


	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha:
		Página 1 de 11

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	OBJETIVO GENERAL.....	2
2.1	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	2
3.	MARCO CONCEPTUAL.....	2
4.	RECURSOS, MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS.....	3
5.	MARCO NORMATIVO.....	4
6.	DIAGNÓSTICO Y/O SITUACIÓN ACTUAL.....	4
7.	DESARROLLO.....	5
8.	ARTICULADORES.....	5
8.1	Priorización de los aspectos críticos.....	6
9.	DESARROLLO DEL PLAN.....	6
9.1	Componente 1. ACTUALIZACION E IMPLEMETACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	7
9.2	Componente 2. SEGUIMIENTO AL TRAMITE DE RESPUESTA OPORTUNA AL CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS y ENVIADAS.....	7
9.3	Componente 3. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS E INVENTARIOS DOCUMENTALES.....	8
9.4	Componente 4. CUSTODIA Y TRAMITE DE ENTREGA DE HISTORIA CLINICA.....	8
9.5	Componente 5. ACTUALIZACION DEL INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA.....	9
9.6	Componente 6. LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL SGDEA.....	9
9.7	Componente 7. CONVALIDACION TVD-TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL.....	10
10	EVALUACIÓN DEL PLAN.....	10
11	BIBLIOGRAFÍA.....	11
12	ANEXOS.....	11

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha: Página 2 de 11

1. INTRODUCCIÓN.

La ESE, Hospital Regional de Duitama, en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y Decretos reglamentarios, 2609, artículo 8 "INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS", implícito en el Decreto Único de la Cultura, 1080 de 26 de mayo de 2015, ha previsto para la vigencia 2024- 2027 como una de sus estrategias fundamentales, actualizar y desarrollar el Plan Institucional de Archivos, PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en cada etapa del ciclo vital del documento.

El PINAR ha sido apoyado por la alta dirección a través de un proceso dinámico, con el liderazgo del Grupo Gestión Documental, además con la cooperación de las áreas de tecnología, planeación, los diferentes procesos asistenciales y administrativos productores de la información, entre otros, en concordancia con el Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG

2. OBJETIVO GENERAL.

Establecer y mantener un sistema General de archivos eficiente, seguro y sostenible que garantice la integridad, conservación, consulta y autenticidad de los documentos y registros tanto administrativos como asistenciales de la ESE Hospital Regional de Duitama.

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS


1. Establecer políticas y procedimientos para la gestión de documentos electrónicos
2. Desarrollar un plan de Conservación y preservación de documentos y registros
3. Capacitar al personal en la gestión de archivos y documentos
4. Establecer mecanismos de acceso y consulta de documentos y registros

3. MARCO CONCEPTUAL.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su origen, fecha, forma y soporte material, físico y/o digital acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión; conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce, a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. Area que está al servicio de la gestión administrativa, la comunidad en general.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Derechos Humanos: Los archivos de derechos humanos corresponden a documentos Que, en sentido amplio, se refieren a violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha: Página 3 de 11

Internacional Humanitario. Los archivos de derechos humanos deben ser objeto de las medidas de Preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la Jurisprudencia, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física, electrónica y funcional de los documentos de archivo.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

4. RECURSOS, MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS

Recursos	
Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Especializado • profesional archivista • Ingeniero de Sistemas • Ingeniero de Sistemas con experticia en preservación digital • Auxiliar administrativo
Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Software • equipos de cómputo • Herramientas de software,

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha: Página 4 de 11

- **Metodología de construcción del Plan**


Para la formulación y construcción del Plan Institucional de Archivos en la E.S.E Hospital Regional de Duitama , se desarrolló según la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, identificando los aspectos críticos de la Gestión Documental, teniendo como referente el análisis de los planes de mejoramiento resultado de las auditorías aplicadas a los procesos administrativos y asistenciales de correspondencia y administración de archivos, el diagnóstico integral de archivos, el mapa de riesgos documentales, los informes de visitas a las áreas por parte del Grupo de Gestión Documental y los resultados FURAG.

5. MARCO NORMATIVO.

Denominación	Fecha de Emisión	Emisor	Descripción General / Aplicabilidad
Ley 594 de 2012	14/07/2000	Congreso de la República	por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Decreto 1080 de 2015	26/05/2015	Congreso de la República	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
Decreto 2609 de 2012	14/12/2012	Congreso de la República	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

6. DIAGNÓSTICO Y/O SITUACIÓN ACTUAL.

Para el análisis de la situación actual de la entidad, se tuvo en cuenta la identificación del análisis surgido del Diagnóstico Integral de Archivos elaborado y de las recomendaciones surgidas del puntaje de gestión y desempeño de la política de gestión documental dadas por el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión- FURAG, que es la herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha: Página 5 de 11

para el monitoreo, evaluación y control del desempeño institucional. Además, la E.S.E. Hospital Regional de Duitama realizó un análisis de las herramientas administrativas, donde se evidencia que la entidad presenta aspectos críticos en la Función archivística, lo que pone en riesgo de pérdida de información y de la memoria e historia institucional de la entidad.

DIAGNOSTICO FURAG

Teniendo presente el autodiagnóstico realizado dentro del Modelo Institucional de Planeación y Gestión, MIPG en el año 2023, es necesario continuar fortaleciendo el proceso de Gestión Documental de archivo del hospital y por ende se realiza la actualización de este documento, el cual hace parte integral del Plan de Acción Institucional.

7. DESARROLLO.

Teniendo en cuenta lo establecido por el Archivo General de la Nación, se procedió a evaluar el nivel de impacto de los aspectos críticos por medio del análisis de los siguientes:

8. ARTICULADORES

La priorización de aspectos críticos consiste en identificar el nivel de impacto de estos, contra los ejes articuladores que representan la función archivística (administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación). Ahora bien, para identificar el nivel de impacto se debe determinar si el aspecto crítico tiene una solución directa con la implementación de los criterios de evaluación de cada eje articulador.

Los objetivos que se plantean en el PINAR son el producto de la priorización de los ejes articuladores de la función archivística y los aspectos críticos:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
Actualización e implementación del programa de Gestión Documental- PGD	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad de Pérdida o deterioro de documentos que se encuentran en físico y en concordancia con los procesos y principios de la gestión y conservación documental.
La Entidad no realiza la trazabilidad en la comunicaciones radicadas en la ventanilla única y la trazabilidad de la respuesta oportuna de las mismas	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad de sanciones y/o procesos administrativos o disciplinarios por la omisión de respuesta a correspondencia en los tiempos establecidos debido a debilidades en la asignación de las comunicaciones recibidas

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha:
		Página 6 de 11

Elaborar el cronograma de transferencias documentales y apoyar los archivos de gestión para la ejecución del cronograma según TRD.	<ul style="list-style-type: none"> • Administración inadecuada del ciclo vital de los documentos. • Acumulación de expedientes en los espacios destinados para su custodia y conservación
Gestionar la custodia y trámite de solicitud de historia clínica dando cumplimiento a los requisitos establecidos en la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad de alteración, pérdida, confidencialidad y vulnerabilidad de los datos del paciente
Actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservada	<ul style="list-style-type: none"> • pérdida de información pública o sujeta a reserva
Necesidad de realizar la formulación de un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos con el fin de cumplir la normatividad archivística	<ul style="list-style-type: none"> • pérdida de información debido a la falta de organización, clasificación y conservación de documentos electrónicos
Desarrollar seguimiento al proceso de convalidación de las Tablas de valoración Documental - TRD por parte del Archivo General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> • Inconsistencias en la conservación e eliminación de documentos

8.1 Priorización de los aspectos críticos

Las prioridades hacen referencia a los aspectos críticos que se han identificado de acuerdo con los valores que se le dan en cada eje articulador: Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación.

Una vez identificados estos aspectos, se evaluó el impacto que tienen frente a cada uno de los ejes articuladores, estipulados para la formulación del Plan Institucional de Archivos de la Entidad. De acuerdo con cada valor la entidad desarrollará cada componente según la prioridad establecida que incidirá en el presupuesto y ejecución a corto, mediano y largo plazo.

9. DESARROLLO DEL PLAN

El PINAR de la E.S.E. Hospital Regional de Duitama se encuentra estructurado en siete componentes de la gestión documental, los cuales se definieron como componentes objetivos establecidos en las actividades orientadas en materia archivística para dar solución a los diferentes aspectos críticos identificados. A continuación, se relacionan los componentes objetivos con sus actividades específicas, los cuales se pueden detallar a continuación

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha:
		Página 7 de 11

9.1 Componente 1. ACTUALIZACION E IMPLEMETACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Objetivo

Establecer un programa de Gestión documental eficiente y efectivo que permita la creación, gestión, conservación y disposición de los documentos y registros de la entidad de manera segura, organizada, y accesible apoyando la toma de decisiones y transparencia.

Alcance

El programa de Gestión Documental se implementará en todos los procesos administrativos y asistenciales de la entidad y se revisará y se actualizará periódicamente para asegurarse que se ajuste a las necesidades y requerimientos del HRD.

ACTUALIZACION E IMPLEMETACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		
Actividad	Entregable	Plazo de ejecución
Formulación y ejecución del programa de Gestión Documental	PGD- Programa de Gestión Documental	2025
Cronograma de transferencias documentales	Informe	2025
Capacitación al personal administrativo y asistencial	Listas de asistencia	2025

9.2 Componente 2. SEGUIMIENTO AL TRAMITE DE RESPUESTA OPORTUNA AL CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS y ENVIADAS

Objetivo

Garantizar la eficiente y oportuna gestión de las comunicaciones oficiales asegurando su registro, seguimiento y tiempos de respuesta con el fin de mejorar la comunicación institucional y atención a los usuarios internos y externos.

Alcance

El seguimiento se aplicará a todas las comunicaciones oficiales que se reciban y se envíen en la entidad a través del área de correspondencia.

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha:
		Página 8 de 11

TRAMITE DE RESPUESTA OPORTUNA AL CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS y ENVIADAS		
Actividad	Entregable	Plazo de ejecución
Puesta en marcha del Módulo de Gestor Documental	Módulo	2025
Seguimiento tramite y tiempos de respuesta	Informe seguimiento tramite y tiempos de respuesta	2025

9.3 Componente 3. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS E INVENTARIOS DOCUMENTALES

Objetivo: Recepcionar y verificar la documentación transferida de los archivos de gestión al archivo central para su adecuada ubicación, custodia almacenamiento y su posterior consulta.

Alcance: El Plan de transferencias documentales aplica para todos los procesos del Hospital regional de Duitama, que en el desarrollo de sus funciones produzcan información, dando cumplimiento a la ley general de archivos y se llevará a cabo la transferencia primaria cuando el documento o expediente finaliza su trámite y se cumplan los tiempos de retención establecidos en la TRD

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		
Actividad	Entregable	Plazo de ejecución
Cronograma de Transferencias Documentales	Circular Interna	2025
Inventarios documentales	Informe de transferencias documentales	2025

9.4 Componente 4. CUSTODIA Y TRAMITE DE ENTREGA DE HISTORIA CLINICA.

Objetivo Gestionar la custodia y trámite de solicitud de historia clínica dando cumplimiento a los requisitos establecidos en la entidad.

Alcance: Implementación de medidas de seguridad para proteger la confidencialidad y privacidad de la información de la historia clínica

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha:
		Página 9 de 11

CUSTODIA Y TRAMITE DE ENTREGA DE HSITORIA CLINICA		
Actividad	Entregable	Plazo de ejecución
Establecer los requisitos y trámites de historia clínica	manual de historia clínica y requisitos	2025
seguimiento a tiempos de respuesta	Informe entrega de historias clínicas	2025

9.5 Componente 5. ACTUALIZACION DEL INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA

Objetivo. Proporcionar a los funcionarios, contratistas y jefes de dependencia de La entidad una herramienta que apoye a la organización, clasificación y valoración de la información atendiendo lo establecido en la ley 1712/2014, su decreto reglamentario 103 2015 y disposiciones normativas vigentes

Alcance. Identificación y clasificación de información sensible y reservada

ACTUALIZACION DEL INDICE DE INFORMACION RESERVADA Y CLASIFICADA		
Actividad	Entregable	Plazo de ejecución
Actualización de índice de información clasificada y reservada	matriz publicación página web	2025

9.6 Componente 6. LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL SGDEA

Objetivo: Establecer los lineamientos documentos electrónicos en la entidad, asegurando la autenticidad integridad, confidencialidad de la información

Alcance: la implementación de documentos electrónicos incluirá la creación, gestión almacenamiento, recuperación y eliminación de documentos electrónicos

LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL SGDEA		
Actividad	Entregable	Plazo de ejecución
Definición de políticas y procedimientos para la creación, gestión almacenamiento de documentos electrónicos	Políticas y procedimientos	2025
Migración de documentos	Informe	

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha: Página 10 de 11

existentes electrónico	a	formato		2025
---------------------------	---	---------	--	------

9.7 Componente 7. CONVALIDACION TVD-TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Objetivo: convalidar las tablas de valoración documental para que se ajusten a los requerimientos actuales y necesidades de la Institución

Alcance: las tablas de valoración documental se aplicarán a todos los documentos en formato físico y digital.

CONVALIDACION DE TVD- TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Actividad	Entregable	Plazo de ejecución
Ajustes TVD solicitados	Respuesta de radicado Conceptos técnicos emitidos Consejo Departamental de Archivos	2025

10 EVALUACIÓN DEL PLAN.

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	META PARA LA VIGENCIA
Seguimiento comunicaciones enviadas y recibidas	$\frac{\text{N}^\circ \text{ Comunicaciones contestadas}}{\text{N}^\circ \text{ comunicaciones recibidas}}$	>90%
Entrega oportuna de Historia clínica	$\frac{\text{No. Historias clínicas entregadas con oportunidad}}{\text{Total de solicitudes de historia clínica radicadas en el periodo.}}$	>90%

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha: Página 11 de 11

11 BIBLIOGRAFÍA.

- Ley 594 de 2000. Ley general de Archivos. Artículo 21. Programas de Gestión Documental
- Decreto 1080 de 2015. Decreto único del sector cultura.
- Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Artículos 15
- Decreto 2609 del 2012

12 ANEXOS

No aplica

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Elaboro	Descripción del Cambio
	17/-01/2025	Yazmin Estupiñan Herrera	Actualización

Revisión y Aprobación		
Elaborado/Modificado por:	Cargo:	Fecha:
Yazmin Estupiñan	Líder de Gestión Documental	17/01/2025
Revisado por:	Cargo:	Fecha:
	Asesor de planeación	
Aprobado por:	Cargo:	Fecha:
	Gerente	