


	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-PL-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Fecha: 31 de enero de 2023 Página 1 de 14

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.	2
2.	OBJETIVO GENERAL.	2
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
4.	MARCO CONCEPTUAL.	2
5.	LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS.....	3
5.1.	Metodología de construcción del Plan	3
5.2.	Componentes, ejes y/o dimensiones del Plan	4
6.	MARCO NORMATIVO.....	4
7.	DIAGNÓSTICO Y/O SITUACIÓN ACTUAL.	5
8.	DESARROLLO.	5
8.1.	Priorización de los aspectos críticos.....	6
9.	COMPONENTES O LINEAS ESTRATÉGICAS.	6
	Componente estratégico	6
9.1.	Componente 1. Actualizar la Política de Gestión Documental	7
9.2.	Componente 2. Estructurar una propuesta del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónico.....	7
9.3.	Componente 3. Sistema Integrado de conservación.....	8
9.4.	Componente 4. Formulación e implementación del programa de Gestión Documental.....	9
9.5.	Componente 5. Aplicación de las tablas de Retención Documental.....	9
9.6.	Componente 6. Formulación y convalidación de las tablas de Valoración Documental	10
9.7.	Componente 7. Brindar respuesta oportuna a comunicaciones recibidas y enviadas.....	11
9.8.	Componente 8. Gestionar la custodia y trámite de solicitud de Historia clínica dando cumplimiento a los requisitos establecidos en la entidad.....	11
9.9.	Componente 9. Actualizar el índice de información clasificada y reservada	12
10.	EVALUACIÓN DEL PLAN.....	12
11.	BIBLIOGRAFÍA.	13
12.	ANEXOS.....	13

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-PL-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Fecha: 31 de enero de 2023 Página 2 de 14

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 Unico de la Cultura, 1080 de 26 de mayo de 2015, ha previsto para la vigencia 2020- 2024 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 de Archivo y Gestión Documental, además con la cooperación de las áreas de tecnología, planeación, los productores de la información, entre otros, en concordancia con el Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG

Teniendo presente el autodiagnóstico realizado dentro del Modelo Institucional de Planeación y Gestión, MIPG en el año 2021, 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.

2. OBJETIVO GENERAL.


Fortalecer la gestión y administración de los archivos al interior de la E.S.E Hospital Regional de Duitama, comenzando con la definición de estrategias, lineamientos y acciones institucionales que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística en la entidad.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Brindar los lineamientos requeridos por la entidad relacionados con los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad.
- Consolidar el documento del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónico.
- Diseñar el documento del Sistema Integrado de Conservación estableciendo los lineamientos que se deben tener en cuenta para garantizar la conservación y preservación de los documentos que se producen, se gestionan y se reciben en la Entidad.
- Formulación e implementación del programa de gestión documental.
- Actualizar las Tablas de Retención documental, según estructura Organizacional de la Entidad y convalidar las mismas para su aplicación
- Elaboración y convalidación de las TVD

4. MARCO CONCEPTUAL.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, 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

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-PL-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Fecha: 31 de enero de 2023 Página 3 de 14

produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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 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 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.

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.

5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS.

5.1. 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

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-PL-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Fecha: 31 de enero de 2023 Página 4 de 14

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 al 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.

5.2. Componentes, ejes y/o dimensiones del Plan


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 **Plan institucional de Archivos - E.S.E Hospital Regional de Duitama**

Ejes Articuladores:

- **Administración de Archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, La normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- **Acceso a la Información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental
- **Preservación de la Información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información
- **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la Información y la infraestructura tecnológica.

6. MARCO NORMATIVO.

Denominación	Fecha de emisión	Emisor	Descripción general / Aplicabilidad
Ley 594 del 2012	14/07/2000	Congreso de la Republica	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Decreto 1080 del 2015	26/05/2015	Congreso de la Republica	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 del 2012	14/12/2012	Congreso de la Republica	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

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-PL-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Fecha: 31 de enero de 2023 Página 5 de 14

7. DIAGNÓSTICO Y/O SITUACIÓN ACTUAL.


De acuerdo con el Diagnóstico Integral de Archivos y herramientas archivísticas que cuenta la entidad se logró un análisis más precisa de la situación actual en materia de gestión documental se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos:

- Diagnóstico Integral de Archivos.
- Matriz de riesgos institucional.
- Plan de Acción gestión documental
- Autodiagnóstico Gestión Documental (DAFP)
- Visitas de seguimiento a los diferentes procesos asistenciales y administrativos por parte del Grupo de gestión documental y control interno.

8. 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

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
La política de Gestión Documental se encuentra desactualizada	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad de pérdida de información institucional por debilidades en la custodia de archivos institucionales debido a la implementación de malas prácticas archivísticas
La Entidad no cuenta con un Modelo de Requisitos y herramienta sistemática para la Gestión de Documentos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad de Perdida de información institucional por debilidades en el manejo y custodia de archivos electrónicos por falta de procesos definidos para implementación del SGDEA
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 violentar la privacidad de datos sensibles de usuarios debido a la divulgación de contenido confidencial de la historia clínica por la aplicación de mínimos controles de reserva y custodia del expediente clínico.
Formulación e implementación del programa de Gestión Documental- PGD	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad de deterioro de documentación que se encuentra medio físico en concordancia con los procesos y principios de la gestión documental y conservación documental.

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-PL-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Fecha: 31 de enero de 2023 Página 6 de 14

Aplicación Tablas de Retención Documental- TRD	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad de pérdida de información Institucional por la indebida clasificación documental de archivos de gestión debido a la desactualización o inexistencia de series y subseries documentales.
Elaboración y convalidación de las tablas de valoración documental –TVD	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad de pérdida de información institucional por eliminación documental sin fundamento debido a fallas en la aplicación y conocimientos de los instrumentos archivísticos
Brindar respuesta oportuna en comunicaciones recibidas y comunicaciones enviadas	<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
Definir la a aplicación de la estructura interna de la organización de usuarios y permisos de aplicativos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad de violentar la privacidad de datos sensibles de usuarios debido a la divulgación de contenido confidencial de la historia clínica por la aplicación de mínimos controles de reserva y custodia del expediente clínico.
Actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservada	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad de pérdida de información pública o sujeta a reserva

8.1. Priorización de los aspectos críticos


Las prioridades hacen referencia a los criterios críticos que se han identificado y que 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 los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen estos 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. COMPONENTES O LINEAS ESTRATÉGICAS.

Componente estratégico

Para la formulación y construcción del ajuste del Plan Institucional de Archivos, PINAR, se tomó como insumo la información desarrollada en el análisis del contexto estratégico del hospital, el cual identifica los factores internos y externos que deben ser tenidos en cuenta para la formulación de las estrategias y acciones permitiendo así proyectar una intervención pertinente que atienda las necesidades y expectativas en materia de gestión documental dando cumplimiento a la normatividad vigente y políticas institucionales.

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-PL-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Fecha: 31 de enero de 2023 Página 7 de 14

9.1. Componente 1. Actualizar la Política de Gestión Documental

La política de gestión documental de la E.S.E Hospital regional de Duitama, brinda lineamientos internos para que la gestión documental alcance niveles de eficiencia, posibilitando la mejora de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones de la entidad, garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición final de documentos que garantice la adecuada consulta.

Actualizar la política de gestión Documental						
Objetivo estratégico		Brindar los lineamientos requeridos por la entidad relacionados con los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad.				
Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución	Medición
		HUMANOS	FISICOS	TECNOLOGICOS		
Estructurar los estándares para la gestión de la información en cualquier soporte	Política de gestión documental	Líder de Gestión documental	Herramientas archivísticas	Equipo de Cómputos	2022-2024	Plan de acción gestión
Articulación entre las áreas de las áreas de planeación, sistemas, áreas productoras de documentos, áreas misionales		Líder de planeación Gestión documental Todos los procesos Sistemas de la información Comunicaciones	Herramientas archivísticas	Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos 2022-2024	2022-2024	Documental Cronograma de actividades

9.2. Componente 2. Estructurar una propuesta del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónico

La estructura de este modelo, es una herramienta tecnológica como soporte a la gestión documental electrónica, en cuanto a las necesidades, alcances y retos de la Entidad.

Estructurar una propuesta del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónico						
Objetivo estratégico		Consolidar el documento del modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos				
Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución	Medición

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-PL-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Fecha: 31 de enero de 2023 Página 8 de 14

		HUMANOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS		
Precisar los requisitos para el manejo el expedientes electrónicos	Consolidar el documento del modelo para el manejo y gestión de los documentos electrónicos	Líder de Gestión Documental		Equipo de Cómputos	2022-2023	Plan de acción gestión Documental
Definir los requisitos con el control y seguridad y custodia de información		Área de planeación	Clasificación documental	Aplicativos informáticos Dinamice Gerencial		Cronograma de actividades
		Sistemas de información				
		Apoyo todos los proceso productores de documentos				

9.3. Componente 3. Sistema Integrado de conservación

Diseñar el documento del Sistema Integrado de Conservación estableciendo los lineamientos que se deben tener en cuenta para garantizar la conservación y preservación de los documentos a largo plazo, que se producen se gestionan y se reciben en la Entidad.

El documento debe orientar a la entidad en la implementación de estrategias a partir de la creación de herramientas y mecanismos de control a través de actividades que garanticen la integridad física, funcional y la conservación de los documentos de archivo, independientemente del formato en que se encuentren.

Sistema Integrado de conservación						
Objetivo estratégico		Diseñar el documento del Sistema Integrado de Conservación estableciendo los lineamientos que se deben tener en cuenta para garantizar la conservación y preservación de los documentos que se producen, se gestionan y se reciben en la Entidad				
Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución	Medición
		HUMANOS	FISICOS	TECNOLOGICOS		
Consolidar el documento del SIC	Sistema Integrado de conservación	Líder de Gestión Documental	Documento Manual SIC	Equipo de Cómputo	2022-2023	Plan de acción gestión Documental
Aprobar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Publicar en la página web de la entidad	SIC	Área de planeación		Aplicativos informáticos		Cronograma de actividades
		Sistemas de información		Dinámica Gerencial		
		Comunicaciones				

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-PL-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Fecha: 31 de enero de 2023 Página 9 de 14

9.4. Componente 4. Formulación e implementación del programa de Gestión Documental

Este instrumento archivístico establece la línea estratégica y las acciones necesarias que permitan a la Entidad dar cumplimiento a las reglas y principios que regulan la función archivística para disponer de la documentación y la información institucional organizada para la toma de decisiones en cumplimiento de sus funciones y puesta al servicio del ciudadano.

Formulación e implementación del programa de Gestión Documental						
Objetivo estratégico		Formulación e implementación del programa de Gestión Documental- PGD				
Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución	Medición
		HUMANOS	FISICOS	TECNOLOGICOS		
Consolidar el Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental – PGD	Líder de Gestión Documental	Documento programa de Gestión Documental	Equipo de Cómputos	2022-2024	Plan de acción de gestión Documental
Aprobar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Área de planeación		Aplicativos informáticos de la Entidad		Cronograma de actividades
Publicar en la página web de la entidad		Sistemas de información		Página web de la Entidad		
		Comunicaciones				

9.5. Componente 5. Aplicación de las tablas de Retención Documental

La E.S.E Hospital Regional de Duitama, cuenta con Tablas de Retención Documental vigentes aprobadas mediante Resolución No. 266 de 2021, convalidadas por el archivo departamental el 7 de diciembre del 2021 e inscritas al registro único de series documentales RUSD bajo el número TRD 501 las cuales, se da inicio a su aplicación. Sin embargo, debido a cambios en su modelo funcional, se considera necesario hacer seguimiento la correcta aplicación de este instrumento archivístico en cumplimiento con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, normatividad del AGN.

Aplicación de las tablas de la Retención Documental						
Objetivo estratégico		Elaborar y/o actualizar las Tablas de Retención documental, según estructura Organizacional de la Entidad y convalidar las mismas para su aplicación				
Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución	Medición
		HUMANOS	FISICOS	TECNOLOGICOS		
Actualización de TRD e inscripción el Registro Único de Series	TRD convalidadas	Líder de Gestión Documental	Certificación Concepto técnico emitido por el consejo	Equipo de Cómputos	2022	Plan de acción de gestión Documental

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-PL-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Fecha: 31 de enero de 2023 Página 10 de 14

Documentales RUSD			departamental de archivo Certificado de RUSD emitido por el AGN			
Capacitación a las dependencias frente a la implementación de las TRD		Todos los procesos asistenciales y administrativos sedes		Aplicativos informáticos Pagina web de la Entidad	2022 -2024	Cronograma de actividades
Seguimiento a la implementación de las TRD		Control interno				

9.6. Componente 6. Formulación y convalidación de las tablas de Valoración Documental

La E.S.E Hospital Regional de Duitama, cuenta con Tablas de Retención Documental vigentes aprobadas mediante Resolución No. 266 de 2021, las cuales, se da inicio a su aplicación. Sin embargo, debido a la eliminación de series y subseries documentales que ya cumplieron el tiempo de retención en el archivo central, se considera necesario hacer el diseño, la formulación y convalidación de las tablas de valoración documental como instrumento archivístico en cumplimiento con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, normatividad del AGN, para dar cumplimiento a la de eliminación de documentos.

Diseño y formulación de las tablas de valoración documental TVD						
Objetivo estratégico		Elaboración y convalidación de las tablas de valoración documental TVD				
Actividades	Entregable	Recursos			plazo de Ejecución	Medición
		HUMANOS	FISICOS	TECNOLOGICOS		
Diseño y formulación de la TVD	TVD de convalidadas	Líder de Gestión Documental	Concepto técnico emitida por el consejo departamental de archivos	Equipo de Cómputos	2023-2024	Plan de acción gestión Documental
Realizar el Registro Único de Series Documentales		Área de planeación Sistemas de información	Archivo Excel certificación inscritas emitida por el AGN	Aplicativos informáticos 2022	2023-2024	Cronograma de actividades

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-PL-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Fecha: 31 de enero de 2023 Página 11 de 14

Seguimiento a la implementación de las TVD	Apoyo todos los procesos				
	Control interno				

9.7. Componente 7. Brindar respuesta oportuna a comunicaciones recibidas y enviadas

La E.S.E Hospital Regional de Duitama, cuenta con el gestor documental con este aplicativo, se da el registro y el consecutivo de comunicaciones recibidas. Se considera necesario hacer seguimiento la correcta asignación de comunicaciones recibidas o asignadas en desarrollo en la función legalmente de la Entidad.

Brindar respuesta oportuna a comunicaciones recibidas y enviadas						
Objetivo estratégico		Establecer las acciones que permitan garantizar que los documentos remitidos por usuarios externos de entidades, que son radicados en la ventanilla de correspondencia de la Entidad, sean tramitados y/o resueltos por los procesos a cargo y lleguen al destinatario final, verificando y controlando su ingreso y tramite				
Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución	Medición
		HUMANOS	FISICOS	TECNOLOGICOS		
Realizar seguimiento y tiempos de respuesta.	Comunicación de respuesta oportuna	Líder de Gestión Documental	Gestor documental	Equipo de Cómputos	2023-2024	Plan de acción de gestión Documental
		Ventanilla única				
		Procesos				

9.8. Componente 8. Gestionar la custodia y trámite de solicitud de Historia clínica dando cumplimiento a los requisitos establecidos en la entidad

La E.S.E Hospital Regional de Duitama, cuenta el software de Dinámica Gerencial con este aplicativo, se da el registro es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, se considera necesario hacer seguimiento el correcto manejo y custodia de la historia clínica.

Gestionar la custodia y trámite de solicitud de Historia clínica dando cumplimiento a los requisitos establecidos en la entidad						
Objetivo estratégico		Definir la estructura interna de organización de usuarios y permisos de aplicativo institucional.				
Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución	Medición
		HUMANOS	FISICOS	TECNOLOGICOS		

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-PL-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Fecha: 31 de enero de 2023 Página 12 de 14

Definir la estructura interna de organización de usuarios y permisos de aplicativo institucional	Consolidado de permisos aplicativo institucional	Líder de Gestión Documental Sistemas de la información	Consolidado archivo Excel	Equipo de Cómputos Dinámica Gerencial	de 2023	Plan de acción gestión Documental
--	--	---	---------------------------	--	---------	-----------------------------------


9.9. Componente 9. Actualizar el índice de información clasificada y reservada

El documento debe orientar a la entidad frente al inventario de información pública clasificada o sujeta a reserva que ha sido generada, obtenida, adquirida o controlada para su acceso, tomando como insumo la TRD actualizada.

Actualizar el índice de Información Clasificada y Reservada						
Objetivo estratégico		Desarrollar acciones para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública				
Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución	Medición
		HUMANOS	FISICOS	TECNOLOGICOS		
Definir la metodología para la actualización de la clasificación de la información reservada Actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservada	Matriz de activos de información clasificada y reservada	Grupo de Archivo y Gestión Documental Todos los procesos Sistemas de la información Comunicaciones	TRD y Actualizadas	Equipo de Cómputos Herramientas de comunicación pagina web de la Entidad	de 2023-2024	Plan de acción gestión Documental

10. EVALUACIÓN DEL PLAN.

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	META PARA LA VIGENCIA
Transferencias documentales Aplicación TRD	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de transferencias realizadas en el año}}{\text{N}^\circ \text{ de transferencias programadas en el año}}$	>90%
Seguimiento comunicaciones enviadas y recibidas	$\frac{\text{N}^\circ \text{ Comunicaciones contestadas}}{\text{N}^\circ \text{ comunicaciones recibidas}}$	>90%
Entrega oportuna de Historia clínica	$\frac{\text{No. De solicitudes de historia clínica resultas con oportunidad}}{\text{Total de}}$	>90%

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-PL-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Fecha: 31 de enero de 2023 Página 13 de 14


	solicitudes de historia clínica radicadas en el periodo.	
--	--	--

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

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-PL-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Fecha: 31 de enero de 2023 Página 14 de 14

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Elaboro	Descripción del Cambio
01	26/01/2023	Marcela Parra Guerrero	Elaboración documento 2023

Revisión y Aprobación		
Elaborado/Modificado por:	Cargo:	Fecha:
Marcela Parra Guerrero	Líder de Gestión Documental	26/01/2023
Revisado por:	Cargo:	Fecha:
Andrea Benítez	Asesor de planeación	30/01/2023
Aprobado por:	Cargo:	Fecha:
Lifan Mauricio Camacho	Gerente	31/01/2023