



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PINAR

Página 1



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

(PINAR)



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PINAR

Página 2

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

CONTEXTO ESTRATÉGICO

Reseña Histórica

Misión

Visión

Valores Corporativos

Oferta de Servicios

Estructura Orgánica

Política de Calidad

Política del Sistema Integrado de Gestión

Objetivos Institucionales

NORMATIVIDAD

GLOSARIO

Siglas

INSTANCIAS ARCHIVISTICAS

Comité Interno de Archivo

Autoevaluación de la función archivística

Personal de Archivo

INFORMACION DE PLANEACION DE ARCHIVO

Gestión Documental

Clasificación Documental

Ordenación Documental

Archivos de Gestión

ASPECTOS FINALES DEL PINAR

ACTIVIDADES ESTABLECIDAS



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PINAR

Página 3

INTRODUCCIÓN

Un medio ambiente cambiante es un factor sustancial que influye en la introducción de la planeación estratégica de la función archivística formal en las entidades.

La alta dirección del HOSPITAL SAN RAFAEL NIVEL II, dentro de su rol estratégico actualmente se encuentra realizando actividades de planeación, revisión y mejoramiento continuo, previsto para desarrollar en el periodo 2015 al 2020 y a la vez dando cumplimiento a lo establecido por Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, **1** especialmente en el artículo 4 “Principios Generales”, de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, **2** en su Artículo 16 “Archivos” y del decreto 2609 de 2012,**3** principalmente el Artículo 8 “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” donde establece los lineamientos a cumplir por las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas del orden nacional, departamental, distrital, municipal; entidades territoriales indígenas y demás entidades que se creen por ley, para la formulación, aprobación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Igualmente el Decreto 1080 de 2015, Capítulos: 5°, 6°, 7°, 8° y 9°.

Teniendo en cuenta lo anterior, el HOSPITAL SAN RAFAEL NIVEL II ha identificado las necesidades y aspectos críticos y ha determinado las oportunidades de mejora con unos objetivos y metas que nos permitirá como Institución minimizar los riesgos que actualmente se presentan. A continuación se formula nuestro Plan Institucional de Archivos como resultado de un proceso dinámico de planeación donde formulamos los planes, programas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo con el fin de articularlo con los demás planes estratégicos para el mejoramiento de nuestra función archivística y así contribuir a la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios al ciudadano.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PINAR

Página 4

CONTEXTO ESTRATEGICO

RESEÑA HISTÓRICA

La Empresa Social del Estado Hospital San Rafael Nivel II de San Juan del Cesar – La Guajira, es una Institución adscrita al Sistema Nacional de Salud, que se originó como un Puesto de Salud y estaba conformado por una sala, un dormitorio y una pequeña cocina; más tarde paso a ser un Centro de Salud Integral y en 1963 empezó a funcionar como Hospital Local, aprobado según la Resolución 00555 del 24 de mayo de 1963, emanada del Ministerio de Salud; obtuvo la Personería Jurídica No. 765 en Junio de 1972, expedida por la Gobernación del Departamento de La Guajira.

En el año de 1988, se constituye en el Hospital Regional de la Baja Guajira, prestando atención de segundo nivel a la región y cumpliendo simultáneamente con la función de nivel local del municipio, brindando los servicios de Urgencias, con un Médico General, un Cirujano, un Ginecólogo y un Pediatra las 24 horas del día, un equipo de enfermería en los tres turnos, cirugías programadas y urgencias.

Después fue trasladado a la nueva sede inaugurada el día 15 de octubre de 1988 siendo Presidente Virgilio Barco Vargas, Ministro de Salud Luis Arracet Esquivel, Gobernador Luis Felipe Ovalle Isaza y como Director del Hospital Práxedes Crispín Bolaño Brito.

De acuerdo con la Ley 100 de 1993, se reestructura el Sistema de Seguridad Social del país y se dicta la Ordenanza No. 017 de Mayo de 1994, por la cual se crea el Hospital San Rafael de San Juan del Cesar como Empresa Social del Estado, establecimiento público del orden departamental, con la autonomía administrativa y financiera. Con el tiempo se incrementó la dotación del personal médico especializado, de enfermería y administrativo para convertirse hoy en el Hospital de referencia del Sur de la Guajira con una cobertura poblacional aproximada de 150.000 habitantes.

Entre los años 2003 y 2007, el gobierno nacional a través del Ministerio de Protección Social lideró el proyecto de reorganización de redes de prestación de servicios de salud, en la que la E.S.E Hospital San Rafael llevo a cabo los procesos de reorganización institucional, adquiriendo así la dimensión real de una institución de mediana complejidad.

Bajo la administración del Dr. José Eduardo Fernández Celedón, en el año 2003 se redujo la planta administrativa; en el año 2007 se realizó la ampliación y remodelación de los Servicios de Urgencias, Cirugía, Sala de Partos y Pediatría. Además se construyó la Unidad de Cuidados Intensivos Adultos y Pediátrica, durante la administración de la Dra. Eliana Margarita Mendoza Mendoza.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PINAR

Página 5

El 6 de diciembre del año 2009, se construyó el auditorio de la institución bajo la Gerencia del Dr. Marco Antonio Bolaños Vega. Posteriormente se iniciaron actividades en las nuevas instalaciones de las Unidades de Cuidados Intensivos en el año 2010.

En el año 2013 bajo la Gerencia del Dr. Luis Constantino Muñoz Vence, se adquirió la Unidad Móvil Médico Odontológica y se mejoró la infraestructura de algunos puestos de salud de la zona rural.

En la actualidad la E.S.E presta servicios de mediana complejidad de Urgencias las 24 horas del día, Servicio de Hospitalización, Servicio de Cirugía y Sala de Partos, Ginecobstetricia, Ginecología, Odontología, Psicología, Fisioterapia, Terapia Respiratoria, Pediatría, Medicina Interna, Ortopedia y Traumatología, Anestesiología, Urología, Oftalmología, Otorrinolaringología, Fonoaudiología, Neurología, Neurocirugía, Cirugía Maxilofacial, Cirugía Plástica y Estética, Dermatología, Laboratorio Clínico, Servicio Transfusional, Servicio Farmacéutico, Radiología e Imágenes Diagnósticas y Transporte asistencial básico y medicalizado.

En la baja complejidad se prestan servicios de Consulta Médica General, Odontología, Fisioterapia, Psicología, Nutrición, Promoción y Prevención, Cito patologías, Colposcopias y Toma de muestra para Laboratorio Clínico.

Cuenta con hotelería de 64 camas, una infraestructura física de pabellón horizontal, habitaciones confortables distribuidas en los servicios de: Hospitalización Pediátrica, Medicina Interna, Ginecoobstetricia y Cirugía.

La E.S.E Hospital San Rafael Nivel II de San Juan del Cesar, cuenta con 54 empleados de planta y aproximadamente 300 empleados de contrato, en cabeza de la actual gerente Dra. Eliana Margarita Mendoza Mendoza, quien ha tomado medidas tendentes a mejorar el desempeño financiero y reducir el déficit fiscal.

MISION:

Somos una E.S.E, de la red pública del departamento de la Guajira, que presta servicios de salud de baja y mediana complejidad **con integralidad, oportunidad, calidad y calidez**; con recursos físicos, tecnológicos y humanos calificados, para la satisfacción de nuestros usuarios y sus familias.

VISION:

En el **2021** la ESE HSR, será una institución más humana, líder en la implementación de un modelo de atención en salud integral; fortalecida, social y financieramente, cumpliendo estándares de acreditación y desarrollo ambiental sostenible.

VALORES CORPORATIVOS



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PINAR

Página 6

a) Respeto

Valoramos el trabajo de nuestros colaboradores; Cumplimos con la normatividad vigente y los protocolos de atención; Comprendemos y valoramos los intereses y necesidades de nuestros usuarios sin discriminarlos ni ofenderlos.

b) Lealtad

Defendemos la ética y moral que deben estar siempre presentes en la atención a nuestros usuarios. Somos fieles y sentimos gratitud por nuestra Institución

c) Responsabilidad

Actuamos en forma correcta en el desarrollo de los roles asignados y las tareas encomendadas; Buscamos alcanzar altos niveles de rendimiento en aras de la máxima satisfacción de nuestros usuarios

d) Honestidad

Buscamos siempre ser Decentes, Pudorosos, Dignos y Sinceros. Impera la rectitud y la honradez en la forma de ser y de actuar.

e) Compromiso social y ambiental

Nos sentimos obligados a mantener unas normas éticas y sociales altas en la prestación de los servicios de salud, Propendemos por la conservación del medio ambiente haciendo uso eficiente de los recursos naturales y realizando una adecuada disposición de los residuos hospitalarios

OFERTA DE SERVICIOS

Baja Complejidad

- ☐ Medicina General
- ☐ Odontología
- ☐ Enfermería
- ☐ Trabajo Social
- ☐ Psicología
- ☐ Higiene Oral
- ☐ Saneamiento

Mediana Complejidad

- ☐ Medicina Interna.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

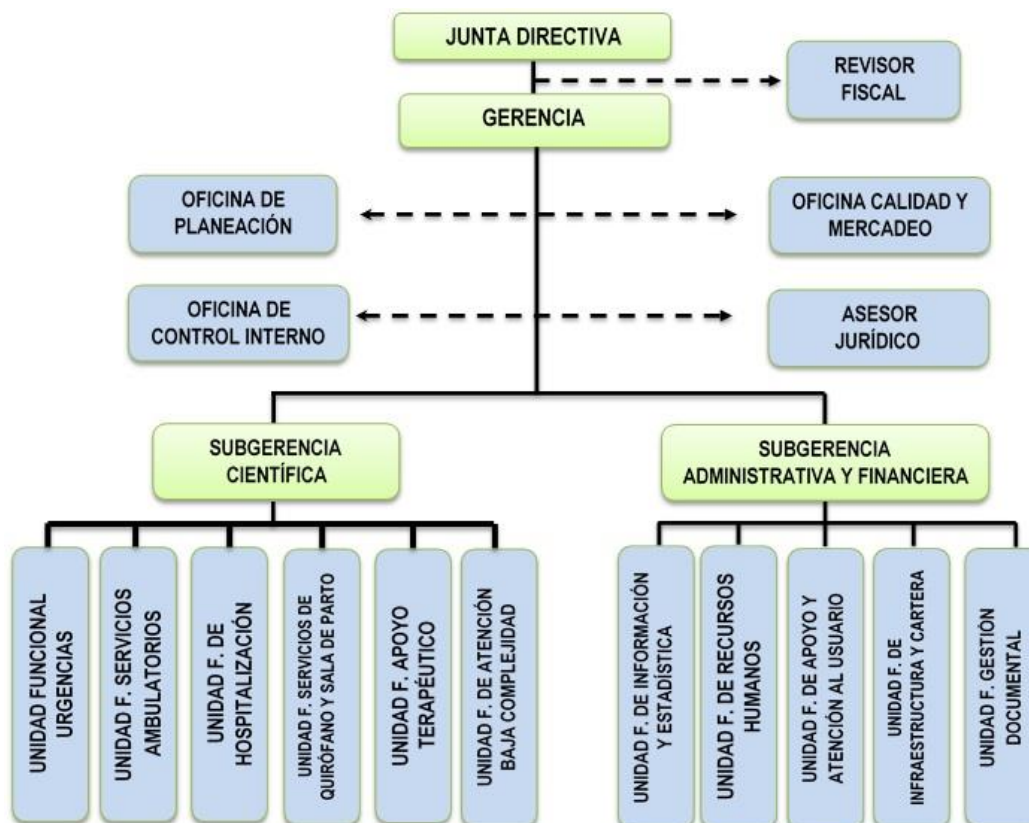
Vigencia:29/03/2017

PINAR

Página 7

- ☐ Pediatría.
- ☐ Ginecoobstetricia.
- ☐ Cirugía General.
- ☐ Ortopedia.
- ☐ Otorrinolaringología.
- ☐ Oftalmología.
- ☐ Patología.
- ☐ Dermatología.
- ☐ Neurología.
- ☐ Neurocirugía.
- ☐ Cirugía Maxilofacial
- ☐ Cirugía Plástica y Estética.
- ☐ Anestesiología
- ☐ Urología
- ☐ Fonoaudiología
- ☐ Nutrición

ESTRUCTURA ORGANICA





PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PINAR

Página 8

POLITICA DE CALIDAD.

La política de Calidad de la ESE Hospital San Rafael de San Juan del Cesar Nivel II, está encaminada a garantizar una prestación de servicios de salud a los usuarios de manera accesible, oportuna, segura, pertinente y continua; propendiendo por la eficacia, eficiencia y efectividad en el uso de los recursos, gestionando altos estándares de calidad que contribuyan al bienestar y la satisfacción de su Talento Humano, sus usuarios y sus familias, centrada en una atención humanizada y el mejoramiento constante de los procesos.

POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:

La política institucional del Sistema Integrado de Gestión establece el compromiso de mejorar continuamente los procesos institucionales, para lograrlos propósitos de cada uno de los subsistemas del SIG, con el fin de satisfacer y en lo posible exceder las necesidades y expectativas de los grupos de interés, en especial en la prestación de los servicios de salud.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

- Prestar servicios integrales de salud, oportuno con trato digno y estándares de calidad apropiados según la normatividad vigente.
- Lograr niveles óptimos de satisfacción de los usuarios, comunidad y demás demandantes de nuestros servicios.
- Evaluar y controlar los procesos que se llevan en la ESE.
- Propender una cultura de calidad en la entidad que conduzca a una mejora continua.
- Diseñar y ejecutar planes de capacitación que permitan la actualización en su competencia y sensibilización en la humanización del servicio en el cien por ciento de nuestro talento humano.
- Lograr la sostenibilidad social y financiera de la institución.

NORMATIVIDAD

Ley 594 de 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 514 de 2006. "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público."

Decreto 2609 de 2012. “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”.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PINAR

Página 9

Decreto 2578 de 2012 diciembre 13. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado

Decreto 1080 de Mayo 26 de 2015-Título II-Capítulo I: Patrimonio Archivístico.

Decreto 1499 de Septiembre 11 de 2017: Por medio del cual se modifica el decreto 1083 de 2015, decreto único reglamentario del sector función pública, en lo relacionado con el sistema de gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015.

Decreto 612 de Abril 04 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.

Circular 003 de 2013, Aspectos generales sobre la formulación e implementación del subsistema interno de gestión documental y archivo – SIGA

GLOSARIO

ARCHIVO CENTRAL: Archivo que pertenece a una entidad y que conserva, organiza y facilita los documentos de esa entidad.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de normas o procedimientos integrados por un manual sobre la clasificación de un fondo documental.

CUSTODIA: Responsabilidad jurídica (temporaria o definitiva) del cuidado, protección y conservación de documentos de los cuales no se conserva la propiedad

DEPÓSITO: Conjunto de cosas puestas o guardadas en un sitio para poder disponer de ellas en el momento necesario, o hasta que se realice con ellas alguna operación.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.

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.

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS (LMR): Es el inventario de los documentos que proporcionan evidencia del desarrollo de las actividades y/o funciones propias de la entidad. Para la ESE San Cristóbal el Listado Maestro de Registros hace referencia a todos los Registros (documentos de Archivo, incluidos en el Cuadro de Clasificación documental).



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PINAR

Página 10

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.

SIGLAS

AGN: Archivo General de la Nación.

PINAR Plan Institucional de Archivos

SIGA Sistema Interno de Gestión Documental

TRD- Tablas de Retención Documental

PGD- Programa de Gestión Documental

ESE-Entidad Social del Estado

SIG- Sistema Integrado de Gestión

CCD-cuadro de Clasificación Documental

INSTANCIAS ARCHIVISTICAS: (Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015)

Comité de Archivo	Consejo Departamental de Archivos (si aplica)	Comité Evaluador de Documentos (si aplica)	Archivo General (Departamentos & Municipios)	Consejo Municipal o distrital de Archivos N/A	ARCHIVO SECTORIAL (únicamente en el caso de entidades cabezas de sector)
Resolución 264 del 2 de Septiembre de 2014 se reglamenta el comité interno de archivo.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PINAR

Página 11

COMITÉ DE ARCHIVO:

ITEM	INTEGRANTES DEL COMITE	SI
1	Subgerente Administrativo y Financiero	X
2	Profesional Universitario Gestión Documental	X
3	Profesional Universitaria de la Oficina Jurídica	X
4	Jefe Área de Sistema	X
5	Asesora de Calidad y Mercadeo	X
6	Asesor de Planeación	X

AUTOEVALUACION DE LA FUNCION ARCHIVISTICA

1. Datos Generales:

Carácter de la Entidad	Pública X Privada__ Privada con funciones públicas
Nombre de la Entidad	HOSPITAL” SAN RAFAEL NIVEL” II E.S.E.
NIT	892115010-5
Departamento	La Guajira
Ciudad / Municipio	San Juan del Cesar
Categoría (Municipios)	Cinco
Fecha de Creación de la entidad (acto legal)	Ordenanza No: 017 de Mayo de 1994.
Numero de Dependencias creadas	Tres y 11 secciones
Dirección	Calle 4sur Entre Carreras 4 y 5
Teléfono – PBX	7740883-7742353-7740051
Fax	7740883
Nombre del Representante Legal	Dra.: ELIANA MARGARITA MENDOZA MENDOZA.
Correo Electrónico Institucional	http://www.esehospitalsr.gov.co
Dependencia a la que pertenece el la Unidad de Gestión Documental	Subdirección Administrativa
Denominación de la Unidad De Archivo	1. Archivo Historia Clínicas
	2. Archivo Central
	3. Archivo Histórico
Funcionario Responsable :	MANUEL TIBERIO RICO GUTIERREZ
Cargo	Profesional Universitario
Tiempo en el Cargo	5 Años
Fecha de Diligenciamiento	10 de Octubre 2018.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PINAR

Página 12

PERSONAL DEL ARCHIVO

VINCULACION LABORAL	CANTIDAD	PERFIL
Carrera Administrativa	1	Profesional Universitario
Carrera Administrativa	1	Técnico Operativo.

INFORMACION DE PLANEACION DE ARCHIVO

1. ¿Cuenta el Comité de Archivo con un reglamento y funciones definidas?

Si ☒ No ☐

2. Existe un cronograma de actividades del Comité: Si ☐ No ☒

Capacitación del Personal (Artículo 18. Ley 594 de 2000): Mencione si el personal en los últimos dos años ha recibido capacitación (o actualización) en materia archivística. En caso de que sea afirmativa la respuesta, incluya el tema de capacitación y la persona o entidad que la dictó, así como la intensidad horaria y el número de asistentes: (Anexo N°1: Plan de Capacitaciones)

Proyectos Archivísticos en la Entidad

¿Tiene la entidad, un proyecto archivístico, que garantice la adecuada organización y conservación de sus archivos? Si. ☒ No: ☐

Si la entidad no cuenta con un proyecto archivístico explique cómo se suplen las necesidades en el tema archivístico:

-El proyecto de archivística actualmente se basa en la formulación y planeación, orientado a crear conciencia acerca del valor de los archivos como elementos fundamentales para la construcción de la memoria (institucional y ciudadana), para la investigación básica y para la garantía de los derechos de la ciudadanía.

GESTION DOCUMENTAL

Requisitos Básicos

Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia

¿Cuenta la entidad con un Reglamento de Archivos, basado en el Reglamento General de Archivos del AGN y demás normas complementarias? SI ☒ NO ☐

Procesos y Procedimientos de Gestión Documental:



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PINAR

Página 13

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22, Procesos Archivísticos, establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende la producción o recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final.

La Norma Técnica de Calidad NTC-GP-1000:2009, en sus numerales 4.2. Gestión Documental, 4.2.3. Control de Documentos y 4.2.4. Control de Registros hacen referencia a la necesidad de establecer, documentar, implementar y mantener los procesos.

¿Cuenta la Entidad con un Programa de Gestión Documental Implementado? Si **X** No _____. En caso que sea afirmativa su respuesta, indique si se implementó software alguno y las principales funcionalidades:

La Entidad está en el proceso de implementación del PGD y aún no ha definido el software para el manejo de la gestión documental

Enuncie cuales son los procesos documentados para la gestión documental de la entidad.

- Programa de Gestión Documental y Ventanilla única o unidad de correspondencia única

Enuncie cuales son los procedimientos documentados para dicho(s) proceso (s):

- Administración de Archivos de Gestión
- Control de Documentos y Registros
- Gestión de Correspondencia.

Producción Documental (Generación de documentos en la institución en cumplimiento de sus funciones)

Con respecto a la producción documental del hospital, encontramos dos actividades:

1. Diseño de la documentación requerida para el proceso: se deben identificar los documentos requeridos para esta teniendo en cuenta las actividades que desarrollan las dependencias y el diseño de los procedimientos.

2. Estandarización de la producción documental: Con el objetivo de establecer la metodología que permita la estandarización en los documentos generados y administrados por el Modelo Institucional de Gestión del Hospital San Rafael Nivel II.

¿Cuenta la entidad con formatos para uso general de la entidad regulados por el Sistema de gestión de Calidad SGC? Si **X** No _____

¿Existen directrices generales para la producción documental? Si **X** No _____

Recepción De Documentos (Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica).



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PINAR

Página 14

Ingresan documentos al Hospital San Rafael Nivel II, por entrega personal, empresas de mensajería, fax, correo electrónico y cualquier otra forma de envío de documentos que se desarrollen de acuerdo con los avances tecnológicos.

Horarios en ventanilla única: De 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 pm a 6:00 pm.

Dentro de esta etapa del proceso de Gestión Documental, encontramos:

1. Recepción, análisis y direccionamiento del documento: La radicación implica recibir las solicitudes externas presentadas por parte de los grupos de interés, por medio de los canales habilitados por el Hospital San Rafael Nivel II, para su atención, desarrollando las siguientes actividades:

- Identificar los medios de recepción o canales de comunicación.
- Analizar el tipo de documento, e ingresar los siguientes datos en el sistema de gestión documental: remitente, número de folios, contenido, detalle o asunto, la dependencia a quien va dirigido, el tipo de solicitud (PQRS) y la TRD respectiva.

2. Identificación de los documentos para el trámite y/o respuesta a los Grupos de Interés: El registro implica el trámite de las solicitudes internas con destino a otras dependencias o a los grupos de interés externos del Hospital, desarrollando las siguientes actividades:

- Identificar los medios de envío o canales de comunicación
- Analizar el documento, teniendo en cuenta que cumpla con los requisitos de norma, número de folios, datos de envío, firmas, entre otros.

Unidad de Correspondencia y Archivo (Acuerdo 060)

¿Cuenta la Entidad con la Unidad de Correspondencia y archivo? Si **X** No ____

La entidad cuenta con el área de correspondencia y archivo y lo tiene adoptado por acto administrativo.

¿Cuenta la Unidad con Ventanilla Única (Decreto 2150 de 1995 Artículo 32)? SI **X** No ____

¿Cuentan con sistema alguno para la radicación de documentos? Si **X** NO ____ cuál?

Radicación de correspondencia. Es de anotar que este software está obsoleto y no se usa.

¿Se le hace seguimiento a las comunicaciones recibidas, para que se respondan a tiempo? SI **X** No
Responsable: Área de Gestión Documental.

RADICACION DE DOCUMENTOS	SI	NO
Asignación de número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el Acuerdo 060 de 2001.	X	
Registro impreso de planillas de radicación y control (adjunte una copia)		X



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PINAR

Página 15

Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas	X	
Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas	X	

Distribución De Documentos (Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario).

Responda si se llevan o no a cabo las siguientes actividades:

Distribución de Documentos Externos e Internos (Artículo 5, Acuerdo 060 de 2001)	SI	NO
Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo con la competencia	X	
Clasificación de las comunicaciones (correspondencia y comunicaciones oficiales)	X	
Organización de documentos en buzones o casilleros	X	
Enrutamiento de documentos a dependencia competente (adjuntar una copia planilla de entrega)		X
Registro de control de entrega de documentos recibidos	X	

Distribución de Documentos Enviados	SI	NO
Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, trámite en línea, pagina web, otros.	X	
¿Controla la unidad de correspondencia que las firmas de los documentos oficiales correspondan a las autorizadas en los manuales de procedimientos?	X	
Control y firma de guías y planillas de entrega		X
Registro de control de envío de documentos	X	

Tramite De Documentos (Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa).

Tramite De Documentos	SI	NO
Existe un control de entrega de los documentos a las dependencias.	X	
Se hace un seguimiento a las solicitudes pendientes		X
En caso afirmativo indique con cuál de las siguientes herramientas		X
3. Planillas de control (adjunte formato)		X
Aplicativos (adjuntar impresión de pantalla)	X	
Las respuestas son remitidas a la ventanilla única o directamente al solicitante	X	
¿Dispone la entidad de servicios de alerta para hacer el		X



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PINAR

Página 16

seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas?

¿Cuentan las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por correo electrónico, con una reglamentación para su utilización y las unidades de correspondencia tienen control de los mismos, garantizando el seguimiento?

Organización de los Documentos (Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos)

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Tablas de Retención Documental: Teniendo en cuenta que la TRD es un elemento indispensable en la gestión documental y un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de las entidades, que deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del programa de gestión documental, responda las siguientes preguntas:

¿Cuenta la entidad con manual de funciones por dependencias? SI **X** No ____.

(**Anexo 2:** Manual de Funciones del Hospital.

(**Anexo 3:** Acta Comité No: 04 donde se Implementan las Tablas de Retención).

Organización de documentos	SI	NO	Observaciones
¿Elaboró la entidad sus TRD? (en caso afirmativo, incluya la fecha de elaboración)	X		La entidad el 30 Diciembre del 2016 se reajustaron las TRD, fueron presentadas al Comité de Archivo del Hospital y se encuentran en proceso de aplicación y seguimiento por parte del Jefe de Gestión Documental Manuel Tiberio Rico G, como lo exige la AGN.
¿Los archivos de gestión están organizados de acuerdo a las normas de la entidad?).			Si todas las oficinas fueron capacitadas para llevar los archivos organizados de acuerdo a la metodología exigida en



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PINAR

Página 17

			la Circular 001 de 2013 Archivo
¿El Profesional Universitario de la Unidad Funcional de Gestión Documental tiene la capacitación y la competencia para dirigir estos procesos?			La entidad lo formo para cumplir y hacer cumplir todos los procesos archivísticos de la Gestión Documental.
¿El Comité de Archivo del Hospital, está realizando sus reuniones en virtud del mejoramiento continuo de este proceso?			SI
Desde la elaboración de las TRD, ¿la entidad ha sido reestructurada?			NO
El encargado del Archivo Central está capacitado para realizar ajustes a las TRD, cada año?	X		
La unidad funcional de Gestión Documental ha realizado jornadas de capacitación a todos los servidores públicos de la Entidad para la aplicación de TRD? (Incluya una copia de los soportes de asistencia a capacitación en TRD que se haya brindado al personal, durante la presente vigencia).	X		
Se han elaborado instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de transferencias documentales? (adjúntelo).	X		
¿Tiene la Unidad Funcional de Gestión Documental un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de TRD en las dependencias?.	X		

ORDENACION DOCUMENTAL

Ordenación documental	SI	NO
Conformación y apertura de expedientes	X	
En la entidad se manejan sistemas de ordenación	X	
-. Ordinal	X	
-. Cronológico	X	
-.Onomástico	X	



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PINAR

Página 18

-. Alfabético	X	
Foliación		
¿Cuenta la entidad con instructivos de foliación?	X	
¿La foliación se realiza en lápiz de mina negra? (en caso negativo, especifique con qué se hace en esta misma casilla)	Hay expedientes que se encuentran foliados con lapicero negro y otros con lápiz.	
¿Se utilizan números con el suplemento A, B, C, o bis?		X
¿Se escribe el número en el borde superior derecho? (en caso negativo, especifique en donde se hace en esta misma casilla)	X	
¿La foliación se hace teniendo en cuenta el sentido del texto? (si es vertical u horizontal)	Existe foliación donde no se tuvo en cuenta la orientación de cómo se lee el documento	

Descripción Documental	SI	NO
¿Cuenta la entidad con instrumentos de recuperación? (inventarios, catálogos, fichas o índices, entre otros)	X	

Inventario Único Documental (Acuerdo 042 de 2002, Artículo séptimo)

¿Se diligencia en los archivos de gestión, central e histórico el Inventario Único Documental? Si **X** No ____ En la actualidad se está realizando el proceso en el levantamiento del Inventario Documental.

¿Se utiliza el formato establecido por el AGN mediante Acuerdo 042 de 2002 (FUID), con todos los campos contemplados? Si **X** No ____ (Adjunte una copia del formato utilizado).

Consulta de Documentos (Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen).

Consulta de documentos	SI	NO
Cuenta la entidad con un Reglamento de consulta?	X	



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PINAR

Página 19

¿Existen controles al préstamo de documentos?

X

ARCHIVOS DE GESTIÓN

Aspectos generales	SI	NO
La organización del 100% de los archivos de gestión se basa en la TRD?	X	
¿Los tipos documentales se ordenan de manera que puede evidenciarse el desarrollo de los trámites, es decir aplicando el PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL?	X	
¿Los expedientes están debidamente foliados para facilitar su ordenación, consulta y control en el 100% de los casos?	X	
¿Los documentos de apoyo están debidamente identificados y separados de los archivos de gestión, en el 100% de las dependencias?	X	
¿Se elaboran inventarios documentales?	X	
¿Se realizan transferencias primarias, siguiendo un plan de transferencias	X	

Incluya aquí fotografías –digitales- de al menos Tres (3) archivos de gestión y mencione el nombre de la dependencia a la que corresponden: Jurídica, Tesorería, Recursos Humanos.

Organización de Historias Laborales

¿Se tomó en cuenta la Circular 04 de 2003 para la organización? Si X No _____

DESCRIPCION	SI	NO
¿Cuenta cada historia laboral con hoja de control?	X	
¿Están foliados todos los expedientes?	X	
¿Están ordenados los documentos cronológicamente?	X	
¿Cuentan con un Inventario Único Documental de historias laborales actualizado?	X	

Transferencias Documentales Primarias

¿Tiene la oficina responsable del Archivo Central un cronograma anual de transferencias según la TRD?

Si X No (adjuntar el cronograma de la presente vigencia con comprobante de recepción de las diferentes oficinas)

¿Se ajustan al cronograma anual de transferencias las dependencias? Si X No

¿El proceso de preparación de la documentación para la transferencia, ¿está a cargo del archivo central o de las oficinas que entregan?



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PINAR

Página 20

La organización física de los documentos la realiza cada Unidad Productora que realice la transferencia.

Preparación de la Documentación	SI	NO
Eliminación material metálica (ganchos, clips, grapas, etc.)	X	
Cambio de papel químico (fax, etc.) por copias		X
Foliación	X	
Re almacenamiento		X
Diligenciamiento del inventario único documental	X	
Depuración de copias y Eliminación con levantamiento de Acta	X	

Archivo central

Aspectos generales	SI	NO
¿El Archivo central recibe de las dependencias, las transferencias documentales primarias en las unidades de conservación (carpetas y cajas) adoptadas por la entidad y conforme con las directrices?	X	
¿Se realiza cotejo con el Inventario Único documental?	X	
¿El jefe del archivo realiza seguimiento de este proceso?	X	
¿Se aplica la TRD en la organización del Archivo Central?	X	

Disposición Final de los Documentos

¿Dentro del procedimiento de disposición final, se han contemplado las siguientes actividades?

Conservación Total	SI	NO
Identificación de los expedientes para conservación total	X	
Preparación de la documentación a transferir con Inventario	X	
Realizar la transferencia documental secundaria		X
Almacenamiento de la documentación	X	

Eliminación	SI	NO
Identificación de expedientes a eliminar	X	
Diligenciamiento del Inventario Documental	X	
Diligenciamiento del Acta de Eliminación	X	
Destrucción física de los documentos	X	

Transferencias Documentales Secundarias

-Se han realizado transferencias secundarias desde el Archivo Central de la entidad al archivo histórico? Si___ No X



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PINAR

Página 21

-En caso afirmativo, ¿cuántas transferencias se han realizado? _____

Microfilmación y/o digitalización

¿Ha adelantado procesos de microfilmación y/o digitalización en la entidad? Si _____ No **X**

¿Ha establecido la Entidad a través del Comité de Archivo, los fines de digitalizar o microfilmear la documentación? Si _____ No **X** Indique cuales son:

-Responda si dentro del proceso de disposición final de documentos se tienen previstas las siguientes acciones correspondientes a la Microfilmación y digitalización:

Previa aprobación y aplicación de Tablas de Retención Documental	SI	NO
Previa aprobación y aplicación de Tablas de Valoración Documental		X
Metodología y plan de trabajo		X
Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere (en el caso de la digitalización)		X
Control de calidad durante todo el proceso		X

Fondos Acumulados:

El término Fondos Acumulados hace referencia a documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación. Incluye aquella documentación concentrada en los depósitos producida por las o las entidades que la precedieron o de las cuales ha asumido algunas funciones. Igualmente, estos fondos se componen de la documentación producida por la entidad durante el período comprendido entre la creación hasta la fecha de la última reestructuración.

Organización del Fondo Documental Acumulado

¿Tiene la entidad Fondos Acumulados? Si **X** No _____ (lea cuidadosamente la definición dada arriba) En caso afirmativo, incluya la cantidad de metros lineales aproximada (sólo incluya aquellos que NO han sido intervenidos)

Ha realizado la entidad procesos de organización de fondos acumulados durante los pasados 5 años? Si **X** No Año: Metros lineales organizados

Si posee aún fondos acumulados, ¿se ha evaluado la necesidad de hacer un proceso de organización a corto plazo? Si _____ No **X**

ASPECTOS FINALES DEL PINAR



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PINAR

Página 22

El Hospital San Rafael Nivel II, mejorará el fortalecimiento y articulación de la gestión documental garantizando el cambio de cultura institucional, preservará la información optimizando los procesos archivísticos para la organización de las historias clínicas, administrará sus archivos asegurando el ciclo vital de los documentos y renovará los aspectos tecnológicos y de seguridad para contar con una infraestructura tecnológica para la gestión documental electrónica.

OBJETIVOS

Los objetivos del PINAR del Hospital San Rafael Nivel II, se formularon con base en los aspectos observados y ejes articuladores que conforman la Visión Estratégica de la siguiente manera:

Aspectos críticos	objetivos
La Serie Documental correspondiente a Historias Clínicas se encuentran desorganizadas.	Establecer los lineamientos para la organización documental. Crear el archivo central específico para serie documental correspondientes a las Historias Clínicas
El Hospital no cuenta con una infraestructura tecnológica para la gestión documental electrónica	Implementar la gestión documental electrónica como estrategia para alcanzar la información confiable. Fomentar el uso de las nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.
El Hospital no ha articulado la gestión documental con la gestión de cambio y calidad.	Articular la gestión documental con el sistema integrado de gestión. Realizar acciones para la gestión del cambio. Evaluar los procesos de mejora continua
Falta de aplicación de los procesos archivísticos durante las fases del ciclo vital de los documentos	Implementar los instrumentos archivísticos Realizar la organización, clasificación y descripción documental en todas las fases del ciclo vital
Fortalecimiento y articulación	Mejorar la infraestructura física de los depósitos de archivo. Aplicar el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.
Preservación de la información	Capacitar a los funcionarios del Hospital en temas referentes a la



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PINAR

Página 23

	preservación de la información. Implementar el Sistema Integral de Conservación del Hospital. Generar acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación documental.
Administración de archivos	Intervenir el fondo documental acumulado. Crear los instrumentos archivísticos para la gestión documental Electrónica Seguimiento a las TRD en las oficinas Formular procesos de gestión documental.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Mitigar los riesgos de seguridad de la información. Fortalecer la estrategia de gobierno en línea. Adquirir software, hardware para procesos de archivo y medios de almacenamiento. Externos

Teniendo en cuenta lo anterior, las acciones establecidas para dar cumplimiento a la visión estratégica del PINAR son:

ITEM	ACCIONES ESTABLECIDAS
1	Establecer los lineamientos para la organización documental.
2	Crear el archivo central específico para serie documental correspondientes a las Historias Clínicas.
3	Implementar la gestión documental electrónica como estrategia para alcanzar una información confiable.
4	Fomentar el uso de las nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.
5	Articular la gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión.
6	Realizar acciones de mejora para la gestión del cambio.
7	Crear los instrumentos archivísticos para la gestión documental Electrónica
8	Evaluar los procesos de mejora continua.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PINAR

Página 24

9	Implementar los instrumentos archivísticos establecidos por las normas colombianas vigentes.
10	Organizar la documentación Realizar la organización, clasificación y descripción documental, en todas las fases del ciclo vital.
11	Mejorar la infraestructura física de los depósitos de archivo.
12	Aplicar el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.
13	Capacitar a los funcionarios del Hospital en temas referentes a la preservación de la información.
14	Implementar el Sistema Integral de Conservación (SIC) del Hospital.
15	Generar acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación documental.
16	Intervenir el Fondo Acumulado Documental Faltante
17	Realizar el seguimiento de cumplimiento con Las Tablas de Retención Documental.
18	Formular y actualizar los procesos de gestión documental.
19	Mitigar los riesgos de seguridad de la información.
20	Fortalecer la estrategia de gobierno en línea.
21	Adquirir software, para los procesos archivísticos que lo necesiten y medios de almacenamiento externos.
22	Obtener un Software de Ventanilla Única para la Institución.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fechas	No de Solicitud	Responsable	Descripción
1.0	2015-11-27	-	Manuel Tiberio Rico Gutiérrez	Creación del Documento
2.0	2018-10-18	1	Manuel Tiberio Rico Gutiérrez	Actualización del PINAR
3.0	2019-10-21	1	Manuel Tiberio Rico Gutiérrez	Actualización del PINAR