



E.S.E.
Hospital
Regional de Duitama

ESE Hospital Regional de Duitama
Plan de servicio: Plan Institucional De Archivos -
Pinar

	ESE Hospital Regional de Duitama	
	Proceso: Gestión de la Información	
	Subproceso: Gestión Documental	
	Plan de servicio: Plan Institucional De Archivos – Pinar	
Código		HRD-PA-GI-GD-PS-01
Fecha		2024-01-29
Versión		2.0

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
-------------	----------	-------	------------

Objetivo

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.

Alcance

El presente Plan de Gestión aplica para todas las Sedes adscritas al Hospital Regional de Duitama, así como todos los procesos institucionales que conforman su organización funcional.

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.

Responsables

- Oficina archivo.

Marco Legal y/o Teórico

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 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. Repositorio para documentación digitalizada

2. 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 del 2015	1080	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 del 2012	2609	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

Diagnostico y/o situación actual

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos en la Función Pública, se desarrolló 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 proceso de administración 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.

El proceso de gestión documental comprometido con la Gestión y funciones archivísticas la Entidad cuenta con un diagnóstico integral de archivos donde identificados aspectos críticos de mejora, la E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA cuenta con procesos y procedimientos normalizados, fichas técnicas e indicadores, planes y programas que conforman la función archivística de la Entidad, tablas de Retención Documental convalidadas por el consejo departamental de archivos e inscriptas al RUSD- Registro único de series documentales AGN-ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, en cuanto a la preservación digital de documentos, como componente del Manual del sistema integrado de conservación -SIC de la Entidad, nos encontramos en un proceso de digitalización de las series documentales que son de conservación permanente y que representan valores para la entidad, lo cual nos garantiza acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.



En el marco el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP realiza anualmente la medición del desempeño de las entidades del orden nacional y territorial mediante la aplicación del Formato Único de Reporte de Avance a la Gestión-FURAG. La E.S.E Hospital Regional de Duitama.

Con relación a las dimensiones del MIPG, es necesario mencionar el puntaje de la Dimensión. Información y Comunicación ya que a ésta dimensión pertenece la Política de Gestión Documental; la cual hace referencia directa a la labor archivística en la entidad. Para el año 2021 Esta dimensión obtuvo un puntaje de 80.1% sobre 100, se observa avance frente al año 2020, Para la vigencia 2021, para el año 2022 el desempeño de la política de Gestión Documental obtuvo un porcentaje del 79.9 % sobre 100, para el año 2023 se espera un crecimiento de al menos 5 puntos dentro del avance de la política.

Definiciones

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.

Recursos, Materiales, Insumos y Equipos

En aras de fortalecer los procesos de apoyo en la E.S.E Hospital Regional de Duitama y garantizar la continuidad de la prestación del servicio de manera eficiente y oportuna, se contemplan los recursos humanos y tecnológicos

RECURSOS	
HUMANOS	Profesional Especializado , profesional archivista Ingeniero, Ingeniero de Sistemas con experticia en esquema de metadatos (1) ingeniero de Sistemas con experticia en preservación digital (1) Profesional Especializado en Gestión Documental (1)
TECNOLOGICOS	Hardware, Software, equipos de cómputo - Herramientas de software (Hoja de cálculo, lenguajes, herramientas de software libre y otras) para la identificación y caracterización de contenidos

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

La Entidad no realiza la trazabilidad en la comunicaciones radicadas en la ventanilla única y la trazabilidad de la respuesta oportuna de las mismas

La Entidad no cuenta con un Modelo de Requisitos y herramienta sistemática para la Gestión de Documentos Electrónicos

Las tablas de valoración se encuentran en el proceso de diseño y formulación para realizar la clasificación de la información del fondo acumulado

Se está realizando el proceso de digitalización para la series documentales de conservación permanente como Nomina actos administrativos e historias laborales Aplicación Tablas de Retención Documental- TRD

Elaboración y convalidación de las tablas de valoración documental –TVD

Definir la a aplicación de la estructura interna de la organización de usuarios y permisos de aplicativos institucionales

Actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservada

RIESGO

- 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
- Posibilidad de [Pérdida de información institucional por debilidades en el manejo y custodia de archivos electrónicos por falta de procesos definidos para implementación del SGDEA](#)
- Dificultad para la recuperación de la información.

• Deterioro de la información por manipulación física del documento

• 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.

• Posibilidad de pérdida de información institucional por eliminación documental sin fundamento debido a fallas en la aplicación y conocimientos de los instrumentos archivísticos

• 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.

• Posibilidad de pérdida de información pública o sujeta a reserva

1. Priorización de los aspectos críticos

De acuerdo con el análisis llevado a cabo, se identificaron los factores internos en gestión documental que presentan mayor debilidad, y sobre los cuales se debe reforzar según los proyectos definidos en el proceso de gestión

documental. En la tabla anterior se define los aspectos críticos identificados y los riesgos asociados.

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.

2.1. Componente 1. Formalizar los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas en la ventanilla única de la E.S.E Hospital Regional de Duitama

Gestionar los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y comunicaciones enviadas.

Objetivo estratégico	Realizar la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, de tal manera que se contribuya al desarrollo del Programa de Gestión Documental de la entidad, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión.
Alcance	Abarca la estandarización del proceso de recepción, clasificación, radicación, registro, distribución y trámite de las comunicaciones enviadas y recibidas, desde el mismo momento de su radicación hasta cuando quede dispuesta para ser archivada.
Actividades	1. Establecer la estrategia para gestión y trazabilidad de trámite de comunicaciones oficiales recibidas y comunicaciones enviadas. 2. Seguimiento a la implementación de la estrategia para gestión y trazabilidad de trámite de comunicaciones oficiales recibidas y comunicaciones enviadas.

2.2 Componente 2. Definición e Implementación del SGDEA:

Definición e Implementación del SGDEA

Objetivo estratégico	Implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA, que permita dar cumplimiento en la normatividad definida por archivo general de la nación -AGN, por la política de gobierno digital y por el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
Alcance	Dirigido para realizar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA en la E.S.E Hospital regional de Duitama.

Actividades.	1. Realizar migración de la información del sistema ALMERA al MODULO DE ARCHIVO SOFTWARE ON- PREMISE CON LICENCIA DE USO VITALICIO. 2. Revisión de lineamientos para formalizar soportes electrónicos de gestión almacenados en plataforma Almera 3. Definir las políticas para la vinculación, manejo y custodia de los expedientes electrónicos en el HRD, e incorporar las condiciones en el Manual Del Modelo De Requisitos Para La Gestión De Documentos Electrónicos.
--------------	---

2.3. Componente 3. Tratamiento de los documentos que se gestionan y se tramitan por correo electrónico:

Tratamiento de los documentos que se gestionan y se tramitan por correo electrónico

Objetivo estratégico	Realizar la identificación las comunicaciones que se tramiten por correo electrónico y formen parte de un expediente electrónico y que requiere de preservación digital.
Alcance	Efectuar el inventario de documentos que se tramitan por correo electrónico de la E, S, E Hospital Regional de Duitama y que son contemplados como tipología documental de las series y subseries que conforman las Tablas de Retención Documental, con el fin de establecer y determinar si requieren de un tratamiento técnico de preservación.
Actividades	1. Concertar las estrategias entre la Oficina de Tecnologías de la información y comunicaciones y Grupo de Gestión Documental y Correspondencia para la administración de los correos electrónicos que requieran de preservación digital. (Tecnologías de la información) 2. Adelantar proceso de back up y copia de seguridad de correos electrónicos priorizados. (Tecnologías de la información)

2.4. Componente 4. Definir los lineamientos de preservación y disposición final para los documentos electrónicos almacenados en los portales web de La E.S.E Hospital Regional de Duitama.

Definir los lineamientos de preservación y disposición final para los documentos electrónicos almacenados en los portales web de La E.S.E Hospital Regional de Duitama

Objetivo estratégico	Definir los lineamientos de preservación a los documentos digitales existentes en los portales web de la E.S.E hospital Regional de Duitama
Alcance	Realizar el inventario, donde se identifique los documentos electrónicos que se publican en los portales web de la E.S.E Hospital Regional de Duitama , con fin de definir los lineamientos de preservación digital a largo plazo
Actividades	1. Identificar los activos de información y series documentales (TRD) Publicados en los portales y sitios web de la E.S.E Hospital Regional De Duitama 2. Identificar los documentos electrónicos que se publican en los Espacios, sitios/micro sitios el cual requieren preservación digital. 3. Establecer las técnicas de preservación digital para la documentación electrónica publicadas en portales web. (Manual Del Modelo De Requisitos Para La Gestión De Documentos Electrónicos.)

2.5. Componente 5. Definir, normalizar y adoptar esquemas de metadatos

Objetivo estratégico	Establecer los estándares, tipos y forma de aplicación e implementación de metadatos aplicable para documentos electrónicos
Alcance	Realizar análisis documental basado en los estándares y definiciones de metadatos del sector, para realizar el desarrollo del esquema de metadatos para la E.S.E Hospital Regional de Duitama
Actividades	1. Diseñar los esquemas de metadatos aplicables a los documentos electrónicos 2. Elaborar la guía de uso del instrumento que contiene el Esquema de metadatos.

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

Objetivo estratégico Formulación y convalidación de las tablas de Valoración Documental

Alcance Diseño, formulación y respuesta oportuna a conceptos técnicos emitidos a las TVD por Consejo Departamental de Archivo

Actividades
 Diseño TVD
 Formulación de manuales y procedimientos
 Radicación de TVD ante el consejo departamental de archivos departamental y AGN de la Nación
 Respuesta oportuna a conceptos técnicos emitidos a las TVD por Consejo Departamental de Archivo

3.bINDICADORES.

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	META PARA LA VIGENCIA
Imágenes digitalizadas	Nº imágenes digitalizadas / Nº imágenes proyectadas para digitalización	>90%
Seguimiento comunicaciones enviadas y recibidas	Nº Comunicaciones contestadas /Nº comunicaciones recibidas	>90%
Entrega oportuna de Historia clínica	No. De solicitudes de historia clínica resultas con oportunidad / Total de solicitudes de historia clínica radicadas en el periodo.	>90%
Implementación esquema de metadatos	Porcentaje de Implementación de metadatos/ Nº de metadatos implementados	>90%
Transferencias documentales Aplicación TRD	Nº de transferencias realizadas en el año/ Nº de transferencias programadas en el año	>90%
Depuración de Historias clínicas	Nº total de depuración de Historias clínicas programadas para el año/ / Nº total de historias clínicas depuradas mensualmente	>90%

Anexos

- 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

Documentos asociados

Clase	Código	Nombre	Versión
Formato	HRD-PA-GI-GD-PS-01-FO-01	HRD-PA-GI-GD-PL-01-FO-01 CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	1.0

Historial

Versión 2.0 (Actual)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Marcela Parra Guerrero Líder Gestión Documental (Gestión Documental) 2024-01-29 10:25 AM	Andrea Milena Benitez Malaver Líder Planeación Institucional (Planeación Institucional) 2024-01-29 10:30 AM	Lifan Mauricio Camacho Molano Gerente (Gerencia) 2024-01-29 11:25 AM

Copia no controlada