Manizales, Junio 30 de 2026

Doctor
BRYAN SALDARRIAGA MOLINA
GERENTE
Hospital Santa Teresita
Pácora Caldas

REF: PROPUESTA TÉCNICA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PINAR 2027, SIC, ASESORIA Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS ARCHIVOS OBJETO DE TRASLADO, CAPACITACIONES AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN REFERENTE AL MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, IMPLEMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y VENTANILLA ÚNICA

Queremos agradecer el habernos invitado a presentar propuesta para el proceso de Inventario, traslado de los archivos que reposan en el archivo central, elaboración del Sistema Integrado de Conservación (SIC), Actualización del Plan Institucional de Archivos- PINAR 2027, Implementación de la Unidad de Correspondencia y Ventanilla Única y la capacitación al personal en el manejo de los archivos de gestión

De otra parte, resaltamos que estamos comprometidoscon ustedes, motivo por el cual estaremos atentos a conformar los equipos de trabajo necesarios para desarrollar el servicio objeto de contratación.

Finalmente, agradecemos la confianza que nos depositan para la presentación de este documento basado en la prestación de servicios en la organización, creación y actualización de los instrumentos archivísticos de exigencia por parte del AGN, con el fin de aclarar cualquier inquietud que puedan tener, será atendidos en el correo electrónico ancizarquintero1970@gmail.com o al teléfono celular número 312 8145655

Cordialmente,

Libardo Ancízar Quintero Echeverri.
Profesional en Ciencias de la Información
y la Documentación, Bibliotecología y Archivística
T.P. 1987 del Colegio Colombiano de Archivistas

RECURSO HUMANO

ACTIVIDAD	PROFESIONALES CON EXPERIENCIA	PERSONAL DE APOYO
ACTUALIZACIÓN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PINAR AÑO 2027, Y CREACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) PARA EL HOSPITAL SANTA TERESITA DE PÁCORA CALDAS,	.Archivista profesional	Archivista Profesional
ASESORÍA PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DEL ARCHIVO CENTRAL Y TRASLADO, DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES DEL AGN	Archivista profesional	Personal de apoyo suministrado por El Hospital Santa Teresita de Pácora Caldas
IMPLEMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y VENTANILLA ÚNICA DEL HOSPITAL SANTA TERESITA DE PACORA CALDAS (INCLUYE MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y VENTANILLA ÚNICA Y CAPACITACIONES AL PERSONAL RESPONSABLE DE LA CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL)	Archivista profesional	Personal de apoyo suministrado por El Hospital Santa Teresita de Pácora Caldas
CAPACITACIONES A LOS COLABORADORES DE LA INSTITUCIÓN EN MATERIA ARCHIVISTICA	Archivista profesional	

PROPUESTA ECONOMICA

1. Actualización los instrumentos archivísticos pinar año 2027, y creación del sistema integrado de conservación (sic) para el hospital santa teresita de *Pácora caldas*,	• Aplicar y desarrollar metodología exigida por el AGN • Normatividad vigente Normativa de la Entidad			
2. Asesoría para levantamiento de inventarios del archivo central y traslado, de acuerdo a las directrices del AGN	• Aplicar y desarrollar metodología exigida por el AGN • Normatividad vigente Normativa de la Entidad			
1. *Implementación de la unidad de correspondencia y ventanilla única del hospital santa teresita de pacora caldas (incluye manual de correspondencia y ventanilla única y capacitaciones al personal responsable de la correspondencia institucional)*	Aplicar y Desarrollar metodología exigida por elAGN Normatividad vigente Normativa de la Entidad			
2. *Capacitaciones a los colaboradores de la institución en materia archivística*	Levantamiento de inventarios documentales del archivo central ubicado en el HSTPC en el municipio de Pácora			
TOTAL, PROPUESTA			$ 18.000.000	

NOTAS:

Los valores anteriores están calculados para ser desarrollados en el Municipio de Pácora Caldas.

- La metodología de elaboración de todos los productos anteriores será normativa AGN.

FORMA DE PAGO: seis (3) cuotas mensuales iguales de $

3.000.000TIEMPO DE EJECUCION

ACTIVIDAD	Tiempo Estimados meses
todas las anteriores	6 Meses

PROPUESTA TÉCNICA

PROPUESTA TÉCNICA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PINAR 2027, SIC, ASESORIA Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS ARCHIVOS OBJETO DE TRASLADO, CAPACITACIONES AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN REFERENTE AL MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, IMPLEMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y VENTANILLA ÚNICA

HOSPITAL SANTA TERESITA
PÁCORA CALDAS

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la ley 594 de 2000, ley general de archivos las Entidades a nivel Territorial desde su rol estratégico realizan actividades de Planeación, revisión y mejora para lograr la eficiencia, eficacia, efectividad, y con el fin de articular las exigencias estructuradas en MIPG, referentes a los procesos de gestión Documental, se hace obligatorio contar primero un Comité de Archivo, cuya función es asesorara la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, segundo Establecer los criterios para la organización de los archivos de gestión; clasificar ordenar y describir y regular el Inventario Único Documental y aplicar el FUID-Formato único de Inventario El objetivo principal iniciar el cumplimiento a la normatividad y regular la Administración de los archivos al interior de El Hospital Santa Teresita de Pácora Caldas, y decide dar un paso de vital importancia, teniendo en cuenta que se debe cumplir adecuadamente con los procesos técnicos y normativos para efectos de responsabilidad integral, de tal manera, decide comenzar el proyecto de actualización Plan Institucional Archivístico-PINAR 2027 y el Sistema Integrado de Conservación SIC, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 24 de la ley 594 de 2000, como instrumento de control en su programa de gestión de documentos, y espera cumplir con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación para su respectiva convalidación, y así de esta manera dar inicio a su aplicación e implementación.

2. JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento de las normas legales se establece:

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. Además de la resolución 839 de 2017, la cual dicta la manera del manejo de las Historias Clínicas en todos los centros de salud y Hospitales

- **Decreto 1080 de 2015 (Decreto 2609 de 2012)** Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
  La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientesinstrumentos archivísticos.
  a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
  b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
  c) El Programa de Gestión Documental (PGD).

d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
e) El Inventario Documental.
f) El Manual de Gestión Documental (MGD)
g)Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
h) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
i) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidadesadministrativas de la entidad.
j) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos yrestricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

- **Que el decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.1.14 (decreto 2578)** Del Comité Interno de Archivo. Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los

programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

- **Acuerdo No. 042 octubre 31 de 2002**
Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

- **ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero)** "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

- **Que la ley 594 de 2000**, ley general de archivos, en el artículo 24 establece las TRD como instrumento de control en su programa de gestión de documentos, y espera cumplir con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación para su respectiva convalidación, y así de esta manera dar inicio a su aplicación e implementación.

3. ALCANCE

El alcance de este proyecto es actualizar los instrumentos archivísticos, Plan Institucional de Archivos- PINAR 2027, además de culminar el inventario documental del archivo central el cual va a ser objeto de traslado para la liberación de espacio dentro de las instalaciones de la institución, como la implementación de la unidad de correspondencia y ventanilla única en la institución.

Además, se tienen planteados los siguientes objetivos:

- Cumplir con las exigencias plasmadas en la guía para la Formulación del Plan Institucional deArchivos-PINAR
- Cumplir con la ley 594 de 2000
- Circular 001 de 2024 directrices para la implementación de la unicdad de correspondencia y ventanilla única
- Cumplir con el acuerdo 042 de 2002
- Cumplir con el acuerdo 01 de 2024
- Capacitar el personal asignado en los procesos técnicos para dar continuidad al negocio de laEntidad.
- Hacer levantamiento de inventarios ubicado en el archivo central de la institución

Tomando como base el esquema teórico, la formulación e implementación de instrumentos archivísticos se desarrollarán en las siguientes etapas así:

Fase I: Desarrollar la metodología del manual que se debe aplicar para el Plan Institucional de Archivos- PINAR, estructurados en sus 4 numerales.

Fase II: Asesoría profesional para el levantamiento del inventario del archivo central y fondo documental ubicado en el archivo de gestión de la dependencia de facturación, al igual que la organización de esta información (carpetas, rotulación, foliación y almacenamiento)

Fase III: Desarrollar la metodología del manual que se debe aplicar para el la unidad de correspondencia y ventanilla única.

4. ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA FASE I:

Elaborar y definir el bosquejo del Plan Institucional de Archivos-PINAR según la estructura orgánico- funcional, procesos, procedimientos y funciones del Hospital, lo cual permitirá que se fortalezca y se empoderen las tareas propias del archivo total y la gestión documental.

3.1. Importancia y beneficios del Plan Institucional de Archivos-PINAR
3.2. Metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR
3.3. Estructura del Plan Institucional de Archivos-PINAR
3.4. Aprobación y Publicación

5. ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA FASE II:

Levantamiento de inventarios documentales relacionando en el archivo central con los siguientes ITEMS:

a. Dependencia
b. Serie, subserie y nombre del expediente o asunto
c. Fecha Inicial
d. Fecha final

e. Folios
f. Número del tomo
g. Signatura topográfica

6. ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA FASE III:

Elaborar y definir el bosquejo del Sistema integrado de Conservación-SIC según la estructura orgánico- funcional, procesos, procedimientos y funciones del Hospital, lo cual permitirá que se fortalezca y se empoderen las tareas propias del archivo total y la gestión documental.

7. ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA FASE IV:

Implementar la Unidad de Correspondencia y Ventanilla única de la Institución, acorde con lo plasmado en el acuerdo 060 de 2004, el cual fue actualizados en el acuerdo 001 de 2024.

- Elaboración, presentación y aprobación del plan de trabajo
- Capacitación al personal encargado de la recepción y despacho de correspondencia institucional
- Elaboración de un manual de correspondencia y ventanilla única

8. BENEFICIOS DE LA PROPUESTA

- Culturizar a los funcionarios de El Hospital Santa Teresita de Pácora Caldas en los procesosdocumentales.
- Enseñar la metodología que se debe aplicar para la elaboración de los instrumentos de control PINAR Y SIC.
- Concientizar a Directivos y funcionarios en las tareas archivísticas.
- Proyectar los Instrumentos de Control PINAR, y SIC para El Hospital Santa Teresita del Municipio de Pácora Caldas.
- Proyectar la normalización de los procesos documentales como condición previa para laimplantación de cualquier solución tecnológica.

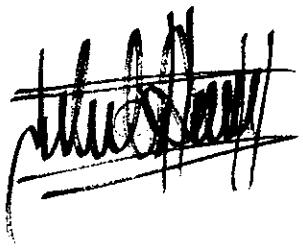
9. PRODUCTOS Y ENTREGABLES:

- Cronograma de actividades
- Informes de avances de trabajo.
- Personal capacitado en conocimiento de la organización de Archivos de Gestión
- Plan Institucional de Archivos-PINAR2027 y sistema Integrado de Conservación -SIC
- Implementación de la unidad de correspondencia y ventanilla única

10. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

El manejo de los documentos al interior de la institución, se entiende que son de carácter confidencial, por lo cual se compromete a mantener reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.

ATENTAMENTE



Libardo Ancízar Quintero Echeverri

Profesional Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística