


| | | | |
|---|---|----------|----------------|
|  | HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E | | |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | | |
| | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
| | CÓDIGO: | GA-PL-04 | VERSIÓN |

PLAN INTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)



Calle 4 A N° 9-101 Barrio Ricaurte – Teléfono (8) 7282630 -7281746 -7282854
 Correo electrónico: contactenos@hrm.gov.co Página WEB: www.hrm.gov.co


| | NOMBRE | CARGO | FECHA |
|----------------|---|--|--------------|
| ELABORÓ | Yasmín Rodríguez Forero | Líder de Gestión Documental | 01/2023 |
| VALIDÓ | Diego Fernando Rivera Castro | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación | 01/2023 |
| APROBÓ | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | | 01/2023 |



| | | | |
|---|----------|----------------|---------|
| HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E | | | |
| PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | | | |
| PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | |
| SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | | | |
| CÓDIGO: | GA-PL-04 | VERSIÓN | V1-2023 |

CONTENIDO

| | |
|--|-------------------------------|
| 1. INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2. OBJETIVOS | 4 |
| 2.1. Objetivo General | 4 |
| 2.2. Objetivos Específicos..... | 4 |
| 3. ALCANCE DEL PLAN | 5 |
| 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES..... | 5 |
| 5. MARCO LEGAL | 7 |
| 6. RECURSOS | 7 |
| 6.1. Talento Humano | 7 |
| Comité de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos de la E.S.E. ¡Error! Marcador no definido. | |
| 6.2. Equipos Físicos | 8 |
| 6.3. Recursos Tecnológicos..... | 8 |
| 6.4. Recursos económicos..... | 8 |
| 7. enfoque diferencial | 9 |
| CARACTERIZACION DE LA ATENCIÓN CON ENFOQUE INTEGRAL Y DIFERENCIAL | 10 |
| 8. DESCRIPCIÓN DEL PLAN | ¡Error! Marcador no definido. |
| 9. DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN . | 11 |
| 10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN ¡Error! Marcador no definido. | |
| 11. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | ¡Error! Marcador no definido. |
| 12. BIBLIOGRAFÍA | 18 |
| 13. CONTROL DE CAMBIOS | 19 |


| | | | |
|--|--|----------------|---------|
|  | HOSPITAL REGIONAL DE MONQUIRA E.S.E | | |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | | |
| | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | |
| | SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
| CÓDIGO: | GA-PL-04 | VERSIÓN | V1-2023 |

1.INTRODUCCIÓN.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es el instrumento archivístico de la Gestión Documental del HRM, que establece el seguimiento y articulación de la planeación estratégica con su función archivística, en la que se tratan las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de mejoramiento archivístico, la modernización de los procesos y la tecnología.

El Hospital Regional de Monquirá, para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública” y el Decreto 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura” donde se establecen los instrumentos para la Gestión Documental entre los que se encuentra el PINAR, el cual es el resultado de un proceso articulado entre la alta dirección, los responsables de los archivos y las tecnologías, planeación, tesorería, contabilidad, jurídica y los procesos asistenciales, con el fin de realizar los planes a corto, mediano y largo plazo de la gestión archivística, contemplados en su planeación estratégica.

La formulación de este plan obedece a los lineamientos del manual de elaboración del PINAR del Archivo General de la Nación, la identificación de las necesidades y puntos críticos a mejorar en la Gestión Documental del HRM se definieron objetivos, metas y proyectos, con el fin de garantizar una adecuada gestión y conservación de la memoria del HRM

| | | | |
|---|---|----------|----------------|
|  | HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E | | |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | | |
| | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
| | CÓDIGO: | GA-PL-04 | VERSIÓN |

2.CONTEXTO.

El Hospital Regional de Moniquirá, cuenta con un aproximado de 7mill de documentos centralizados en el archivo central e histórico almacenada en archivadores fijos, estantería metálica fija, caja y carpetas todo los documentos con su respectiva codificación bajo los parámetros de las Tablas de Retención Documental.

En cuanto a procesos documentales la entidad viene adelantando la creación e implementación de procedimientos para adelantar las actividades en cuanto a la Gestión documental tales como: aplicación de Tablas de Retención Documental Traslados Documentales, levantamiento de inventario documental, tramites y gestión de correspondencia con el Objetivo principal de identificar y organizar el Acervo total de la entidad.


3.OBJETIVOS.

3.1 Objetivo General.

Articular la función archivística del Hospital Regional de Moniquirá con cada uno de los procesos de la Institución, a fin de garantizar la preservación de la memoria institucional, a través del diseño, implementación, evaluación y mejoramiento de la política y criterios para la administración de los documentos producidos por la entidad en el desarrollo de sus funciones como Empresa Social del Estado.

3.2 Objetivos Específicos

- Optimizar la adecuada aplicación de los procesos de organización de Archivos.
- Intervenir la documentación producida por el Hospital Regional de Moniquirá.
- Implementar la política de Gestión Documental.
- Establecer criterios para el manejo de la documentación producida por el Hospital Región de Moniquirá ESE.


| | | | |
|---|---|----------|----------------|
|  | HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E | | |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | | |
| | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
| | CÓDIGO: | GA-PL-04 | VERSIÓN |

4 ALCANCE DEL PLAN.


La adherencia de los procesos del Hospital Regional de Moniquirá en cuanto a las buenas prácticas archivísticas, ejecutando el proyectos a corto, mediano y largo plazo donde la aplicación la debe realizar las oficinas productoras de documentos.

5 TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

| ID | Termino | Definición | Fuente |
|----|------------------------------------|---|--|
| 1 | Administración de archivos: | Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos. | Guía, manual el archivo general de la Nación (PINAR) |
| 2 | Aspecto Crítico | Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual. | Guía, manual el archivo general de la Nación (PINAR) |
| 3 | Digitalización: | Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador. | Guía, manual el archivo general de la Nación (PINAR) |
| 4 | Función archivística | Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente | Guía, manual el archivo general |

| | | | |
|---|---|----------|----------------|
|  | HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E | | |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | | |
| | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
| | CÓDIGO: | GA-PL-04 | VERSIÓN |

| | | | |
|----------|--|--|---|
| | | | de la Nación (PINAR) |
| 5 | Instrumentos archivísticos | Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística | Guía, manual el archivo general de la Nación (PINAR) |
| 6 | Plan Estratégico Institucional | Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo | Guía, manual el archivo general de la Nación (PINAR) |
| 7 | Plan de acción anual | Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional. | Guía, manual el archivo general de la Nación (PINAR) |
| 8 | Riesgo | Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia | Guía, manual el archivo general de la Nación (PINAR) |
| 9 | Sistema integrado de conservación | Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital | Guía, manual el archivo general de la |

| | | | |
|---|---|----------|----------------|
|  | HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E | | |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | | |
| | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
| | CÓDIGO: | GA-PL-04 | VERSIÓN |

| | | | |
|-----------|--|---|--|
| | | | Nación (PINAR) |
| 10 | SGDEA- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo | Es un sistema de información que integra todas las actividades centradas en la gestión de documentos electrónicos de archivo armonizados con los procesos de la gestión documental (documentos en producción, revisión, gestión o tramite) y adicionalmente, ha sido pensado para integrar el archivo total independiente del ciclo de vida en los cuales se hallen los documentos. | Guía, manual el archivo general de la Nación (PINAR) |

6 MARCO LEGAL.


| ID | Norma | Numero | Año | Emisor | Define |
|----|---------|--------|------|--------------------------|--|
| 1 | Ley | 594 | 2000 | Congreso de la República | Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos |
| 2 | Ley | 1712 | 2014 | Congreso de la República | 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 d |
| 3 | Decreto | 2609 | 2012 | Ministerio de Cultura | 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. |

7 RECURSOS

7.1 Talento Humano

| ID | Recurso | Cantidad |
|----|---------|----------|
|----|---------|----------|

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.

| | | | |
|---|---|----------|----------------|
|  | HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E | | |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | | |
| | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
| | CÓDIGO: | GA-PL-04 | VERSIÓN |

| | | |
|---|------------------------------|---|
| 1 | Líder del proceso | 1 |
| 2 | Auxiliar de Archivo | 1 |
| 3 | Auxiliar de Ventanilla única | 1 |

7.2 Equipos Físicos

| ID | Recurso | Cantidad |
|----|--|----------|
| 1 | Archivadores verticales o estantería | 15 |
| 2 | Cajas de archivo | 250 |
| 3 | Carpeta yute | 2500 |
| 4 | Ganchos de legajar plásticos | 2950 |
| 5 | Separadores para identificar las series y/o subseries según tabla de retención documental. | 0 |
| 6 | Rótulos para carpetas y muebles de archivo | 250 |


7.3 Recursos Tecnológicos

| ID | Recurso | Cantidad |
|----|--------------|----------|
| 1 | Computadores | 6 |
| 2 | escáner | 5 |
| 3 | Impresoras | 1 |

7.4 Recursos económicos

Se debe verificar con la dirección financiera, con el presupuesto aprobado para la vigencia.

| ID | Recurso | Cantidad |
|----|-------------|---------------|
| 1 | Suministros | \$20.000.000 |
| 2 | Personal | \$ 65.000.000 |

| | | | |
|---|---|----------|----------------|
|  | HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E | | |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | | |
| | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
| | CÓDIGO: | GA-PL-04 | VERSIÓN |

8 ENFOQUE DIFERENCIAL.

La prestación de servicios de salud en la ESE Hospital Regional de Moniquirá está enmarcada dentro del enfoque diferencial dadas las características individuales del usuario, su familia y la comunidad en general, promoviendo permanentemente la dignidad humana y la igualdad de condiciones, a través de la comunicación efectiva y la caracterización adecuada de la población que se beneficia con la prestación de nuestros servicios.

Cuando se habla de enfoque diferencial es el reconocimiento de esas características particulares debido a **su edad, género, orientación sexual, grupo étnico y situación de discapacidad**, los cuales deben recibir un tratamiento especial en materia de ayuda humanitaria, atención, administrativa y reparación integral.

Bajo este contexto la ESE estableció como población diferencial los siguientes grupos:


- ✚ Trabajadores de planta, ops y empleados pertenecientes a empresas contratistas.
- ✚ Contratistas
- ✚ Colaboradores
- ✚ Población con discapacidad
- ✚ Población LGTBI
- ✚ Población étnica.
- ✚ Población Afrodescendiente
- ✚ Población Víctima del conflicto Armado

Con el fin de velar por el cumplimiento de la política institucional de enfoque diferencial la Institución Promueve los siguientes compromisos:

MI COMPROMISO COMO COLABORADOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ ES: Velar por la eliminación de actos de discriminación, diferencias innecesarias, injustas y evitables en detrimento del estado de la salud, autoestima y supervivencia de nuestros usuarios y trabajadores.

POR GÉNERO Y ORIENTACION SEXUAL: Asegurar que las mujeres, los hombres y las personas LGTBI, tengan las mismas oportunidades para gozar de buena salud de acuerdo con sus necesidades y condiciones de vida sin señalamientos de ninguna clase dentro del ámbito laboral.

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.

| | | | |
|---|---|----------|----------------|
|  | HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E | | |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | | |
| | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
| | CÓDIGO: | GA-PL-04 | VERSIÓN |

POR ETNIA: Brindar trato digno y actitud amable a la población indígena, Afro descendiente, Población ROM (Gitanos), en igualdad de sus derechos para acceder a la prestación de los servicios.

POR CONDICION DE VIDA: Respetar las creencias y costumbres de cada individuo cuando se está en periodo gestacional o en curso de transición o identificación de identidad de género.

POR SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD: Asegurar el apoyo y la atención preferencial de nuestros usuarios y trabajadores con algún tipo de situación limitante en nuestras IPS, evitando que su condición (Física, Mental o Sensorial) afecte el acceso, movilidad, seguridad y desarrollo de sus derechos durante la prestación de los servicios.


POSICIÓN SOCIAL DESVENTAJOSA: Crear los medios que garanticen la seguridad física, emocional, sexual, social, legal de las víctimas, el apoyo a los esfuerzos por retomar el control de sus vidas y avanzar en los procesos de curación, justicia y reparación a la población en condiciones de desplazamiento forzado, menores desvinculados del conflicto armado, personas incluidas en el programa de protección a testigos y población desmovilizada o desplazada.

Para todos estos grupos poblacionales debemos conocer, entender e informar a los pacientes los beneficios con que cuentan acorde a la normatividad vigente para su salud y bienestar. Las especificaciones por cada grupo se encuentran documentadas en el [“protocolo para la atención con enfoque diferencial”](#)

CARACTERIZACION DE LA ATENCIÓN CON ENFOQUE INTEGRAL Y DIFERENCIAL

La atención diferencial e integral debe tener unas características especiales tales como:

1. Siempre brinde un trato respetuoso y diferencial: Dar un trato digno y respetuoso que tenga en cuenta las necesidades de cada persona permite crear una sociedad más inclusiva y brindar un servicio oportuno y adecuado a la población priorizada por la institución.

| | | | |
|---|---|----------|----------------|
|  | HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E | | |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | | |
| | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
| | CÓDIGO: | GA-PL-04 | VERSIÓN |

2. Sea un conocedor: Infórmese y prepárese para ayudar a crear una atención en salud más participativa, conociendo, al menos de manera general, las barreras que enfrentan los usuarios y población especial en cada uno de los ciclos de atención.

3. Pregunte antes de ayudar: Identifique cuales son las habilidades y características especiales de cada población y persona antes de ayudar con el fin de identificar si la persona quiera recibir ayuda y así identificar cual es la mejor forma de ayudarlo y respetar su autonomía e independencia.


4. No subestimar o exaltar sin razón: Una condición especial o característica especial de cada individuo no define la condición humana del mismo. Por lo tanto, estas personas no son más o menos que otras personas. Subestimar sus capacidades o exaltar sus logros “a pesar de su discapacidad”, acentúa las barreras existentes para su participación y goce efectivo de derechos.

5. Tenga en cuenta el lenguaje: Se debe activar la comunicación verbal y no verbal en cada uno de los momentos de verdad que se tiene con el trabajador y su familia por eso las expresiones deben ser respetuosas e incluyentes.

- **Escuche:** Escuche siempre a las personas y permita que expresen sus necesidades. De ser necesario, desles el tiempo que requieran para hacerlo. Su conocimiento, escucha y empatía son las herramientas que le permitirán ayudarles a encontrar soluciones a sus necesidades.
- **Utilice herramientas:** Recuerde que no existe una sola forma de comunicarse. Complemente su atención a las personas con discapacidad con el uso de herramientas de comunicación alternas como lápiz, papel, imágenes o ejemplos que le permitan comprender mejor su requerimiento.
- **Disposición:** Escuche, explique con calma y de forma sencilla, y evite comportamientos que puedan hacer sentir incómoda o maltratada a la persona con discapacidad.
- **Rectifique:** Verifique que la información suministrada al ciudadano con discapacidad ha sido efectivamente comprendida. Para esto solicite retroalimentación y, si es necesario, repita la información en un lenguaje claro y sencillo, manteniendo la exactitud y veracidad de ésta.

9 DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN.


DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

| | | | |
|---|---|----------|----------------|
|  | HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E | | |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | | |
| | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
| | CÓDIGO: | GA-PL-04 | VERSIÓN |


El Plan Institucional de Archivos – PINAR del Hospital Regional de Moniquirá tiene la estructura establecida en el Manual del Archivo General de la Nación.

A continuación, se presenta diagnóstico según las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo central y Archivo Histórico)

| | |
|--------------------------|---|
| PLANEACION: | <ul style="list-style-type: none"> • El Hospital cuenta con Política de Gestión Documental. • La oficina de Gestión Documental pone a disposición manuales y procedimiento para normalizar las actividades en temas de Gestión Documental. • La Institución cuenta con personal calificado para el desarrollo de funciones de archivo (Profesional y Técnico) . • Se evidencia que las Tablas de Retención Documental requieren actualización en algunos procesos • No se cuenta con un sistema Integrado SIC para soportes físicos y electrónicos |
| PRODUCCION | <ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con el procedimiento de radicación y correspondencia. Sin embargo, no se ha implementado Orfeo para todos los procesos. • La entidad cuenta con formatos unificados a procesos que se pueden consultar en la Intranet Somos Remo • La oficina de Gestión Documental implementa los formatos para la Gestión Documental: prestamos documentales, inventario único documental, testigos documentales y lista de chequeo. |
| GESTION Y TRAMITE | <ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con ventanilla única de correspondencia centralizada, junto con su procedimiento. • Falta ejercer control y seguimiento en la trazabilidad de las comunicaciones por medio del aplicativo de ORFEO. • La entidad cuenta con un software para los procesos administrativos y asistenciales tales |

| | | | |
|---|---|----------|----------------|
|  | HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E | | |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | | |
| | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
| | CÓDIGO: | GA-PL-04 | VERSIÓN |

| | |
|-----------------------|--|
| | <p>como Historia clínica ayudas diagnósticas y de laboratorio. (DINAMICA GERENCIAL)</p> |
| ORGANIZACION | <ul style="list-style-type: none"> • La Oficina de Gestión Documental cuenta con las Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas desde el 2012 por el consejo departamental de archivo, pero no corresponden a la actual estructura organizacional. • La oficina de Gestión Documental cuenta con el procedimiento de custodia de acervo documental. • La oficina de Gestión Documental clasifica, ordena e identifica las series y subseries documentales y material de apoyo. • Se normaliza el uso de unidades de conservación (carpetas de yute, ganchos plásticos y cajas) • La oficina de Gestión Documental adelanta procesos de organización, identificación y rotulación y custodia del archivo. |
| TRANSFERENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Las Transferencias documentales se realizan teniendo un cronograma y programa de traslados Documentales con su respectivas actas de entrega por los procesos aplicando las TRD cumpliendo con las técnicas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación. |
| DISPOSICION | <ul style="list-style-type: none"> • La aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD, en las áreas de la entidad, donde se identifica la conservación y transferencia de series documentales. |
| PRESERVACION | <ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con un sistema Integrado de conservación para soportes documentales • La preservación de la documentación almacenada en el archivo central de la institución presenta riesgo debido a la contaminación atmosférica. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • La oficina de Gestión Documental No cuenta con el procedimiento de valoración documental. |

| | | | |
|---|---|----------|----------------|
|  | HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E | | |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | | |
| | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
| | CÓDIGO: | GA-PL-04 | VERSIÓN |

| | |
|-------------------|--|
| VALORACION | <ul style="list-style-type: none"> • La oficina de gestión documental presta el apoyo para la interpretación de la valoración de documentos según las TRD de cada área. • Es necesario contar con Tablas de Valoración Documental. |
|-------------------|--|


GESTION DEL RIESGO:

Con el fin de minimizar las consecuencias de la posible ocurrencia de eventos no deseados que afecten el cumplimiento de los objetivos de la entidad, se identificaron los siguientes riesgos asociados al proceso de Gestión Documental así:

CUADRO DE RIESGO ARCHIVOS DE GESTION.

La solución de ítem plasmado en este cuadro de riesgos se viene subsanando, ya que hace parte del plan que adelanta de la oficina de Gestión Documental.

| RIESGO | CAUSA | SOLUCION |
|---|---|--|
| Reproducción de documentos | Falta de adherencia a los distintos aplicativos | Control y capacitación de la duplicidad de documentos en las oficinas. |
| Acumulación de documentos | Ausencia de criterios archivísticos. a nuevos procesos. | Actualización de las Tablas de retención Documental TRD aplicación y reinducción. |
| Daños en los soportes documentales | Nuevo personal sin contar con la capacitación pertinente por la oficina de Gestión Documental. Unidad de conservación inadecuada como Az, ganchos de cocedora, documentos sin archivar. Ausencia de unidades mobiliarias para custodia de expediente. | Capacitación, Uso de las unidades de conservación carpetas y cajas normalización con su respectivo gancho plástico. Adquirir mobiliario para la custodia de expedientes Adecuaciones de espacios propicios para la custodia documental |

| | | | |
|---|---|----------|----------------|
|  | HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E | | |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | | |
| | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
| | CÓDIGO: | GA-PL-04 | VERSIÓN |


| | | |
|--|--|---|
| | Espacios que carecen de condiciones ambientales para la conservación documental. | |
| Alteración del soporte documental en Historia clínica | El archivo de historia clínica está expuesto a humedad, ausencia de ventilación. | Programa de digitalización el archivo de historia clínica |
| Duplicidad Documental | Falta de adherencia a los distintos procesos y ciclo vital de los documentos. | Unificación de criterios de carpetas compartidas entre las oficinas que interviene en un mismo proceso documental |

CUADRO DE RIESGO ARCHIVO CENTRAL

Muchos de los riesgos identificados ya se han subsanado y gestionado por parte de la oficina de Gestión Documental.

| RIESGO | CAUSA | SOLUCION |
|--|---|--|
| Daño en los soportes documentales sistemas electrónicos (computador) | No se realiza copias de seguridad. | Realizar periódicamente copias de seguridad de la información |
| Deterioro de los documentos por humedad | Goteras en la infraestructura de donde se encuentran los archivos | Contar permanentemente con mantenimiento para tapar las goteras o cambiar el depósito para los archivos. |
| Pérdida total del archivo central | Desastre natural (terremoto inundación e incendios) | Realizar documento plan de conservación documental y plan de emergencia de la institución. |

ESTRATEGIAS PLAN INSTITUCIONA DE ARCHIVOS- PINAR

| | | | |
|---|---|----------|----------------|
|  | HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E | | |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | | |
| | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
| | CÓDIGO: | GA-PL-04 | VERSIÓN |

Con el fin de realizar un diseño y ajustes del sistema Interno de Gestión Documental y Archivo en el Hospital Regional de Moniquirá es preciso determinar las condiciones actuales del manejo de los documentos es decir de la información en cualquier tipo de soporte; en todas las etapas del ciclo de vida del mismo. Por lo anterior se desarrolló este análisis teniendo en cuenta los aspectos normativos y técnicos que le permitirán a la institución la toma de decisiones respecto a:

1. Programa de Capacitación.

- Capacitar en los procesos de gestión documental adoptados por el Hospital Regional de Moniquirá.

2. Los riesgos se encuentran identificados se elaboran las siguientes matrices de riesgo críticos

- Identificación tipos de riesgo
- Clasificación de riesgo.
- Calificación e inclusión matriz de riesgo Institucional


3. Actualización Tablas de Retención Documental TRD.

Las Tablas de Retención Documental (TRD) como instrumento archivístico permite establecer cuales son los fortalecimientos de los procesos documentales, así:

- Recolección de información y normatividad vigente de la entidad como soporte de las Tablas de Retención Documental TRD.
- Elaboración de cuadros de clasificación Documental
- Actualizaciones Tablas de Retención Documental.

4. Sistema Integrado de conservación SIC

El cual se establecen las estrategias , procesos, criterios y parámetros definidos por la entidad para garantizar la conservación total de los documentos (en cualquier tipo de soportes) de archivo, en todas sus etapas de ciclo de vida.


| | | | |
|---|---|----------------|---------|
|  | HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E | | |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | | |
| | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | |
| | SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
| CÓDIGO: | GA-PL-04 | VERSIÓN | V1-2023 |

Realizar documento plan de conservación documental (plan de digitalización) para consulta en caso de sucesos de pérdida de información.

Se plantean las estrategias que darán cumplimiento a los objetivos planteados, personalizando los lineamientos del MIPG, según la política que corresponda con el direccionamiento estratégico, las necesidades y realidades institucionales identificadas en el contexto.


10 PLAN DE ACCIÓN.

| ID | Actividad | Responsable | Indicador | Fecha de cumplimiento |
|----|---|-----------------------------|--|-----------------------|
| 1 | Capacitación en los procesos de gestión Documental adoptados por la entidad | Líder de Gestión Documental | Capacitar a un 80% de la población trabajadora en Gestión documental según PIC | 30/06/2023 |
| 2 | Actualización matriz de riesgos Gestión Documental | Líder de Gestión Documental | Matriz de riesgo actualizada | 30/03/2023 |
| 3 | Actualizar TRD según estructura orgánica actual | Líder de Gestión Documental | TRD actualizada en el 100% de los procesos | 30/03/2023 |
| 4 | Capacitación de implementación de Tablas de Retención Documental | Líder de Gestión Documental | Capacitar el 100% de los trabajadores en el manejo de las TRD | 30/12/2023 |
| 5 | Realizar documento plan de conservación SIC documental, para la | Líder de Gestión Documental | SIC aprobado | 30/04/2023 |

| | | | |
|---|---|----------------|---------|
|  | HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E | | |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | | |
| | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | |
| | SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
| CÓDIGO: | GA-PL-04 | VERSIÓN | V1-2023 |

| | | | | |
|----------|---|---|-------------------------|------------|
| | consulta en caso de sucesos de pérdida de información | | | |
| 6 | Implementar el manual de radicación y digitalización documental ORFEO | Líder de Sistemas y Líder de Gestión Documental | de ORFEO 100% funcional | 30/06/2023 |

El presente plan se aprobó en Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 31 de enero de 2023 y mediante Resolución 010 de 2023

| | | | |
|---|---|----------|----------------|
|  | HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E | | |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | | |
| | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
| | CÓDIGO: | GA-PL-04 | VERSIÓN |

11. BIBLIOGRAFÍA

Manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” AGN Colombia 2014

Plan Institucional de Archivos de la Función Pública – PINAR – Feb. 2015

Plan Institucional de Archivos de la fiscalía general de la Nación – PINAR Dic.2014 Acuerdo 27 de 2006 del Archivo General de la Nación.

Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos

Electrónicos de Archivo SGDEA

11 CONTROL DE CAMBIOS.

Espacio de diligenciamiento en caso de requerir alguna actualización o cambio del documento

| CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|---------------------------|-------------------------------|--------------------|--------------|
| Versión | Descripción del Cambio | Aprob ó | Fecha |
| | | | |
| | | | |
| | | | |