



# HOSPITAL CIVIL DE IPIALES EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

**CODIGO:** MP - 0452  
**VERSION:** 4  
**REVISION:** 31/01/2025  
**VIGENCIA:** 31/01/2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ana Lucia Chamorro Guerrero Coordinadora gestión documental	Robinson Napoleón Proaño Líder gerencia de la información	Jessika Bonilla Santiusty Planeación
<b>FECHA</b> 31 - Enero - 2025	<b>FECHA</b> 31 - Enero - 2025	<b>FECHA</b> 31 - Enero - 2025



## **INDICE**

## **PAG**

<b>1. INTRODUCCION</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVOS</b>	<b>4</b>
<b>3. ALCANCE</b>	<b>5</b>
<b>4. RESPONSABLES</b>	<b>5</b>
<b>5. MARCO CONCEPTUAL</b>	<b>6</b>
<b>6. MARCO NORMATIVO</b>	<b>10</b>
<b>7. DESCRIPCION DEL PLAN</b>	<b>16</b>
<b>8. BIBLIOGRAFIA</b>	<b>27</b>



## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos del Hospital Civil de Ipiales E.S.E – PINAR es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

De igual forma se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental en la entidad teniendo como herramienta los ejes articuladores que se priorizan acorde con las necesidades a satisfacer estableciéndose objetivos a desarrollar. Dicha priorización se enmarca dentro del Plan de Desarrollo 2024 – 2028.

Del mismo modo se presenta la priorización de necesidades y el mapa de ruta para el seguimiento y control de su ejecución buscando mejorar la gestión documental de la entidad y se definieron planes y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.



## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo General

Implementar y adoptar el Plan Institucional de Archivos – PINAR en el Hospital Civil de Ipiales E.S.E. siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación.

### 2.2 Objetivo Específicos.

1. Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta la nueva reestructuración orgánico-funcional del Hospital Civil de Ipiales ESE, según los lineamientos de Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
2. Realizar el proceso de arreglo del Fondo Acumulado, según lo formulado en las TVD del Hospital Civil de Ipiales ESE en proceso de convalidación, siguiendo los lineamientos del Acuerdo 002 de 2004 del AGN.
3. Realizar El proceso de Reorganización y Unificación de Historias Clínicas físicas en Archivo Central de Historias Clínicas
4. Realizar el proceso de implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo según lo establecido en el proyecto SGDEA del Hospital Civil de Ipiales ESE.



### **3. ALCANCE**

- Proceso de Gestión Documental, Procesos y oficinas productoras de documentación sujetas a realizar las actividades que define la norma archivística en las entidades públicas.
- Talento Humano multidisciplinario que pueda aportar y trabajar en cada una las etapas de la organización del Fondo Acumulado del Hospital Civil de Ipiales ESE.
- Equipo multidisciplinario para el proceso de implementación del SGDEA
- El acondicionamiento del área de depósito y trabajo archivístico, del Archivo Central e histórico, la adquisición de materiales y equipamiento para el desarrollo de las funciones, la asignación de responsabilidades.

### **4. RESPONSABLE (S)**

Gerencia, Planeación, Subgerencia Administrativa, Subgerencia Prestación de Servicios, Recursos de la Información y Gestión Documental.



## 5. 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.

**Archivo Central:** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**Archivos de Gestión:** Son aquellos que permanecen en una oficina mientras están en trámite, pueden estar en un A

**Archivo General de la Nación:** Es una entidad del orden nacional adscrita al Ministerio de Cultura, encargada de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivo SNA, de regir la política archivística en Colombia y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad

**Archivo Histórico:** El archivo histórico es aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o por expropiación.



**Archivo Público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Clasificación Documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen agrupaciones, categorías, divisiones (series, documentales) en un Fondo documental de acuerdo con la estructura de la entidad.

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

**Código:** Signos convencionales a los que se les asigna una determinada materia o asunto y que se utilizan para la clasificación, identificación y localización de documentos. Se estructura en base a letras, números o la combinación de ambos. De esta manera se tiene una identificación alfabética, numérica o alfa.

**Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

**Depósitos de Archivo:** Local o lugar destinado exclusivamente para la administración, organización y conservación de los documentos de archivo.

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.



**Documento Electrónico de Archivo:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Estructura Organizacional:** La estructura organizacional puede definirse como el conjunto de medios que maneja la organización con el objeto de dividir el trabajo en diferentes tareas y lograr la coordinación efectiva de las mismas.

**Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Funciones Básicas:** corresponde a cada una de las funciones y responsabilidades básicas que describa adecuadamente los límites y la esencia del cargo.

**Fondo Documental Acumulado:** Los fondos acumulados son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja

**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.

**Historia Clínica:** Se define como un documento legal de la rama médica que surge del contacto entre un paciente y un profesional de la salud, donde se recoge toda la información relevante acerca de la salud del paciente, de modo que se le pueda ofrecer una atención correcta y personalizada. Tiene el mismo manejo archivístico que cualquier serie documental.





**Manual de Funciones:** un manual de funciones es un documento que se prepara en una empresa con el fin de delimitar las responsabilidades y las funciones de los empleados de una compañía. El objetivo primordial del manual es describir con claridad todas las actividades de una empresa y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos de la organización.

**Organigrama:** Modelo gráfico que representa, entre otras cosas, la forma en que se han agrupado las tareas, actividades o funciones en una organización. Muestra las áreas o departamentos de una organización.

**Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

**Tabla de Retención Documental:** 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.

**Tablas de Valoración Documental.** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades. AGN (Acuerdo 002 de 2004).

**Procesos Archivísticos:** consiste en describir cada una de las funciones archivísticas que deben contemplarse en la organización de un archivo.

**Serie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de las secciones o subsecciones de un fondo y que se caracterizan por tener elementos semejantes entre sí, basados en el tipo documental.



**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Sistema de 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.

## 6. MARCO NORMATIVO

**Acuerdo 001 de 2024.** Recopilación normativa de la función archivística en las entidades públicas y privadas con función pública.

**Ley 594 de 2000: Artículo 15:** Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

**LEY 1712 de 2014** “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”

**Artículo 3°.** Otros principios de la transparencia y acceso a la información pública

**Ley 1341 de 2009:**

El artículo 2 establece los Principios orientadores de la misma, dispone en su numeral 8 lo referente a la masificación del Gobierno en Línea, con el fin de lograr



la prestación de servicios eficientes a los ciudadanos, las entidades públicas deberán adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el desarrollo de sus funciones.

### **Ley 962 de 2005:**

El numeral 4 del artículo primero establece como uno de los principios rectores que faciliten la relación de los particulares con la administración pública, el fortalecimiento tecnológico, con el fin de articular la actuación de la Administración Pública y de disminuir los tiempos y costos de realización de los trámites por parte de los administrados; se incentivará el uso de medios tecnológicos integrados, para lo cual el Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con

### **Ley 527 de 1999 y el Documento electrónico**

La Ley 594 de 2000 y su normatividad complementaria, enuncia pautas generales para la conservación de documentos por medios electrónicos. Aunque el tema será desarrollado en su contexto normativo correspondiente dentro de la presente guía, es importante realizar un análisis a la luz de la Ley 527 de 1999. Esta norma, establece que cuando la ley sustancial requiera que ciertos documentos, registros o información sean conservados, este requisito quedará satisfecho siempre que se cumplan las condiciones presentes en la Ley en mención.

### **DECRETO 1080 DE 2015**

**Artículo 2.8.2.5.10.** Obligatoriedad del programa gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

**Artículo 2.8.2.5.11.** Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por Comité de Desarrollo



Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o Comité Interno Archivo en entidades del orden territorial. Implementación y seguimiento PGD es responsabilidad de archivo de la Entidad en coordinación con Oficina de Control Interno o quien haga sus veces

**Artículo 2.8.2.5.12.** Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo la Entidad en entidades orden nacional o el Comité Interno Archivos en entidades orden territorial, siguiendo del Manual Gobierno en línea

### **DECRETO NÚMERO 612 DE 2018**

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 deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo.

### **Decreto 1151 de 2008**

El Decreto 1151 contiene el marco general para la implementación de la estrategia de Gobierno en línea, cuyo objetivo según el artículo 2 de esta norma, es contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, a través del aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, orientará el apoyo técnico requerido por las entidades y organismos de la Administración Pública



### **Decreto 2170 de 2002**

Dispone su artículo 24 que toda la información contenida en los documentos electrónicos que se produzcan durante un proceso de contratación realizado con el apoyo de herramientas tecnológicas, hará parte del archivo electrónico de la entidad y constituirá uno de los elementos del expediente del proceso de contratación.

### **Decreto 3485 de 2011**

Por este decreto se reglamenta el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP-, definido en el artículo 1° como un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los proponentes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control, materializando particularmente los principios de transparencia y publicidad.

Entre las normas específicas relacionadas con el manejo técnico y administrativo de la documentación durante todo el ciclo vital del documento se destacan:

**Decreto 1382/95** “Ordena la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación”.

**Decreto 998/97** “Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación”.

**Decreto 254/00** “Por el cual se expide el régimen de liquidación de las entidades públicas del orden nacional”.

### **Acuerdo 038 de 2002**

**Artículo 1:** RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor público será responsable de la adecuada



conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

**Artículo 2:** Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.

**Artículo 4:** Las entidades públicas tendrán en cuenta los procedimientos generales que se establecen en el presente Acuerdo para el cumplimiento del recibo y entrega por inventario de los documentos y archivos a cargo del servidor público que se encuentre en una de las situaciones administrativas señaladas.

#### **Acuerdo 049 de 2000**

Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

#### **Acuerdo 37 de 2002**

Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

**Acuerdo 08/95** “Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional.

#### **Circular externa No 001 de febrero 6 de 2014 expedida por el AGN**

Cumplimiento de la ley 594 de 2000, el decreto 2578 de 2012, el decreto 2609 de 2012 y el decreto 1515 de 2013.

#### **Circular Número 100-004/2018**

Comité de archivo integrado a los comités institucionales de gestión y desempeño



## Resolución 839 de 2017

Establece el manejo, custodia, tiempo de retención, conservación y disposición final de los expedientes de las historias clínicas, y el manejo que le deben dar las entidades del sistema de salud en caso de liquidación.



## 7. DESCRIPCIÓN DEL PLAN

### IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL

Para la identificación de los aspectos críticos en el área de Gestión Documental del Hospital Civil de Ipiales E.S.E, se tuvo en cuenta la información consignada en las siguientes herramientas:

ÍTEM	HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN
1.	Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Realizado por la coordinación del proceso de gestión Documental.
2.	Diagnóstico Integral de Archivo	Realizado por la coordinación del proceso de gestión Documental.
3.	Plan de Trabajo de Archivo Integral	Realizado por la coordinación del proceso de gestión Documental.
4.	Proyecto de Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo	Realizado por la coordinación del proceso de gestión Documental

**Cuadro 1.** Herramientas que Identifican los Aspectos Críticos

En base al autodiagnóstico se resalta

#### 7.1 Categoría estratégica-

- La entidad cuenta con un SIC que está publicado y aprobado.
- La entidad cuenta con un PGD aprobado y publicado.
- La entidad cuenta con las TVD realizadas, aprobadas y en proceso de convalidación.
- La entidad cuenta con las TRD aprobadas y convalidadas por El Consejo Departamental de Archivo, las cuales ya se encuentran publicadas en las plataformas digitales de la institución.





- La entidad implementó una nueva reestructuración orgánico - funcional, por lo tanto se debe adelantar la actualización de las TRD

## 7.2 Categoría Documental:

- Aprobado, convalidado y publicado el Cuadro de Clasificación Documental CCD de la entidad.
- Hay Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:
- Hay Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:
- Se realizado Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central, según cronograma
- No hay Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación
- Existen Procedimientos de disposición final de documentos
- Parcialmente Preservación de documentos en soporte digital

## 7.3 Categoría Tecnológico:

- Existe Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos
- No hay Parametrización de Tablas de control de acceso
- Está pendiente por la Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.
- Parcialmente Expedientes electrónicos en el caso de historias Clínicas
- Existe un Manual de Historias Clínicas para su manejo físico y digital



- Parcialmente mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico.

#### **7.4 Categoría cultural:**

- Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental, se realizarán con la implementación del SIC
- Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo
- Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos
- Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad.

Según lo anterior se identifican los aspectos críticos priorizados mediante calificación que deben tomarse en cuenta para el presente plan, de lo cual se procederá a identificar los riesgos asociados.



## 7.5 RIESGOS RELACIONADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación se relaciona los aspectos críticos ya priorizados mediante calificación con los riesgos asociados, que deben tomarse en cuenta para el presente plan enmarcados en el Plan de Desarrollo 2024-2028 “Trabajamos con amor. Tu salud nuestra prioridad”

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
No se ha realizado una actualización de las Tablas de Retención Documental	Existe una nueva reestructuración orgánico – funcional en la institución lo que supone una nueva clasificación de secciones y series documentales las cuales no están determinadas en las actuales TRD
El fondo acumulado de la institución no está trasladado al Archivo central	Se realizó la elaboración de las TVD en la institución las cuales están aprobadas y en proceso de convalidación, existe por lo tanto la bodega de fondo acumulado sin traslado a Archivo central para los procesos de preservación, selección y eliminación según lo establecido en las TVD , riesgo de pérdida de la información
No se ha terminado el Proceso de reorganización y unificación de Historias Clínicas Físicas en Archivo Central de Historias Clínicas	Existe el riesgo de pérdida de Historias Clínica Física y dificultad en acceso de información de expedientes clínicos físicos
No existe un sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo para la institución	Se realizó el Proyecto de Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA el cual está aprobado y socializado al Comité de Gestión y Desempeño para determinar la adquisición o desarrollo interno de esta herramienta, riesgo de pérdida de información electrónica

**Cuadro 2.** Aspectos Críticos



### PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS CON EJES ARTICULADORES

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	
No se ha realizado una actualización de las Tablas de Retención Documental	8	4	6	3	7	28
El fondo acumulado de la institución no está trasladado al Archivo central	8	2	7	2	7	26
No se ha terminado el Proceso de reorganización y unificación de Historias Clínicas Físicas en Archivo Central de Historias Clínicas	6	3	5	3	5	22
No existe un sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo para la institución	10	6	7	8	8	39
<b>TOTAL</b>	<b>32</b>	<b>15</b>	<b>25</b>	<b>16</b>	<b>27</b>	

**Cuadro 3. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS CON EJES ARTICULADORES**



## Los criterios Evaluación .Tabla No.4, tomada del Manual de formulación del Plan Institucional de Archivo Pinar del Archivo general de la Nación

Nivel	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, Funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo Plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabilidad, integridad y Autenticidad de la información.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.
2	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de Archivo de los ciudadanos.	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	Se cuenta con herramientas tecnológicas que permiten hacer buen uso de los Documentos.	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de La entidad.
3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los Documentos.	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la Gestión de documentos.	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad.
4	Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de Capacitación.	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
5	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e Internacionales.
6	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
7	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de Información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y de mantenimiento las herramientas Tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de Archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso Del papel.	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
9	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la Gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea GEL	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
10	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los Sistemas de información.	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.



ASPECTO CRÍTICO	TOTAL
No existe un sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo para la institución	39
No se ha realizado una actualización de las Tablas de Retención Documental	28
El fondo acumulado de la institución no está trasladado al Archivo central	26
No se ha terminado el Proceso de reorganización y unificación de Historias Clínicas Físicas en Archivo Central de Historias Clínicas	22

Una vez priorizados los ejes articuladores, se ordenaron de mayor a menor, siendo el mayor resultado la alerta roja de mayor incumplimiento e impacto para establecer la visión estratégicas de la gestión documental 2025 del Hospital Civil de Ipiales.

EJES ARTICULADORES	TOTAL
ADMINISTRACION DE ARCHIVO	32
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	27



PRESERVACION DE LA INFORMACION	25
ASPECTOS TEGNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	16
ACCESO A LA INFORMACION	15

**Cuadro 5.** Aspectos Críticos – Ejes Articuladores

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No existe un sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo para la institución	<b>39</b>	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	<b>32</b>
No se ha realizado una actualización de las Tablas de Retención Documental	<b>28</b>	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	<b>27</b>
El fondo acumulado de la institución no está trasladado al Archivo central	<b>26</b>	PRESERVACION DE LA INFORMACION	<b>25</b>
No se ha terminado el Proceso de reorganización y	<b>22</b>	ASPECTOS TEGNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	<b>16</b>



unificación de Historias Clínicas Físicas en Archivo Central de Historias Clínicas			
		ACCESO A LA INFORMACION	<b>15</b>

**Cuadro 6.** Relación Aspectos Críticos – Ejes Articuladores

## 7.6 FORMULACION DE OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
No existe un sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo para la institución/ ADMINISTRACION DE ARCHIVO	Realizar el proceso de implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo según lo establecido en el proyecto SGDEA del Hospital Civil de Ipiales ESE
No se ha realizado una actualización de las Tablas de Retención Documental/ FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta la nueva restructuración orgánico-funcional del Hospital Civil de Ipiales ESE, según los lineamientos de Acuerdo 004 de 2019 del AGN





<p>El fondo acumulado de la institución no está trasladado al Archivo central/ PRESERVACION DE LA INFORMACION</p>	<p>Realizar el proceso de arreglo del Fondo Acumulado, según lo formulado en las TVD del Hospital Civil de Pinales ESE en proceso de convalidación, siguiendo los lineamientos del Acuerdo 002 de 2004 del AGN.</p>
<p>No se ha terminado el Proceso de reorganización y unificación de Historias Clínicas Físicas en Archivo Central de Historias Clínicas/ ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD- ACCESO A LA INFORMACION</p>	<p>Realizar El proceso de Reorganización y Unificación de Historias Clínicas físicas en Archivo Central de Historias Clínicas</p>

**7.7 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.**

La construcción de la memoria de una Entidad se fundamenta en sus archivos, nuestro PINAR estará alineado con el Plan de Desarrollo Institucional del cuatrienio 2024-2028, determinando y formalizando las competencias y responsabilidades del talento humano, frente a los documentos y archivos, garantizando la conservación y preservación de la información con infraestructura, equipamiento y materiales,



integrando herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la institución contribuyendo a la modernización del Estado.





**FORMATO DE PLAN DE TRABAJO**  
**DECRETO 0612**

FO- 2060

Versión: 1

Vigencia: 07/11/2019

VIGENCIA:		2025 GESTION DOCUMENTAL												RESPONSABLE		RECURSOS		EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES I TRIMESTRE	OBSERVACIONES II TRIMESTRE	OBSERVACIONES III TRIMESTRE	OBSERVACIONES IV TRIMESTRE	
OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA																							
			EN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AG	SEPT	OCT	NOV	DIC			IT	IIT	IIIT	IV T						
Realizar el proceso de implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo según lo establecido en el proyecto SGDEA del Hospital Civil de Ipiiales ESE	30%	Determinar infraestructura, usuarios y documentos														Equipo de Gestión Documental /Sistemas	Talento Humano/Recursos financieros									
		Determinar el modelo de gestión documental														Equipo de Gestión Documental /Sistemas	Talento Humano/Recursos financieros									
		Definir puntos de operación del software															Equipo de Gestión Documental /Sistemas	Talento Humano/Recursos financieros								
		Necesidades de integración e infraestructura															Equipo de Gestión Documental /Sistemas	Talento Humano/Recursos financieros								
Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta la nueva restructuración orgánico-funcional del Hospital Civil de Ipiiales ESE, según los lineamientos de Acuerdo 004 de 2019 del AGN	70%	Investigación Preliminar														Equipo de Gestión Documental	Talento Humano									
		Análisis e interpretación de la información														Equipo de Gestión Documental	Talento Humano									
		Actualización de las TRD del Hospital Civil de Ipiiales ESE														Equipo de Gestión Documental	Talento Humano									
		Aprobación de las TRD por el Comité de Gestión y Desempeño															Equipo de Gestión Documental	Talento Humano								
Realizar el proceso de arreglo del Fondo Acumulado, según lo formulado en las TVD del Hospital Civil de Ipiiales ESE en proceso de convalidación, siguiendo los lineamientos del Acuerdo 002 de 2004 del AGN.	40%	Una vez convalidadas las TVD realizar el proceso de reclasificación documental del fondo														Equipo de Gestión Documental	Talento Humano/Recursos financieros									
		Realizar el proceso de Valoración documental															Equipo de Gestión Documental	Talento Humano/Recursos financieros								
		Realizar el proceso de alistamiento, limpieza y descripción documental del fondo según la norma ISAD-G															Equipo de Gestión Documental	Talento Humano/Recursos financieros								
Realizar El proceso de Reorganización y Unificación de Historias Clínicas físicas en Archivo Central de Historias Clínicas	30%	Realizar proceso de reorganización de los fondos de historias clínicas														Equipo de Gestión Documental	Talento Humano/Recursos financieros									
		Realizar unificación de historias clínicas y reorganización digital en Archivo Central de Historias Clínicas															Equipo de Gestión Documental	Talento Humano/Recursos financieros								
Elaboró:		Revisó:												Aprobó:												
_____Ana Lucia Chamorro Guerrero - Coordinadora Gestión Documental		_____Robinson Napoleón Proaño - Líder Gerencia de la Información												_____JESSIKA BONILLA SANTIUSTY - Jefe Oficina de Planeación												



## 8. BIBLIOGRAFIA

Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 011 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos. Bogotá: AGN, 1996.

Colombia. Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos. Bogotá. El congreso, 2000

Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 011 de 1996. Criterios de Conservación y Organización de Documentos. Bogotá AGN. 1996

Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 37 y 38 de 2002. Bogotá AGN, 2002