

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2020-2024

The background features a series of parallel diagonal stripes in blue, olive green, and light grey, creating a modern, geometric aesthetic.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Elaboró/ Actualizó	Reviso	Aprobó
00	30/09/2020	Normalización de manual plan institucional de archivo pinar adoptado mediante Resolución no. 193 de 14 de septiembre de 2020.	Ligia vega		Lifan Camacho M, Gerente. Mauricio
01	20/01/2022	Actualización plan institucional de archivos	Marcela Parra	Luis Fernando Adarme, Subgerente administrativo. Andrea Benítez, Planeación Milena Coord.	Lifan Camacho M, Gerente. Mauricio

1. IDENTIFICACIÓN

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

ALCANCE:

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la E.S.E Hospital Regional de Duitama, inicia con desarrollo de las acciones en materia de gestión documental y archivos en todas las dependencias de la Entidad, continua con la aplicación del programa, manuales, sistema de conservación, procedimientos e instructivos y culmina con la organización de archivos, acceso a la información, fortalecimiento tecnológico, conservación y preservación de los documentos en la entidad.

PROPOSITO:

Para el año 2024 la ESE Hospital Regional de Duitama, garantizará a largo, mediano y corto plazo, el desarrollo de los procesos de gestión documental en cada etapa del ciclo vital del documento físico y electrónico, garantizando la preservación y conservación de los documentos y brindará un mejor servicio de información física y digital al usuario de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.

De igual manera es el instrumento por medio del cual se priorizan las actividades a ejecutar del Programa de Gestión Documental – PGD.

1. TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE CAMBIOS	2
1. IDENTIFICACIÓN.....	3
1. TABLA DE CONTENIDO	4
1. INTRODUCCION	5
Prestar servicios de salud humanizados, con calidad, seguridad, alta tecnología, buscando satisfacer las necesidades de los usuarios y sus familias, siendo amigables con el medio ambiente.....	5
2. MARCO CONCEPTUAL	6
3. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLOGICOS	7
Metodología de construcción del Plan	7
3.1. Componentes, ejes y/o dimensiones del Plan.....	7
4. MARCO NORMATIVO	8
5. DIAGNOSTICO Y/O SITUACIÓN ACTUAL.....	8
6. COMPONENTE ESTRATEGICO	10
6.1. Componente 1 ACTUALIZAR POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	11
6.2 Componente 2 Estructurar una propuesta del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónico	12
Estructurar una propuesta del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos,.....	12
6.3 Componente 3	12
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.....	12
1. EVALUACIÓN DEL PLAN	15

1. INTRODUCCION

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 Unicode 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. PLATAFORMA ESTRATEGICA

MISIÓN

Prestar servicios de salud humanizados, con calidad, seguridad, alta tecnología, buscando satisfacer las necesidades de los usuarios y sus familias, siendo amigables con el medio ambiente.

VISIÓN

Para el 2030, ser reconocidos por la prestación de servicios humanizados, responsables con el medio ambiente; como una institución innovadora, con portafolio de servicios ampliado y de mayor complejidad, con una sólida estructura administrativa y financiera, con altos estándares de calidad y seguridad.

Valores Institucionales

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia
- Humanización

3. 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 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.

4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLOGICOS

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 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.

4.1. 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

.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.

5. 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

6. DIAGNOSTICO 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.
- Mapa de riesgos institucional.
- Plan estratégico institucional.
- Plan de Acción
- Autodiagnóstico Gestión Documental (DAFP)
- Visitas de seguimiento a los diferentes procesos asistenciales y administrativos por parte del Grupo de gestión documental y control interno.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
La Política de Gestión Documental se encuentra desactualizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de acciones para la correcta producción de documentos • El buen funcionamiento de los archivos y la adecuada organización de los documentos. • Carencia de estándares para la gestión de la información.
La Entidad no cuenta con un Modelo de Requisitos y herramienta sistemática para la Gestión de Documentos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • La preservación de los documentos • la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad. • Falta de control de información • Perdida d información
Dificultad en la armonización del Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro de documentación que se encuentra medio físico en concordancia con los procesos y principios de la gestión documental. • Pérdida de la información asociados a temas de conservación

Formulación e implementación del programa de Gestión Documental- PGD	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos documentales sin monitorear en concordancia a los procesos de Gestión Documental. • Poca articulación del sistema de gestión con los demás sistemas de la entidad
Aplicación Tablas de Retención Documental- TRD	<ul style="list-style-type: none"> • Los archivos de Gestión no se encuentran debidamente organizados • Expedientes incompletos • Inventarios documentales desactualizados • Dificultad en las transferencias documentales

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 en el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación. De acuerdo con cada valor la entidad desarrollará cada plan o proyecto según la prioridad establecida que incidirá en el presupuesto y ejecución a corto, mediano y largo plazo.

7. COMPONENTE ESTRATEGICO

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 de archivo,⁷ dando cumplimiento a la normatividad vigente y políticas institucionales

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

Objetivos específicos

Se establecen en concordancia a los aspectos críticos identificados

<i>ASPECTOS CRITICOS</i>	<i>OBJETIVOS</i>
La Política de Gestión Documental se encuentra desactualizada	Actualizar la Política de Gestión Documental conforme a la situación actual de la entidad en concordancia a la normativa vigente
La Entidad no cuenta con un Modelo de Requisitos y herramienta sistemática para la Gestión de Documentos Electrónicos	Estructurar una propuesta del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos,
Dificultad en la armonización del 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 que se producen, se gestionan y se reciben en la Entidad
Formulación e implementación del programa de Gestión Documental	formulación e implementación del programa de gestión documental
Aplicación de las tablas de la Retención Documental	Seguimiento y asesoría acompañamiento aplicación TRD

7.1. Componente 1: Actualizar 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.

Componente 1: Actualizar la política de gestión Documental						
Objetivo estratégico		Actualizar la Política de Gestión Documental conforme a la situación actual de la entidad en concordancia a la normativa vigente				
ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZO DE EJECUCIÓN	MEDICIÓN
		HUMANOS	FISICOS	TECNOLOGICOS		
Estructurar los estándares para la gestión de la	Política de gestión documental	Líder de Gestión	Procesos	Equipo de Cómputos	2022-2024	Plan de acción gestión

información en cualquier soporte		Documental		Herramientas de comunicación		Documental
		Área de planeación	Herramientas archivísticas			Cronograma de actividades
Articulación entre la áreas de las áreas de planeación, sistemas, áreas productoras de documentos, áreas misionales				Aplicativos informáticos 2022		

7.2. 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.

Componente 2 Estructurar una propuesta del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónico						
Objetivo estratégico		Estructurar una propuesta del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos,				
ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZO DE EJECUCIÓN	MEDICIÓN
		HUMANOS	FISICOS	TECNOLOGICOS		
Precisar los requisitos para el manejo d expedientes electrónicos clasificación documental	Estructura de propuesta del modelo para la gestión d documentos electrónicos	Líder de Gestión Documental	Procesos	Equipo de Cómputos	2022	Plan de acción gestión Documental
Definir los requisitos con el control y seguridad y custodia de información		Área de planeación		Aplicativos informáticos 2022		Cronograma de actividades
		Sistemas de información				
		Apoyo todos los procesos productores de documentos				

7.3. 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 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

Componente 3: 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	Procesos	Equipo de Cómputos	2022	Plan de acción gestión Documental
Ajustar el Plan de Conservación Documental	SIC	Área de planeación		Aplicativos informáticos 2022		Cronograma de actividades
Aprobar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Publicar en la página web de la entidad		Sistemas de información				
		Apoyo todos los procesos productores de documentos				

7.4. 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.

Componente 4: 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 documento del Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental – PGD	Líder de Gestión Documental	Procesos	Equipo de Cómputos	2022-2024	Plan de acción gestión Documental
Aprobar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Área de planeación		Aplicativos informáticos 2022		Cronograma de actividades
Publicar en la página web de la entidad		Sistemas de información				
		Apoyo todos los procesos productores de documentos				

7.5. Componente 5 Aplicación de las tablas de la Retención 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 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, expedido por la Entidad.

Componente 5 Aplicación de las tablas de la Retención Documental						
Objetivo estratégico		Aplicación de TRD				
ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZO DE EJECUCIÓN	MEDICIÓN
		HUMANOS	FISICOS	TECNOLOGICOS		
Realizar el Registro Único de Series Documentales	TRD convalidadas	Líder de Gestión Documental	Cajas de archivo Carpetas	Equipo de Cómputos	2022	Plan de acción gestión Documental

Capacitación a las dependencias frente a la implementación de las TRD		Área de planeación	papel			Cronograma de actividades
Seguimiento a la implementación de las TRD		Sistemas de información		Aplicativos informáticos 2022		
		Apoyo todos los procesos				
		Control interno				

8. EVALUACIÓN DEL PLAN

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	META PARA LA VIGENCIA
Actualizar política de Gestión Documental	Documento Actualizado	Producto
Estructura del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Estructura del modelo de Gestión de Documentos Electrónicos	Producto
Diseño SIC	Diseño SIC	Producto
Formulación PGG	Formulación del PGD	producto
Aplicación TRD	Socializaciones realizadas/Socializaciones programadas	100%