

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	PLA-CH-01	
	Versión: 01	Página 1 de 17

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN  
E.S.E,



**Fecha de Aprobación: 18 de abril de 2016**

**Fecha de Vigencia: 01 de mayo de 2016 al 31 de Diciembre de 2019**

**Aprobado por el Comité de Archivo Institucional del Hospital Universitario  
San José de Popayán E.S.E**

**Elaboró: Sara Piedad Lasso Orozco; Coordinadora de Archivo y  
Correspondencia -Contratista**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	PLA-CH-01	
	Versión: 01	Página 2 de 17



## TABLA DE CONTENIDO

1.	Introducción
2	Contexto Estratégico
2.1	Misión
2.2	Visión
2.3	Reseña Histórica
2.4	Valores
2.5	Objetivos estratégicos
2.6	Organigrama
2.7	Mapa de Procesos
2.8	Política de Gestión Documental
2.9	Política Cero Papel
3	Visión estratégica del PINAR
4	Aspectos Críticos encontrados
5	Ejes Articuladores
6	Objetivos del PINAR
7	Planes
8	Mapa de Ruta
9	Herramientas de Seguimiento
10	Glosario
11	Bibliografía



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	PLA-CH-01	
	Versión: 01	Página 3 de 17

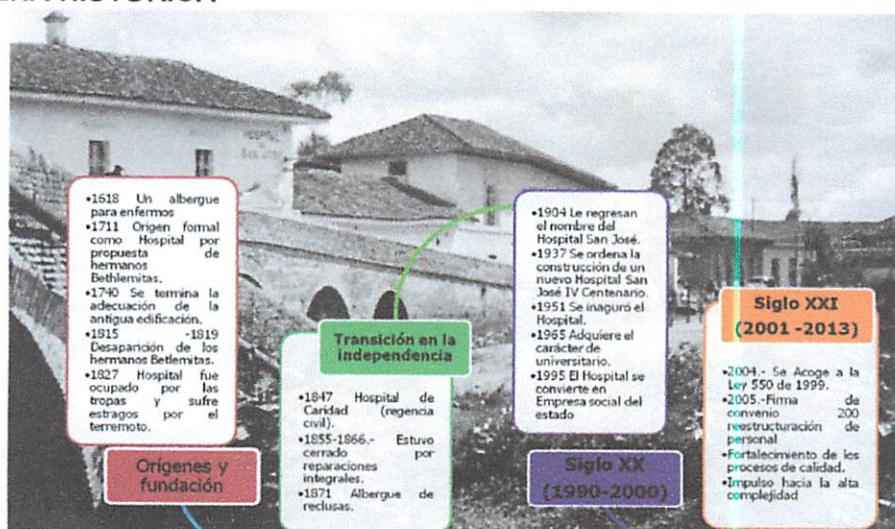
## 1. INTRODUCCIÓN

El PINAR o Plan Institucional de Archivos, es un instrumento que permite al Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E, planear la función archivística, la cual se encuentra articulada con los demás planes y proyectos estratégicos del Hospital.

Lo anterior dando cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, Artículo 8 "Instrumentos archivísticos". La ejecución del PINAR está proyectado por cuatro años (2016 a 2019), donde se han programado una serie de acciones y actividades encaminadas para el cumplimiento de la función archivística, las cuales hacen parte de una estrategia para desarrollar el Plan Institucional de Archivos del Hospital PINAR, teniendo como referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico y los aspectos críticos evidenciados en el proceso, lo que nos conlleva a realizar plan de mejora con el fin de mitigar los riesgos que actualmente tiene el Hospital en materia archivística velando por la preservación del patrimonio documental.

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO.

### 2.1 RESEÑA HISTORICA





## 2.2. MISIÓN

Ofrecer servicios de alta complejidad, seguros y humanizados apoyados en procesos de docencia e investigación con estabilidad financiera y responsabilidad social.

## 2.3. VISIÓN

Ser una institución de alta complejidad, líder en la seguridad y humanización en la atención financieramente estable y con responsabilidad social.

## 2.4. VALORES



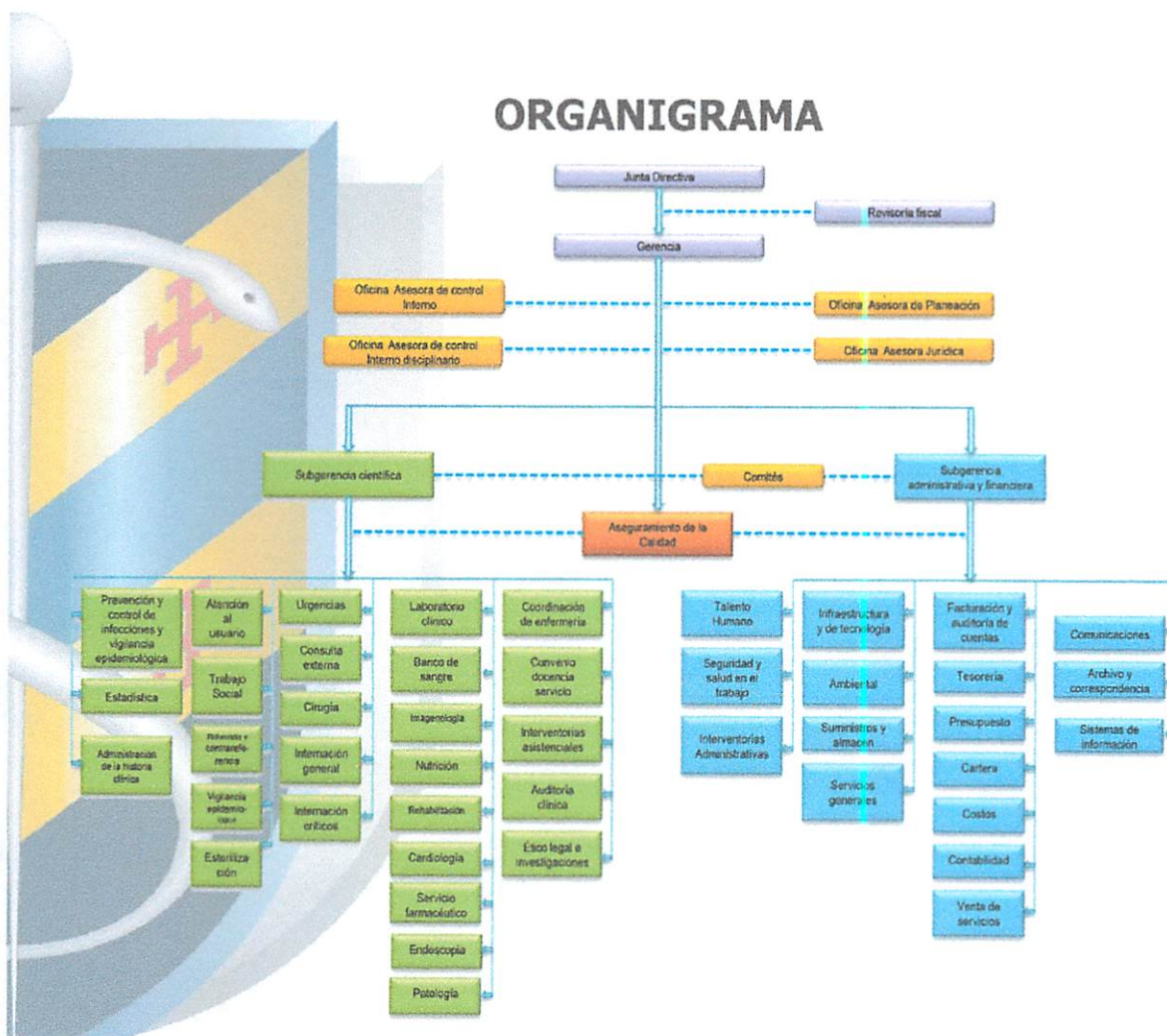




## 2.5 OBJETIVOS

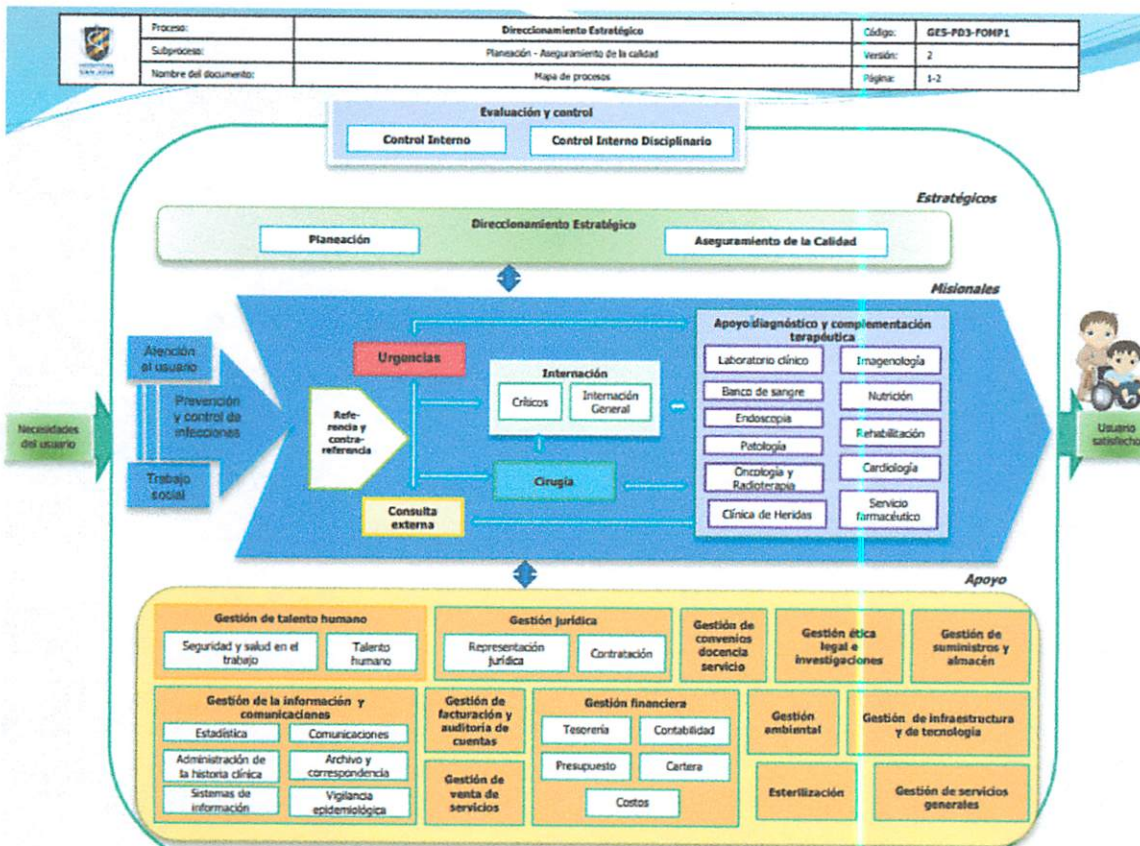


## 2.6. ORGANIGRAMA





## 2.7 MAPA DE PROCESOS



## 2.8. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E, en el marco de la eficiencia administrativa y asistencial definió la Política de Gestión Documental que busca orientar los procedimientos y demás lineamientos en materia archivística, con el fin de garantizar el manejo de la documentación producida y recibida como resultado de las funciones institucionales, acorde con el ciclo vital de los documentos, por lo que todos y cada uno de los empleados públicos y contratistas con acceso al sistema de Gestión Documental de la Institución, son responsables en garantizar la atención oportuna planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición del documento,



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	PLA-CH-01	
	Versión: 01	Página 8 de 17

preservación a largo plazo y valoración de los documentos en cualquier medio de almacenamiento (físico, electrónico y digital) y el uso apropiado de la información a su cargo y de aquellas a la cual tiene acceso por razón o con ocasión de la ejecución de sus funciones y/o actividades, garantizando de tal forma la seguridad de la misma durante el ciclo vital de la información.

La Política de Gestión Documental del Hospital Universitario San José de Popayán, E.S.E, Cuenta con 5 lineamientos para la implementación de la misma:

- Sensibilización al personal
- Capacitación y Asesoría
- Organización y Preservación
- Seguridad de la Información
- Valoración Documental.

## 2.6 POLITICA CERO PAPEL

El Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E, en el marco de la eficiencia administrativa y dando cumplimiento a la Directiva 004 de 2012 de la Presidencia de la República, definió la Política Cero Papel

La implementación de la iniciativa Cero Papel en las entidades contempla cuatro componentes principales:

1. Los procesos y procedimientos
2. La cultura organizacional
3. El componente normativo y de gestión documental
4. El componente de tecnología

El Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E, cuenta herramientas tecnológicas como son el aplicativo DOCUNET para el control y manejo de las comunicaciones oficiales, el correo institucional, Intranet y DINAMICA GERENCIAL, (Administración de la Historia Clínica), con el fin de reducir el uso del papel mediante la sustitución de los documentos físicos por soportes y medios tecnológicos, los cuales nos permiten tener la trazabilidad de los documentos en un tiempo real e inmediato.

Teniendo en cuenta lo anterior el Hospital deberá promover activamente el cambio de cultura y los ajustes a nivel de procesos y procedimientos que se requieran.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	PLA-CH-01	
	Versión: 01	Página 9 de 17



**HOSPITAL  
UNIVERSITARIO  
SAN JOSE**  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
POPOYAN

Como parte de la preparación de la implementación de la Política Cero Papel, el Hospital debe cumplir con las condiciones generales en miras de la eficiencia administrativa para tal fin:

Socializar al personal de planta y contratista del Hospital el uso de las herramientas tecnológicas con las que se cuenta.

Programar capacitaciones semestrales en el manejo de las herramientas tecnológicas al personal de planta y contratista del Hospital, las cuales debe estar contempladas en el Plan anual de Capacitaciones del Hospital.

- Incorporar la gestión electrónica de documentos mediante el aplicativo DOCUNET.
- Promoción de buenas prácticas para la reducir el consumo del papel.
- La aplicación de los procedimientos normalizados encaminados a la reducción del papel.
- Formular indicadores que facilite la medición de la reducción del papel dentro del Hospital.

## BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL

El personal de planta y contratista del Hospital debe aplicar los dos procedimientos (Implementar herramientas de tecnología dentro de la Gestión Documental y Usar el papel en forma racional), contemplados en los lineamientos para la implementación de la Política, para lo cual se debe identificar las estrategias para ser compartidas y promovidas en todos los niveles jerárquicos del Hospital.

1. Usando el papel de forma racional (Reducir consumo).
2. Fotocopiar estrictamente cuando sea necesario e imprimir a doble cara (ahorro de papel).
3. Todo el personal deberán utilizar por defecto la impresión y fotocopia a doble cara, Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar.
4. Elegir el tamaño y fuente de la letra Arial 12 mínimo 10.
5. Lectura y corrección en pantalla (no borradores impresos).
6. Evitar copias e impresiones innecesarias.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	PLA-CH-01	
	Versión: 01	Página 10 de 17

7. Reutilizar el papel usado por una cara.
8. Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.

## RECICLAR

El reciclaje del papel reduce las exigencias de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes al medio ambiente. Por tal motivo, el Área de Gestión Ambiental del Hospital deberá realizar campañas de la mano del área de Archivo y Correspondencia, con el fin de promover la cultura del reciclaje con la aplicación de las herramientas tecnológica y el uso racional del papel dentro de la institución.

Política adoptada mediante Resolución N° 0621 del 03 de septiembre de 2014 y socializada a todo el personal del Hospital en el mes de noviembre 2014.

## 3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Hospital Universitario San José de Popayán, E.S.E, garantizará la aplicación de buenas prácticas para la adecuada administración de los documentos desde su producción hasta su disposición final, velando por la custodia, preservación y consulta de los mismos, incorporando nuevas tecnologías de la información y la comunicación y ejecutar el proyecto de digitalización de la historia clínica y de los archivos que reposan en el archivo central. Además se realizarán las acciones pertinentes con el fin de reubicar el archivo central a un depósito donde brinde condiciones óptimas de preservación y capacidad para almacenamiento e implementar estrategias para reducir el consumo del papel y generar cultura archivística en todo el personal.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	PLA-CH-01	
	Versión: 01	Página 11 de 17

#### 4. ASPECTOS CRÍTICOS ENCONTRADOS:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
No se Realizan Copias de Seguridad	Pérdida de la información digital y electrónica
Las instalaciones para almacenamiento del archivo central, se encuentran ubicados en zonas de posible inundación, incendio o explosión.	Pérdida del patrimonio documental debido a siniestros naturales y físicos
No existe un procedimiento estandarizado para la administración de los documentos electrónicos	Pérdida de la información debido a la inadecuada administración de los documentos electrónicos lo que conllevaría a sanciones legales.
No se utilizan las herramientas tecnológicas para la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales.	Pérdida de la información y alto consumo de papel en las oficinas
No se han incorporado las series documentales electrónicas en las Tablas de Retención Documental.	Pérdida de información y acumulación de información no estructurada.

#### 5. EJES ARTICULADORES POR CADA RIESGO.

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No se Realizan Copias de Seguridad	45	Aspectos de Tecnología y de Seguridad	38
Las instalaciones para almacenamiento del archivo central, se encuentran ubicados en zonas de posible inundación, incendio o explosión.	45	Preservación de la Información	38
No existe un procedimiento estandarizado para la administración de los documentos electrónicos	40	Acceso a la Información	37
No se utilizan las herramientas tecnológicas para la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales.	28	Fortalecimiento y Articulación	36
No se han incorporado las series documentales electrónicas en las Tablas de Retención Documental.	27	Administración de los Archivos	36

POLITICA GERENCIA DE LA INFORMACIÓN - POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - POLITICA CERO PAPEL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	PLA-CH-01	
	Versión: 01	Página 12 de 17



## 6. OBJETIVOS DEL PINAR

Con el propósito de minimizar los riesgos de los aspectos críticos y los ejes articuladores identificados, el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E, ha planteado los siguientes objetivos.



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PLA-CH-01

Versión: 01

Página 13 de 17



**HOSPITAL  
UNIVERSITARIO  
SAN JOSE**  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
POPAYÁN

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
No se Realizan Copias de Seguridad	1. Socializar la Política de Gerencia de la Información . 2. Elaborar y socializar procedimiento para la elaboración de copias de seguridad de la información. 3. Socializar el manual de seguridad de la Información.	Plan de Gerencia de la Información /Política de Gerencia de la Información
Las instalaciones para almacenamiento del archivo central se encuentran ubicados en zonas de posible inundación, incendio o explosión.	Solicitar la adecuación o reubicación del archivo central de la entidad	Pla de Mantenimiento
No existe un procedimiento estandarizado para la administración de los documentos electrónicos	Elaborar y socializar el procedimiento para la Gestión, trámite y preservación de los documentos electrónicos, incorporando el uso de las herramientas tecnológicas para alcanzar un flujo de información confiable, oportuna eficiente y eficaz	Plan de Gerencia de la Información
No se utilizan las herramientas tecnológicas para la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales.	capacitar y sensibilizar al personal en la administración de las herramientas tecnológicas	Plan de Capacitaciones
No se han incorporado las series documentales electronicas en las Tablas de Retención Documental.	Actualizar y socializar las Tablas de Retención Documental incorporando los documentos electronicos , como medio de mejoramiento continuo del proceso de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental

Implementar los instrumentos archivísticos establecidos por el AGN, como medio para el mejoramiento continuo del proceso de Gestión Documental	Actualización, convalidación y aplicación de las TRD actualizadas
	Aplicación de las TVD
	Elaboración, publicación e implementación del PGD
	Implementación del Formato Único de inventario Documental (documentos físicos, electronicos y digitales)

## 7. PLANES

Las actividades contempladas en el plan establecido para el desarrollar el PINAR en el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E son:



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	PLA-CH-01	
	Versión: 01	Página 14 de 17

Nombre: PLAN DE MEJORAMIENTO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Articular el proceso de Gestión documental con la normatividad archivística del AGN vigente y con los procesos del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E

Alcance: adecuación o reubicación de Infraestructura y espacios de almacenamientos de archivos adecuados, Instrumentos archivísticos, herramientas Tecnológicas para la Gestión Documental y seguridad de la información en cumplimiento de las normas archivísticas vigentes.

Responsable del Plan: SARA PIEDAD LASSO OROZCO; Coordinadora de Archivo y Correspondencia.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Realizar diagnóstico de infraestructura del depósito de archivo.	Coordinador de Archivo y Correspondencia	abril 20 de 2016	mayo 11 de 2016	Diagnóstico	
Gestionar con la alta gerencia la adecuación o reubicación de las instalaciones del archivo central	Coordinador de Archivo y Correspondencia	mayo 13 de 2016	mayo 13 de 2016	Oficio Remisorio del Diagnóstico	
Actualización, socialización y adherencia de la Política de Gerencia de la Información y del Manual de Seguridad de la Información	Coordinador de Sistemas de Información y coordinador de Archivo y correspondencia	Junio 16 de 2016	Junio 30 de 2016	Política y Manual socializado	
Elaboración y socialización de Cronograma de Capacitaciones	Sara Piedad Lasso Orozco	mayo 5 de 2016	mayo 5 de 2015	Cronograma de capacitaciones y listas de asistencias	
Elaboración y socialización del procedimiento para la Gestión, trámite, administración y preservación de los documentos electrónicos.	Coordinador Sistemas de Información y coordinador de Archivo y correspondencia	Junio 16 de 2016	Junio 30 de 2016	Procedimiento elaborado y socializado.	
Socializar y capacitar al personal contratista y de planta del Hospital el manejo de las herramientas tecnológicas y aplicativos informáticos	Coordinador Sistemas de Información y Coordinador de Archivo y correspondencia	julio 11 de 2016	julio 15 de 2016	Herramientas tecnológicas puestas en funcionamiento para lo cual se debe hacer la respectiva socialización a todo el personal (Intranet, correos institucionales, chat institucional y la página web). Aplicativo DOCUNET debidamente actualizado y capacitación al personal (Listados de asistencia e informe)	
Solicitar los inventarios documentales de los archivos de electrónicos y digitales por procesos y servicios	Coordinador de Archivo y Correspondencia	julio 18 de 2016	julio 29 de 2016	Circular mediante el cual se soliciten los inventarios documentales en el formato único de inventario documental en medio electrónico por procesos y servicios	Es de anotar que este procedimiento estará bajo la responsabilidad de cada una de los procesos y servicios del Hospital.
Elaboración y aplicación PGD	Coordinador de Archivo y Correspondencia	mayo 01 de 2015	mayo 15 de 2016	Documento en word aprobado	
Actualización de la Tablas de Retención Documental	Coordinador de Archivo y Correspondencia	mayo 16 de 2016	noviembre 16 de 2016	Tablas de Retención Documental actualizadas y entregadas al comité evaluador del Consejo Departamental de archivos para su convalidación.	Teniendo en cuenta el cambio en la estructura organica funcional y el mapa de procesos y la normatividad vigente del AGN. Además se deben incluir las series documentales electrónicas que se producen en cada uno de los procesos.
Convalidación y Aplicación de las Tablas de Valoración documental	Coordinador de Archivo y Correspondencia /Consejo Departamental de Archivos	Mayo 3 de 2016	mayo 31 de 2016	Tablas de Valoración Documental convalidadas y aplicadas.	

INDICADOR	INDICADORES		
	INDICE	SENTIDO	META
Adherencia a los procedimientos, políticas y manuales.	Número de procedimientos y políticas Actualizadas /Número de procedimientos y Políticas socializadas		95%
Inventarios documentales archivos electrónicos y digitales	Número de áreas o servicios inventariadas /Número de inventarios realizados		95%
Capacitaciones	Número de capacitaciones programadas /Número de capacitaciones realizadas		95%
Adherencia a los instrumentos archivísticos	Número de Instrumentos Archivísticos elaborados/Número de instrumentos archivísticos Socializados y aplicados		90%



## 8. MAPA DE RUTA

Los programas y proyectos establecidos para desarrollar el PINAR en el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E durante el periodo 2015 a 2018 son:

Plan o Proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				
	2016	2017	2018	2019	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Plan de Mantenimiento										
Plan de Gerencia de la Información										
Política de Gerencia de la Información										
Plan de Capacitaciones										
Programa de Gestión Documental										

## 9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición Anual				GRAFICO	OBSERVACIONES
			2016	2017	2018	2019		
Plan de Mantenimiento	N° de archivos para reubicar /N° de archivos reubicados	90%						
Plan de gerencia de la Información	Adherencia a los procedimientos	85%						
Política de seguridad de la Información	Adherencia a la política	90%						
Plan de Capacitaciones	N° de capacitaciones programadas /N° de capacitaciones realizadas	90%						
Programa de Gestión Documental	N° de actividades programadas /N° de actividades ejecutadas	90%						

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	PLA-CH-01	
	Versión: 01	Página 16 de 17

## 10.GLOSARIO

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Aspectos Críticos:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

**Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

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

**Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse a futuro.

**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.

**Plan de Acción Anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

**Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

## 11.BIBLIOGRAFIA

**11.1** Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR del Archivo General de la Nación.



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

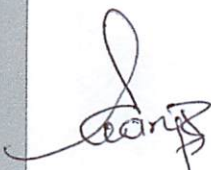
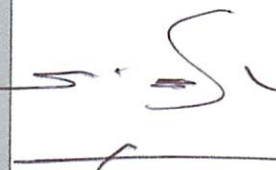
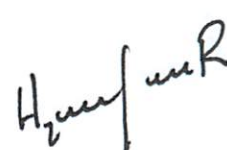
PLA-CH-01

Versión: 01

Página 17 de 17



**HOSPITAL  
UNIVERSITARIO  
SAN JOSE**  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
POPAYAN

<b>Elaboró</b>	- Sara Piedad Lasso Orozco.	<b>Revisó</b>	-Jairo Duque Castro	<b>Aprobó</b>	Dr. Héctor Hemando Sarmiento Ramírez.
<b>Cargo</b>	- Coordinador archivo y correspondencia. Contratista.	<b>Cargo</b>	-Subgerente Administrativo Financiero.	<b>Cargo</b>	Gerente
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	
<b>Fecha</b>		<b>Fecha</b>		<b>Fecha</b>	
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>					
<b>Nombre</b>	Sandra X. Montilla D.	<b>Cargo:</b>	Ingeniera Industrial Contratista	<b>Firma:</b>	