
	HOSPITAL ISMAEL SILVA E.S.E Y SU RED DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2021	GIT-PL-1
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS TECNOLOGÍAS GESTIÓN DOCUMENTAL E HISTORIAS CLÍNICAS	Versión V01-2021

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2021




Elaboró Enero 2021	Revisó Enero 2021	Aprobó Enero 2021
Líder de Gestión Documental	Comité Institucional	Gerente
Sandra Valderrama	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Blanca Eneida Russi Quiroga

	<b>HOSPITAL ISMAEL SILVA E.S.E Y SU RED DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Código</b>
		GIT-PL-1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2021</b>	<b>Versión</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS TECNOLOGÍAS GESTIÓN DOCUMENTAL E HISTORIAS CLÍNICAS</b>	V01-2021

## Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
ALCANCE .....	4
1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD.....	4
Definición de Aspectos Críticos.....	6
2. FORMULACIÓN DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	6
OBJETIVOS .....	6
Objetivo General.....	6
Objetivos Específicos.....	7
3. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	7
4. MAPA DE RUTA.....	21
5. CRONOGRAMA DE EJECUCION DE PLANES Y PROYECTOS .....	21
6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO .....	24
TERMINOS Y DEFINICIONES .....	25
MARCO LEAL.....	28
BIBLIOGRAFIA.....	29
ÍNDICE DE TABLAS .....	29
ÍNDICE DE FIGURAS.....	29

	<b>HOSPITAL ISMAEL SILVA E.S.E Y SU RED DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Código</b>
		GIT-PL-1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2021</b>	<b>Versión</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS TECNOLOGÍAS GESTIÓN DOCUMENTAL E HISTORIAS CLÍNICAS</b>	V01-2021

## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos PINAR del Hospital Ismael Silva ESE - Silvania y la Red Prestadora de Servicios es un instrumento archivístico de la planeación del proceso de Gestión Documental institucional de conformidad con la normatividad archivística vigente, en especial con el Decreto 1080 de 2015<sup>1</sup> que da cumplimiento a los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación de Colombia. La elaboración, implementación y seguimiento estará a cargo de la Gerencia con el apoyo principal del proceso de Gestión Documental, Sistemas, Planeación y la oficina Asesora de Control Interno.


Para la formulación del presente instrumento archivístico, se realizó un diagnóstico integral del estado actual de los archivos, el cual fue presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño que fue aprobado con el Acta No. 002 del de octubre 2020; identificando las necesidades en materia archivística y así formular los instrumentos archivísticos más importantes, formulación de planes y proyectos encaminados al cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias para ejecutar durante la vigencia 2021 en nuestra entidad.

La implementación del Plan Institucional de Archivos estará comprometida por los siguientes recursos:

**Administrativos:** La implementación de los planes y programas archivísticos requiere de un equipo interdisciplinario conformado por los diferentes procesos, los cuales estarán involucrados en la modernización archivística institucional; los cuales deberán conocer las necesidades del proceso de Gestión Documental y hacer los respectivos aportes conforme a la normatividad archivística.

**Normativos:** Como punto de referencia para el diseño de planes y programas archivísticos, se aplicara la normatividad archivística vigente, la cual se encuentra disponible en la página web del Archivo General de la Nación, a través del siguiente enlace: <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/normativa>, además se aplicaran buenas prácticas de gestión institucional conforme a los estándares nacionales e internacionales con miras a la organización, conservación y preservación de la memoria institucional.

<sup>1</sup> Decreto 1080 de 2015 “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).

	<b>HOSPITAL ISMAEL SILVA E.S.E Y SU RED DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Código</b>
		GIT-PL-1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2021</b>	<b>Versión</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS TECNOLOGÍAS GESTIÓN DOCUMENTAL E HISTORIAS CLÍNICAS</b>	V01-2021

**Económicos:** Las actividades relacionadas con el cumplimiento de la Ley General de Archivos y desarrollo de cada uno de los planes y proyectos del presente instrumento archivístico “Plan Institucional de Archivos PINAR” se encuentran establecidos en Plan Anual de Adquisiciones a través de los siguientes rubros: Remuneración de servicios técnicos – para el pago de los servicios prestados del personal administrativo, materiales y suministros – para la compra de elementos de papelería, estantería, pago y mantenimiento de los sistemas de información.

**Tecnológicos:** Teniendo en cuenta la modernización del estado y la mejora continua institucional en el desarrollo de las iniciativas de una administración pública electrónica, se incorporará al proceso de Gestión Documental el proceso de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones facilitando el acceso, uso, captura, producción, administración, seguridad, control y preservación de la información contenida en medios electrónicos acorde a las directrices de la Política de Gobierno Digital.


### **ALCANCE**

Inicio con la recopilación y revisión de la información recolectada en el Diagnóstico Integral de Archivos del Hospital Ismael Silva de Sylvania ESE para identificar las necesidades del proceso de Gestión Documental del Hospital, continuando con la formulación y presentación del Plan Institucional de Archivos a los funcionarios para su consideración y aportes; una vez se aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño será publicado en el respectivo sitio web de la entidad, finaliza con la implementación y seguimiento trimestral de los planes y programas propuestos.

## **1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD**

El Hospital Ismael Silva ESE es una institución del orden municipal ubicada en la provincia del Sumapaz, municipio de Sylvania – Departamento de Cundinamarca, pertenecemos funcionalmente a la región sur, prestamos servicios de salud contando con infraestructura y recursos idóneos, dentro de un ambiente humanizado, seguro, gestionando el riesgo y el uso de tecnologías amigables con el medio ambiente, comprometidos con la responsabilidad social, la sostenibilidad financiera y el mejoramiento continuo de los procesos.

Debido a los constantes cambios normativos en el país, estos han servido de pilar fundamental para fortalecer los procesos de Gestión Documental en las diferentes entidades, los cuales han contribuido a salvaguardar nuestra identidad nacional, salvaguardar los derechos de los ciudadanos y mejorar la eficiencia en la administración

	<b>HOSPITAL ISMAEL SILVA E.S.E Y SU RED DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Código</b>
		GIT-PL-1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2021</b>	<b>Versión</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS TECNOLOGÍAS GESTIÓN DOCUMENTAL E HISTORIAS CLÍNICAS</b>	V01-2021

pública desde los diferentes archivos en sus niveles y orden territorial según lo ha establecido la ley.

En el último trimestre del año 2020, se realizó un diagnóstico integral sobre el proceso de Gestión Documental, analizando los aspectos críticos en materia archivística para la entidad partir de este documento se establecieron unas acciones de mejora para la priorización de actividades según la afectación sobre los ejes articuladores de la ley 594 de 2000 y se evaluaron los siguientes aspectos críticos<sup>2</sup>

**Administración de archivos:** El Hospital Ismael Silva ESE – Sylvania Cundinamarca deberá cumplir la normatividad archivística al 100%; contemplando los aspectos de presupuesto, infraestructura, tecnología y gestión del talento humano.


**Acceso a la información:** El Hospital Ismael Silva ESE – Sylvania Cundinamarca será responsable de la organización, administración y custodia de los bienes documentales que estén bajo su responsabilidad; alcanzando principios de transparencia, participación ciudadana, servicio oportuno al usuario, organización y conservación de los documentos en los diferentes soportes.

**Preservación de la información:** El Hospital Ismael Silva ESE – Sylvania Cundinamarca deberá adoptar estándares nacionales e internacionales que incluyan aspectos de conservación y preservación digital a largo plazo.

**Aspectos tecnológicos y de seguridad:** El Hospital Ismael Silva ESE – Sylvania Cundinamarca gestionará los recursos tecnológicos y de seguridad informática para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA; los cuales le permitirán promover la eficiente prestación de trámites, servicios, contenidos y aplicaciones para la correcta gestión de la información institucional.

**Fortalecimiento y articulación:** El Hospital Ismael Silva ESE – Sylvania Cundinamarca articulara todas las actividades del proceso de Gestión Documental a otros procesos institucionales; armonizándolo con el modelo integrado de planeación y gestión.

<sup>2</sup> Los ejes articuladores. Fuente: Ibíd. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR: Archivo General de la Nación. Colombia, Año 2014. 14 Pág.

	<b>HOSPITAL ISMAEL SILVA E.S.E Y SU RED DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Código</b>
		GIT-PL-1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2021</b>	<b>Versión</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS TECNOLOGÍAS GESTIÓN DOCUMENTAL E HISTORIAS CLÍNICAS</b>	V01-2021

## Definición de Aspectos Críticos

A partir de la elaboración del documento Diagnóstico Integral de Archivos se construyeron los aspectos críticos que están conformados en los siguientes aspectos:

1. Cumplir la normatividad archivística
2. Fortalecer y documentar el proceso de Gestión Documental
3. Capacitar a los funcionarios y contratistas en temas archivísticos
4. Establecer indicadores del proceso de Gestión Documental
5. Reforzar el seguimiento y control del proceso de Gestión Documental

## 2. FORMULACIÓN DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS


El Hospital Ismael Silva - Sylvania y la Red Prestadora de Servicios reconoce la importancia de organizar y conservar la documentación como parte de la memoria institucional, razón por lo cual manifiesta el compromiso la función archivística institucional mediante la implementación de la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias.

Nuestro Plan Institucional de Archivos – PINAR estará alineado al Plan Anual Institucional del Hospital vigencia 2021; de esta manera se proyectaran los recursos necesarios que permitan la organización y conservación de los diferentes Archivos de Gestión en cada uno de los Puestos de Salud y sede principal Sylvania, administración de la Ventanilla Única de Correspondencia, capacitación a todos los funcionarios, elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos, atención al ciudadano mediante racionalización de trámites, divulgación y acceso a la información para el fortalecimiento y embellecimiento institucional.

## OBJETIVOS

### Objetivo General

Articular los planes, programas y proyectos del Hospital Ismael Silva - Sylvania con la implementación correcta del proceso de Gestión Documental acorde a las necesidades de información de la institución.

	<b>HOSPITAL ISMAEL SILVA E.S.E Y SU RED DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Código</b>
		GIT-PL-1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2021</b>	<b>Versión</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS TECNOLOGÍAS GESTIÓN DOCUMENTAL E HISTORIAS CLÍNICAS</b>	V01-2021

### Objetivos Específicos

1. Gestionar y cuantificar los recursos financieros, tecnológicos, físicos y humanos para la ejecución de los planes, proyectos y programas del PINAR previstos para la vigencia 2021.
2. Promover la cultura archivística al interior de Hospital y cada uno de los Puestos de Salud.
3. Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos del proceso de Gestión Documental conforme a la normatividad vigente, resaltando los procesos más críticos del ciclo vital de los documentos tanto físicos como electrónicos.
4. Simplificar trámites y facilitar el acceso a la información institucional mediante archivos bien organizados y conservados.


### 3. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la implementación del Plan Institucional de Archivos de la vigencia 2021, se realizarán los siguientes planes y proyectos conforme a las normas que regulan la política archivística en el territorio colombiano:


- 1) Política de Gestión Documental
- 2) Tablas de Retención Documental
- 3) Programa de Gestión Documental
- 4) Organización de Archivos de Gestión
- 5) Organización del Archivo Central
- 6) Plan Institucional de Capacitaciones
- 7) Administración de las comunicaciones oficiales
- 8) Auditoría del proceso de Gestión Documental

El desarrollo del Plan Institucional de Archivos estará armonizado y medido por la ejecución de las actividades realizadas en el Plan de Acción en Salud, participarán otros procesos conforme a la siguiente matriz.


Tabla 1. Armonización con otros planes y programas institucionales

	<b>HOSPITAL ISMAEL SILVA E.S.E Y SU RED DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Código</b>
		GIT-PL-1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2021</b>	<b>Versión</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS TECNOLOGÍAS GESTIÓN DOCUMENTAL E HISTORIAS CLÍNICAS</b>	V01-2021


NOMBRE DEL PLAN / PROYECTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN / PROYECTO					
	<i>Objetivo</i>	<i>Alcance</i>	<i>Responsables</i>	<i>Actividades</i>	<i>Recursos</i>	<i>Evidencias</i>
<b>Política de Gestión Documental</b>	Establecer las directrices generales para tener un marco claro del proceso de Gestión Documental tanto física como electrónica, las cuales tienen como propósito la organización, conservación y preservación de la memoria institucional mediante la articulación y coordinación con otros procesos del Hospital Ismael Silva – Silvania.	El desarrollo de la presente Política aplica a los funcionarios, contratistas, usuarios y ciudadanía en general	De acuerdo a los niveles jerárquicos y competencias de los servidores que conforman el contexto organizacional en el desarrollo e implementación de la Política de Gestión Documental, a continuación se establecen los responsables:  1) Comité Institucional de Gestión y Desempeño, máxima instancia asesora en materia de Gestión	Para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y las necesidades de los usuarios de la información, se establecen las siguientes actividades:  1)Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos  2)Elaborar la matriz metodológica de la política	Para asegurar la sostenibilidad del proceso de Gestión Documental, es necesario hacer una planeación a corto, mediano y largo plazo para así establecer la asignación de los recursos financieros, humanos, técnicos, tecnológicos y logísticos necesarios para asegurar el desarrollo de la política de Gestión Documental.	En el desarrollo de las actividades planteadas, se obtendrán las siguientes evidencias documentales: 1)Encuesta para recolectar información del proceso de Gestión Documental  2)Matriz de recolección de información  3)Documento de despliegue

	<b>HOSPITAL ISMAEL SILVA E.S.E Y SU RED DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Código</b>
		GIT-PL-1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2021</b>	<b>Versión</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS TECNOLOGÍAS GESTIÓN DOCUMENTAL E HISTORIAS CLÍNICAS</b>	V01-2021

			<p>Documental y archivos.</p> <p>2)Direccionamiento y Gerencia, que comprende los proceso de Gerencia, Calidad, Planeación</p> <p>3)Gestión de la Información y las Tecnologías, que comprende Gestión Documental y Sistemas</p> <p>4)Gestión del Ambiente Físico, que comprende Gestión ambiental, almacén e infraestructura</p> <p>5)Gestión Financiera, que comprende el</p>	<p>3) Elaborar el despliegue de la política</p> <p>4)Surtir el proceso de aprobación en el comité</p> <p>5)Elaborar el acto administrativo de adopción</p> <p>6)Implementar la política a los usuarios de la entidad</p> <p>7)Evaluar el desarrollo de la política</p>		<p>4)Acto administrativo</p> <p>5)Informes de capacitación</p> <p>6)Listas de asistencia</p>
--	--	--	---	--	--	--

	<b>HOSPITAL ISMAEL SILVA E.S.E Y SU RED DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Código</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2021</b>	GIT-PL-1
		<b>Versión</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS TECNOLOGÍAS GESTIÓN DOCUMENTAL E HISTORIAS CLÍNICAS</b>	V01-2021


			proceso de Presupuesto			
<b>Tablas de Retención Documental</b>	Constituir el instrumento archivístico que define cada una de las series, subseries y tipos documentales que produce la entidad en el ejercicio de sus funciones para así asignar el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital	Conforme a la normatividad vigente en materia archivística, en especial al	Las Tablas de Retención Documental serán elaboradas por un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en diferentes disciplinas: Archivística, historia, derecho, administración e ingeniería; razón por la cual la elaboración, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental estará a cargo de	A continuación se definen las actividades mínimas para la elaboración, actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental:  1) Identificar la estructura organización del Hospital  2) Recolectar información mediante encuestas documentales  3) Tabular la información	Para llevar a cabo el proyecto Tablas de Retención Documental se prevé el recurso humano	Encuestas Tablas de Retención Documental Cuadro de Clasificación Documental Memoria descriptiva Actas Comunicaciones

	<b>HOSPITAL ISMAEL SILVA E.S.E Y SU RED DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Código</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2021</b>	GIT-PL-1
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS TECNOLOGÍAS GESTIÓN DOCUMENTAL E HISTORIAS CLÍNICAS</b>	<b>Versión</b> V01-2021


	<p>Acuerdo AGN<sup>3</sup> 004 de 2019, las TRD<sup>4</sup> se elaboran para toda la documentación activa que se producen con fines administrativos</p>	<p>los siguientes procesos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gestión Documental</li> <li>2) Jurídica</li> <li>3) Sistemas</li> <li>4) Calidad</li> </ol>	<p>recolectada y conformar la estructura de la tabla</p> <p>4) Presentar el proyecto de tabla al Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>5) Surtir el proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca</p> <p>6) Implementar el uso de las Tablas de Retención</p>		
--	---	---	---	--	--

<sup>3</sup> Colombia. Archivo General de la Nación


<sup>4</sup> Colombia. Tablas de Retención Documental

	<b>HOSPITAL ISMAEL SILVA E.S.E Y SU RED DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Código</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2021</b>	GIT-PL-1
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS TECNOLOGÍAS GESTIÓN DOCUMENTAL E HISTORIAS CLÍNICAS</b>	<b>Versión</b> V01-2021


				Documental en el Hospital  7) Hacer seguimiento		
<b>Programa de Gestión Documental</b>	Establecer un orden específico en las	La elaboración e implementación	La responsabilidad de la elaboración	Dentro del proceso de Gestión	de	Para asegurar el desarrollo sistémico del Programa de Gestión Documental

	<b>HOSPITAL ISMAEL SILVA E.S.E Y SU RED DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Código</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2021</b>	GIT-PL-1
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS TECNOLOGÍAS GESTIÓN DOCUMENTAL E HISTORIAS CLÍNICAS</b>	<b>Versión</b>
		V01-2021


<p>actividades administrativas y técnicas para la organización y conservación de los documentos en los diferentes soportes facilitando su uso</p>	<p>del programa de Gestión Documental despliega los ocho (8) procesos de Gestión Documental para el Hospital y los Puestos de Salud: Planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración</p>	<p>e implementación de este instrumento archivístico estará a cargo de los siguientes procesos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1)Gestión Documental</li> <li>2)Planeación</li> <li>3)Calidad</li> <li>4)Sistemas</li> <li>5)Almacén</li> <li>6)Activos fijos</li> <li>7)Talento Humano</li> <li>8)Control interno</li> </ol>	<p>Documental se establecen una serie de principios y estrategias para garantizar la organización, acceso y consulta a la información en los diferentes soportes por lo cual se plantean las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1)Diagnóstico integral de archivos</li> <li>2)Encuesta sobre necesidades de información</li> </ol>	<p>Gestión Documental, es necesario hacer una planeación a corto, mediano y largo plazo para así establecer la asignación de los recursos financieros, humanos, técnicos, tecnológicos y logísticos desde la producción y/o recepción hasta la disposición final de los documentos</p>	<p>Programas específicos Formatos de implementación (Hoja de control, Inventarios, formato de préstamos de documentos, formatos de ingreso al archivo, acta de eliminación, etc.)</p>
---	--	--	--	--	---

	<b>HOSPITAL ISMAEL SILVA E.S.E Y SU RED DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>		<b>Código</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2021</b>		GIT-PL-1
			<b>Versión</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS TECNOLOGÍAS GESTIÓN DOCUMENTAL E HISTORIAS CLÍNICAS</b>		V01-2021


			<p>9) Cada productor de documentos</p> <p>3) Documentar el Programa de Gestión Documental, procesos, instructivos, diseñar formatos para su implementación</p> <p>4) Elaborar los programas específicos asociados a la implementación del Programa de Gestión Documental</p>			
<b>Organización de Archivos de Gestión</b>	Normalizar las actividades específicas y operativas de clasificación, ordenación, descripción de los documentos	La organización de los Archivos de Gestión aplica a todos los documentos producidos y recibidos en los diferentes	De conformidad con la normatividad archivística, cada funcionario o contratista es el principal responsable de	La organización de archivos es el resultado de realizar en orden las siguientes actividades:	Para organizar y conservar los documentos, se hace necesarios de los siguientes recursos:	Inventario documental por cada proceso Registro fotográfico
					1) Recursos humanos, contar	

	<b>HOSPITAL ISMAEL SILVA E.S.E Y SU RED DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Código</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2021</b>	GIT-PL-1
		<b>Versión</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS TECNOLOGÍAS GESTIÓN DOCUMENTAL E HISTORIAS CLÍNICAS</b>	V01-2021


	<p>que se encuentran en la fase actividad del proceso de organización de archivos tanto en la sede Sylvania como los Puestos de Salud de Subia y Aguabonita</p>	<p>proceso del Hospital</p>	<p>organizar la documentación producida o recibida en razón de sus funciones y de mantener organizado su Archivos de Gestión</p>	<p>1) Clasificar la totalidad de documentos que están bajo custodia</p> <p>2) Ordenar las carpetas físicas y electrónicas</p> <p>3) Depurar los documentos que no hacen parte de la organización</p> <p>4) Identificar las unidades de conservación (carpetas y cajas)</p> <p>5) Elaborar la hoja de control conforme se ingresan los</p>	<p>con la disposición y tiempo de cada funcionario para organizar su respectivo archivo</p> <p>2) Recursos físicos, se debe adquirir las unidades conservación establecidas para la conservación preventiva de los documentos, adquirir los elementos necesarios para organización (Anaqueles, gavetas, entre otros)</p>	
--	---	-----------------------------	--	---	--	--

	<b>HOSPITAL ISMAEL SILVA E.S.E Y SU RED DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Código</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2021</b>	GIT-PL-1
		<b>Versión</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS TECNOLOGÍAS GESTIÓN DOCUMENTAL E HISTORIAS CLÍNICAS</b>	V01-2021


				documentos a cada unidad		
				6)Elaborar y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental FUID		
<b>Organización del Archivo Central</b>	Normalizar y centralizar el Archivo Central del Hospital, el cual se encargara de la administración, conservación y custodia de los archivos transferidos desde los diferentes Archivos de Gestión	Agrupar todos los documentos transferidos desde los diferentes Archivos de Gestión, desde la recepción hasta la disposición final	El líder del proceso de Gestión Documental es el responsable de velar por la organización, consulta, conservación, y custodia de este dependencia que hace parte integral del proceso de Gestión	Para asegurar la conservación y custodia de los documentos transferidos al Archivo Central, se realizaran las siguientes actividades:  1)Elaborar los inventarios documentales naturales de los diferentes	Se requieren los siguientes recursos para la organización del Archivo Central: 1)Físicos 2)Humanos 3)Técnicos 4)Tecnológicos	Inventarios Contratos para la adquisición de estantería, elementos de organización

	<b>HOSPITAL ISMAEL SILVA E.S.E Y SU RED DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>		<b>Código</b>
			GIT-PL-1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2021</b>		<b>Versión</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS TECNOLOGÍAS GESTIÓN DOCUMENTAL E HISTORIAS CLÍNICAS</b>		V01-2021


			Documental institucional	Archivos de Gestión  2) Adecuar el espacio físico y funcional para conservar el patrimonio documental del Hospital  3) Realizar actividades de organización y descripción de los respectivos documentos		
<b>Plan Institucional de Capacitaciones</b>	Articular el proceso de Gestión Documental al Plan Institucional de Capacitaciones	Aplica para los procesos asistencias y administrativos	Los principales responsables son:  1) Gestión Documental	Se proponen las siguientes actividades:  1) Articular el proceso de Gestión al Plan de	Los recursos necesarios para el desarrollo de este plan, serán los propuestos en el Plan Institucional de Capacitaciones	Se entregan al proceso de Talento Humanos las siguientes evidencias documentales:

	<b>HOSPITAL ISMAEL SILVA E.S.E Y SU RED DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Código</b>
		GIT-PL-1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2021</b>	<b>Versión</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS TECNOLOGÍAS GESTIÓN DOCUMENTAL E HISTORIAS CLÍNICAS</b>	V01-2021

	para fortalecer el mismo		<p>2)Gestión del Talento Humano</p> <p>3)Calidad y sistemas de información</p>	<p>Capacitaciones mediante la elaboración del Programa de Gestión Documental</p> <p>2)Elaborar una matriz de necesidades de capacitación del respectivo proceso de Gestión Documental</p> <p>3)Hacer las respectivas jornadas de capacitación</p> <p>4)Apoyar las actividades de inducción y reinducción institucional</p>	<p>1)Informe de capacitaciones</p> <p>2)Listas de asistencias</p> <p>3)Ayudas audiovisuales</p>
--	--------------------------	--	--	--	---


	<b>HOSPITAL ISMAEL SILVA E.S.E Y SU RED DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Código</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2021</b>	GIT-PL-1
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS TECNOLOGÍAS GESTIÓN DOCUMENTAL E HISTORIAS CLÍNICAS</b>	<b>Versión</b>
		V01-2021

<b>Administración de las Comunicaciones Oficiales</b>	Continuar fortaleciendo la administración oportuna de las comunicaciones oficiales mediante la Ventanilla Única de Correspondencia	Comprende desde la recepción, radicación, registro, distribución, trámite y seguimiento de las todas las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que se gestionan en el Hospital Ismael Silva ESE – Sylvania	Por tratarse de un proceso transversal para todo el Hospital, a continuación se establecen los responsables: 1)Funcionario de la ventanilla 2)Gestión Documental 3) Sistemas 4)Todos los productores de documentos	Para fortalecer la Ventanilla Única de Correspondencia, se realizaran las siguientes actividades: 1)Procedimiento para la administración de las comunicaciones 2)Proponer indicadores para medir la oportunidad de las comunicaciones 3)Hacer capacitaciones	Se requieren los siguientes recursos para fortalecer la Ventanilla Única de Correspondencia: : 1)Recursos humanos 2)Recursos tecnológicos	Procedimiento Comunicaciones oficiales organizadas
---	--	--	--	---	--	--

	<b>HOSPITAL ISMAEL SILVA E.S.E Y SU RED DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Código</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2021</b>	GIT-PL-1
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS TECNOLOGÍAS GESTIÓN DOCUMENTAL E HISTORIAS CLÍNICAS</b>	<b>Versión</b> V01-2021

<b>Auditoría y control del proceso de Gestión Documental</b>	<p>Evaluar el proceso de Gestión Documental, aportando una visión integral del cumplimiento de las directrices establecidas para la organización de los documental en el Hospital</p>	<p>Se encuentra encaminado a la revisión del proceso de Gestión Documental desde la elaboración de los documentos, recepción de los mismos, organización, descripción y organización</p>	<p>Los procesos responsables serán:</p> <p>1)Control interno</p> <p>2)Apoyo del proceso de Gestión Documental si es requerido por el proceso de Control interno</p>	<p>Las actividades de revisión serán las propuestas por el líder de Control interno</p>	<p>Se requieren recursos humanos para el cumplimiento de este plan</p>	Auditorías internas
--	---	--	---	---	--	---------------------

Fuente: Elaboración propia Hospital Ismael Silva

	<b>HOSPITAL ISMAEL SILVA E.S.E Y SU RED DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Código</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2021</b>	GIT-PL-1
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS TECNOLOGÍAS GESTIÓN DOCUMENTAL E HISTORIAS CLÍNICAS</b>	<b>Versión</b> V01-2021

#### 4. MAPA DE RUTA

A continuación se presenta el mapa de ruta general para la implementación de los planes y proyectos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.




Figura 1. Mapa de ruta de implementación del PINAR

#### 5. CRONOGRAMA DE EJECUCION DE PLANES Y PROYECTOS


La implementación será acorde al siguiente cronograma: Vigencia año 2021.

Tabla 2. Cronograma de ejecución

	<b>HOSPITAL ISMAEL SILVA E.S.E Y SU RED DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Código</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2021</b>	GIT-PL-1
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS TECNOLOGÍAS GESTIÓN DOCUMENTAL E HISTORIAS CLÍNICAS</b>	<b>Versión</b>
		V01-2021

<b>CRONOGRAMA PINAR AÑO 2021</b>																																																				
<b>Nombre del Plan, programa o proyecto a ejecutar</b>	<b>Enero</b>				<b>Febrero</b>				<b>Marzo</b>				<b>Abril</b>				<b>Mayo</b>				<b>Junio</b>				<b>Julio</b>				<b>Agosto</b>				<b>Septiembre</b>				<b>Octubre</b>				<b>Noviembre</b>				<b>Diciembre</b>							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Política de Gestión Documental																																																				
Programa de Gestión Documental																																																				
Tablas de Retención Documental																																																				
Inventarios documentales																																																				
Organización de Archivos de Gestión																																																				
Organización de documentos misionales del Archivo Central																																																				
Organización de Historias Laborales																																																				




	<b>HOSPITAL ISMAEL SILVA E.S.E Y SU RED DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Código</b>
		GIT-PL-1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2021</b>	<b>Versión</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS TECNOLOGÍAS GESTIÓN DOCUMENTAL E HISTORIAS CLÍNICAS</b>	V01-2021

## 6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

El hacer seguimiento y medir la ejecución de los planes y proyectos establecidos como estrategias en el desarrollo del Plan Institucional de Archivos PINAR del Hospital Ismael Silva - ESE Silvana será a través del proceso de Planeación para la medición de las metas y objetivos de la entidad mediante los siguientes mecanismos:


1. Autodiagnóstico del modelo integrado de planeación y gestión MIPG a través de la dimensión información y comunicación - Gestión Documental
2. Plan de Acción en Salud PAS de cada vigencia acorde al Decreto 612 de 2018 y demás normas reglamentarias si es el caso
3. Indicadores del proceso de Gestión Documental, los cuales se encuentran establecidos en el despliegue de la política de Gestión Documental institucional.
4. El seguimiento será presentado al respectivo comité cada 3 meses.

	<b>HOSPITAL ISMAEL SILVA E.S.E Y SU RED DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Código</b>
		GIT-PL-1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2021</b>	<b>Versión</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS TECNOLOGÍAS GESTIÓN DOCUMENTAL E HISTORIAS CLÍNICAS</b>	V01-2021


## TERMINOS Y DEFINICIONES

Tabla 3. Listado de términos y definiciones

ID	Termino	Definición	Fuente
1	<b>Administración de archivos</b>	Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano para el eficiente funcionamiento de los archivos	Acuerdo 027 de 2006
2	<b>Aspecto crítico</b>	Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual	Plan Institucional de Archivos – AGN
3	<b>Ciudadano</b>	Persona natural o jurídica (pública y privada) que interactúa con las entidades de la Administración Pública con el fin de ejercer sus derechos y cumplir con obligaciones a través de: (i) la solicitud de acción, trámite, información, orientación o asistencia relacionada con la responsabilidad del Estado; y, (ii) el establecimiento de las condiciones de satisfacción en la provisión de dichos servicios.	Plan Institucional de Archivos – AGN
4	<b>Comunicaciones oficiales</b>	Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación	Acuerdo 027 de 2006
5	<b>Función archivística</b>	Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente	Plan Institucional de Archivos – AGN
6	<b>Gestión documental</b>	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	Acuerdo 027 de 2006


	<b>HOSPITAL ISMAEL SILVA E.S.E Y SU RED DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Código</b>
		GIT-PL-1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2021</b>	<b>Versión</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS TECNOLOGÍAS GESTIÓN DOCUMENTAL E HISTORIAS CLÍNICAS</b>	V01-2021

		su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación	
7	<b>Instrumentos archivísticos</b>	Son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la Gestión Documental y la función archivística en la entidad	Decreto 1080 de 2015
8	<b>Objetivo</b>	Propósito que se desea alcanzar mediante acciones concretas, debe ser medible y cuantificable en un tiempo determinado	Plan Institucional de Archivos – AGN
9	<b>Plan</b>	Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro	Plan Institucional de Archivos – AGN
10	<b>Plan de acción anual</b>	Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad y articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional	Plan Institucional de Archivos – AGN
11	<b>Plan estratégico institucional</b>	Entiéndase como Plan Indicativo Cuatrienal como lo establece la Ley 152 de 1994. Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de 4 años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo	Plan Institucional de Archivos – AGN
12	<b>Plan institucional de archivos</b>	Es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad	Plan Institucional de Archivos – AGN
13	<b>Programa de Gestión Documental</b>	El Programa de Gestión Documental – PGD, es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación	Ley 1712 de 2014
14	<b>Sistema integrado de conservación</b>	Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su	Acuerdo 027 de 2006

	<b>HOSPITAL ISMAEL SILVA E.S.E Y SU RED DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Código</b>
		GIT-PL-1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2021</b>	<b>Versión</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS TECNOLOGÍAS GESTIÓN DOCUMENTAL E HISTORIAS CLÍNICAS</b>	V01-2021

		integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital. Sigla SIC	
15	<b>Tablas de Retención Documental</b>	Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Sigla TRD.	Acuerdo 027 de 2006


Fuente: Elaboración propia Hospital Ismael Silva

	<b>HOSPITAL ISMAEL SILVA E.S.E Y SU RED DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Código</b>
		GIT-PL-1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2021</b>	<b>Versión</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS TECNOLOGÍAS GESTIÓN DOCUMENTAL E HISTORIAS CLÍNICAS</b>	V01-2021

## MARCO LEAL

Tabla 4. Marco normativo

ID	Norma	Numero	Año	Emisor	Define
1	ISO	30300	2011	NTC Icontec	Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario: Terminología, objetivos y beneficios
2	ISO	30301	2011	NTC Icontec	Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. Creación y control de los documentos durante el tiempo necesario
3	Constitución Política de Colombia	Art. 8	1991	Asamblea Constituyente de Colombia	Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación
4	Ley	527	1999	Congreso de la Republica	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
5	Ley	594	2000	Congreso de la Republica	Por medio de la cual se dicta la <b>Ley</b> General de Archivos y se dictan otras disposiciones
6	Ley	1712	2014	Congreso de la Republica	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
7	Decreto	1080	2015	Ministerio de Cultura	Por medio del cual Se expide el <b>Decreto</b> Único

	<b>HOSPITAL ISMAEL SILVA E.S.E Y SU RED DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Código</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2021</b>	GIT-PL-1
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS TECNOLOGÍAS GESTIÓN DOCUMENTAL E HISTORIAS CLÍNICAS</b>	<b>Versión</b> V01-2021

					Reglamentario del Sector Cultura
<b>8</b>	Decreto	612	2018	Departamento Administrativo de la Función Pública	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado

Fuente: Elaboración propia Hospital Ismael Silva

## BIBLIOGRAFIA

Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá. Año 2014, pg. 44.

Colombia. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. (En línea) Bogotá, 2017. Disponible desde [http://www.mincit.gov.co/loader.php?IServicio=Documentos&IFuncion=verPdf&id=67431&name=Metodologia\\_MIPyG\\_V2.pdf&prefijo=file](http://www.mincit.gov.co/loader.php?IServicio=Documentos&IFuncion=verPdf&id=67431&name=Metodologia_MIPyG_V2.pdf&prefijo=file)

Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Plan Institucional de Archivos. (En línea) Bogotá 2019. Disponible desde <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Gestion%20Documental/PINAR%20%28Versi%C3%B3n%201%29.pdf>

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Armonización con otros planes y programas institucionales

Tabla 2. Cronograma de ejecución

Tabla 3. Listado de términos y definiciones

Tabla 4. Marco normativo

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Mapa de ruta de implementación del PINAR