

PLAN ESTRATÉGICO DE ARCHIVO

**CORPORACIÓN HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS –
UNIREMINGTON, SANTA ROSA DE OSOS.**



**CORPORACION
HOSPITAL SAN JUAN DE
DIOS - UNIREMINGTON
SANTA ROSA DE OSOS**

1. INTRODUCCIÓN

En el contexto de la Corporación Hospital San Juan de Dios – Uniremington en Santa Rosa de Osos, se ha elaborado el Plan Institucional de Archivos (PINAR) como una herramienta fundamental que busca fusionar la función archivística con el plan estratégico y el plan de acción anual de la entidad. Este plan se erige como un pilar central con la misión de garantizar un manejo óptimo de la información y la documentación, alineado de manera coherente con los objetivos globales de la institución.

Importancia del PINAR:

El PINAR no solo representa un enfoque estratégico para la gestión documental, sino que también actúa como un puente que conecta las actividades archivísticas con las metas y propósitos más amplios de la organización. Al integrar estos aspectos, se fortalece la eficiencia operativa y se impulsa el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. DEFINICIONES

El PINAR, o Plan Institucional de Archivos, es una herramienta archivística que facilita la integración de la función archivística con el plan estratégico institucional y el plan de acción anual de la entidad. Este plan tiene como objetivo principal articular de manera eficiente la gestión de documentos con los objetivos y metas generales de la institución, asegurando así un manejo adecuado de la información y la documentación en el contexto de la planificación global de la entidad.

3. OBJETIVO

- Evaluar el estado actual del archivo y la gestión documental de la entidad.
- Diseñar un plan estratégico a corto, mediano y largo plazo para llevar a cabo las acciones necesarias.
- Implementar las directrices de la alta gerencia y las normativas nacionales en materia de gestión documental.

3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Planes y proyectos asociados al PINAR.
- Mapa de rutas.
- Herramientas de seguimiento y control, como el inventario documental y la tabla de retención.

4. ALCANCE

Comienza con el diagnóstico y la identificación de aspectos críticos, seguido de la priorización, la elaboración de visiones estratégicas y la definición de planes según las prioridades identificadas.

5. CONDICIONES GENERALES

Como parte de la metodología para la construcción del Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la Corporación Hospital San Juan de Dios – Uniremington, se consideraron los siguientes aspectos: acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, así como el fortalecimiento y la articulación de la gestión documental. La aplicación de esta metodología contempló los siguientes puntos:

ACTIVIDADES

- Evaluación del diagnóstico integral del archivo
- Evaluación de los planes de mejoramiento generados por las auditorías internas
- Autoevaluación de la función archivística

6. BENEFICIOS

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Corporación Hospital San Juan de Dios – Uniremington en Santa Rosa de Osos proporciona una herramienta efectiva para el seguimiento y cumplimiento de las metas establecidas en la administración de documentos. Este plan prioriza las necesidades y expectativas en el ámbito amplio de la gestión documental de la corporación, alineando la visión estratégica institucional con los procesos de gestión documental. Además, vela por la aplicación de instrumentos, metodologías y normas archivísticas pertinentes.

En cuanto a la disponibilidad y accesibilidad a la información, se han implementado herramientas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos, como carpetas de yute, legajadores plásticos, cartulina y cajas de archivo inactivo. Además, se han establecido archivos centrales e históricos con políticas de protección de datos.

La entidad cuenta con instrumentos archivísticos, como el inventario documental y las tablas de retención, que han sido socializados e implementados a través de diversos medios, como capacitaciones, videos y la socialización del inventario documental y la TRD (Tabla de Retención Documental).

Se aplica el marco legal y normativo relacionado con la función archivística, utilizando instrumentos de descripción y clasificación según el Sistema Integrado de Conservación (SIC). El personal de la entidad está familiarizado con la importancia de los documentos y conoce las políticas y directrices, así como los roles y responsabilidades de cada área en relación con los documentos.

Adicionalmente, se cuentan con procesos documentados de valoración y disposición final, respaldados por el compromiso de la gerente con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

7. MEJORAS ASPECTOS A MEJORAR

El personal debe aprovechar de manera más efectiva las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad. Se debe considerar la reubicación del archivo al primer piso de la entidad, ya que la infraestructura actual no es adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física. Existen procesos de mejora continua con iniciativas para fomentar el uso de tecnologías y optimizar el consumo de papel. La acumulación excesiva de documentos físicos requiere la búsqueda constante de más espacios de almacenamiento, a menudo inadecuados para la conservación, debido a la falta de criterios claros para un Fondo Documental Acumulado.

La saturación de archivos en las oficinas de gestión y la llegada al archivo central de documentos con retraso debido a manipulaciones sin control son desafíos identificados. Es esencial considerar el uso eficiente de impresiones, correos electrónicos, página web y clientes externos.

La aplicación de políticas como "cero papeles" y otras relacionadas con la conservación ambiental presenta dificultades. Se identifica la necesidad de capacitación y formación interna para mejorar la gestión de documentos, alineada con el plan institucional de capacitación.

Se sugiere explorar alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar en la función archivística. La principal debilidad del proceso de gestión documental radica en la limitación de tiempo que tiene la funcionaria asignada para dedicarse a este proyecto.

8. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL

Se llevó a cabo un inventario documental que abarca información desde el año 2024, clasificando los documentos según la oficina productora. Este inventario proporciona acceso a la información, seguridad y fortalecimiento del archivo, siendo suficiente para satisfacer las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.

Se identificaron alianzas estratégicas que permitirán mejorar e innovar el proceso de gestión documental de la institución. Se destaca la inclusión de instrumentos archivísticos que abordan la documentación electrónica.

Se logró un significativo avance en la radicación de documentos y la conformación de la ventanilla única. Este progreso contribuye a una gestión documental más eficiente y centrada en las necesidades de los usuarios.

9. CONCLUSIÓN

Después de identificar las situaciones en las distintas fases del archivo, se han formulado varias recomendaciones que deben ser consideradas:

- Evaluar la posibilidad de obtener un espacio más amplio con archivadores adicionales para facilitar la continuación del inventario documental.
- Considerar la viabilidad de incorporar a un practicante para agilizar el proceso.
- Revisar y actualizar la tabla de retención documental.
- Establecer un espacio destinado a recibir documentos de los archivos de gestión para dar continuidad al proceso.
- Aguardar la estandarización de un nuevo software para determinar sus capacidades y evitar el crecimiento descontrolado del volumen documental.
- Mantener a largo plazo la tabla de valoración documental (TVD).
- Estas recomendaciones buscan mejorar la eficiencia y efectividad del proceso de gestión documental.

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre y Cargo: Yesennya Ruiz Bedoya Ingeniera de Calidad	Nombre y Cargo: Santiago Varela Macías Director General	Nombre y Cargo: Santiago Varela Macías Director General