar las instalaciones existentes, intervenir los fondos documentales, organizar los archivos de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención



 Hospital María Auxiliadora <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - MOSQUERA</small>	GESTION DOCUMENTAL	Versión:01	 <i>Nuestro Corazón a tu servicio</i>
		Fecha Publicación: 25/06/18	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD_PL_001	
		Página 3 de 8	

Documental y el uso de las tecnologías de información y capacitar a los colaboradores en la importancia del buen manejo de los archivos y la reducción en el uso de papel.

3. OBJETIVOS

Los objetivos señalados para cumplir la visión estratégica del PINAR son:

- Definir e implementar los programas específicos para el manejo de los archivos
- Establecer políticas de conservación de la información como activos de la Entidad
- Capacitar y sensibilizar a los colaboradores del hospital en temas de gestión documental
- Controlar y hacer seguimiento de la producción documental del hospital
- Elaboración y desarrollo de la Estrategia Cero Papel con todas las áreas
- Definir lineamientos para la transferencia de archivos
- Depuración de archivos de gestión, central y fondos documentales



 <p>Hospital María Auxiliadora EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - MOSQUERA</p>	GESTION DOCUMENTAL	Versión:01	 <p><i>Nuestro Corazón a tu servicio</i></p>
		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	
	Código: GD_PL_001		
	Página 1 de 8		

Los planes establecidos para desarrollar el PINAR en el Hospital María Auxiliadora son:

OBJETIVOS	Corto plazo	Mediano plazo	Largo Plazo
Definir e implementar los programas específicos para el manejo de los archivos	X		
Establecer políticas de conservación de la información como activos de la Entidad	X		
Controlar y hacer seguimiento de la producción documental del hospital	X		
Elaborar e implementar la Estrategia Cero Papel con todas las áreas	X		
Definir lineamientos para la transferencia de archivos	X		
Depuración de archivos de gestión, central y fondos documentales		X	
Elaborar e implementar el cronograma de transferencia documental	X		
Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos determinados en el decreto 2609 de 2012			X
Elaborar e implementar el programa de auditoría y control para la gestión documental		X	
Actualizar las tablas de retención documental	X		
Realizar las adecuaciones necesarias en cuanto espacio físico y dotación del Área de Archivo			X
Capacitar y sensibilizar a todos los colaboradores en cuanto a la importancia de la gestión documental	X		
Estandarizar el proceso de consulta y préstamo de documentos		X	

5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO								TENDENCIA	OBSERVACIONES				
	2018				2019				2020				2021						2022			
	TRIMESTRE				TRIMESTRE				TRIMESTRE				TRIMESTRE						TRIMESTRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			1	2	3	4
Definir e implementar los programas específicos para el manejo de los archivos	x	x	x																			
Establecer políticas de conservación de la información como activos de la Entidad	x	x																				
Controlar y hacer seguimiento de la producción documental del hospital	x	x	x	x																		
Elaborar e implementar la Estrategia Cero Papel con todas las áreas	x																					
Definir lineamientos para la transferencia de archivos			x																			
Depuración de archivos de gestión, central y fondos documentales					x	x	x															
Elaborar e implementar el cronograma de transferencia documental			x	x																		
Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos determinados en el decreto 2609 de 2012													x	x	x							
Elaborar e implementar el programa de auditoría y control para la gestión documental						x	x	x														
Actualizar las tablas de retención documental		x	x																			
Realizar las adecuaciones necesarias en cuanto espacio físico y dotación del Área de Archivo															x	x	x	x				
Capacitar y sensibilizar a todos los colaboradores en cuanto a la importancia de la gestión documental	x	x	x	x																		
Estandarizar el proceso de consulta y préstamo de documentos					x																	

 Hospital María Auxiliadora <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - MOSQUERA</small>	GESTION DOCUMENTAL	Versión:01	 <i>Nuestro Corazón a tu servicio</i>
		Fecha Publicación: 25/06/18	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD_PL_001	
		Página 3 de 8	

	Nombre(s)	Cargo/ Rol	Fecha
ELABORADO POR	MARIA CLARA CAJAMARCA	GESTION DOCUMENTAL	MARZO 2018
REVISADO POR	LIDA MENDEZ	AUDITORA CALIDAD	MARZO 2018
APROBADO POR	CLAUDIA YAZO	GERENTE	MARZO 2018