E.S.E
HOSPITAL
GERIÁTRICO Y ANCIANATO
SAN MIGUEL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2023- 2026

E.S.E
HOSPITAL
GERIÁTRICO Y ANCIANATO
SAN MIGUEL

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos es un instrumento para la planeación de la función archivística, que se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades. Este plan es de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y a la eficiencia del estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, y por lo mismo, las entidades deben asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los mismos.

E.S.E
HOSPITAL
GERIÁTRICO Y ANCIANATO
SAN MIGUEL

MARCO NORMATIVO

El Archivo General de la Nación –AGN–, expidió el 15 de Octubre de 2014, el Acuerdo 006 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000, con el cual se establecen los criterios generales para la formulación del plan de conservación documental, así como la responsabilidad que tienen las entidades sujetas al ámbito de aplicación para su implementación, seguimiento y control. Mediante este acto administrativo, el AGN brinda una línea base para la implementación del Sistema Integrado de Conservación –SIC–, con un enfoque sistémico de planificación y documentación de los procesos de conservación y preservación,aplicables a documentos físicos y electrónicos, con acciones a corto, mediano y largo plazo.

Este instrumento jurídico se crea dentro del marco general de los objetivos del proyecto Sistema Nacional de Archivos Electrónicos –SINAE– y aporta a la estandarización y homogenización de las políticas y lineamientos del Estado para la gestión, conservación y preservación del patrimonio documentaly la transparencia en el cumplimiento de la función archivística en Colombia.

“CAPÍTULO I. GENERALIDADES. ARTÍCULO 1º. OBJETO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC–. La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.” La Ley General de Archivos –Ley 594 de 2000– en su Título XI y Artículo 46 establece de manera taxativa la responsabilidad y obligación que tiene la Administración Pública de “implementar un Sistema Integrado de Conservación –SIC– en cada una de las fases del Ciclo Vital de los Documentos (Archivo de Gestión - Archivo Central - Archivo Histórico)”.

El Sistema Integrado de Conservación es definido como el “Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el Sistema de Archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde elmomento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito finalo sea en cualquier etapa de su ciclo vital”.

E.S.E
HOSPITAL
GERIÁTRICO Y ANCIANATO
SAN MIGUEL

REFERENCIA NORMATIVA

- LEY 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 006 de 2014. Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 007 de 1994. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 027 de 2006 (octubre 31). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994". Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario.

CONTEXTO ESTRATÉGICO

Plan institucional de Archivo PINAR de Hospital Geriátrico Ancianato San Miguel está alineado con el contexto estratégico.

MISIÓN

Somos una empresa social del estado que ofrece servicios de salud de baja complejidad y programas complementarios con calidad, que garantizan el bienestar integral a los adultos mayores del sur occidente colombiano asegurando los determinantes sociales con un recurso humano multidisciplinario, calificado y comprometido, haciendo uso eficiente de los recursos con responsabilidad social.

VISIÓN

Ser reconocido en el año 2026 como el primer centro de referencia del Sur Occidente Colombiano en la atención y rehabilitación integral del adulto mayor con un modelo geriátrico centrado en la persona.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES ETICOS

- **Lealtad:** es la manifestación permanente de fidelidad que se traduce en constancia y solidaridad para con la institución en todos sus niveles.
- **Creatividad:** nuestra imaginación, proyectos e ideas, están encaminados hacia el mejoramiento de la calidad de vida de los adultos mayores, proyectando una institución hacia el futuro.

- **Fidelidad:** saber cumplir la palabra dada, las promesas y mantener los compromisos, aceptando las consecuencias de las propias acciones.

- **Calidad humana:** pensamos principalmente en las buenas relaciones que debe haber entre los servidores públicos, colaboradores y usuarios de nuestra institución, actuando con respeto y tolerancia.

- **Transparencia:** ser claro, evidente, informar a la sociedad sobre las actividades administrativas, financieras y los resultados de la gestión.

- **Responsabilidad social:** contribuir con el cuidado del medio ambiente a través de la estrategia hospital verde. Aportar por medio de procesos pedagógicos en el cambio del imaginario social del proceso de envejecimiento y la vejez.

VALORES INSTITUCIONALES ÉTICOS

- **Honestidad:** es actuar con honradez en correspondencia con las acciones y los deberes. Los servidores públicos cumplen con sus deberes y obligaciones de manera honesta, respetando el horario establecido y manejando de manera eficiente los bienes y recursos asignados

- **Equidad:** es el actuar con respeto a las personas que requieren de un servicio, sin preferencia de género, religión, posición social y económica.
- **Responsabilidad:** disposición y diligencia en el cumplimiento de las funciones y tareas encomendadas. Los servidores públicos sin importar su cargo se apoyan en el trabajo en equipo para dar respuesta efectiva a los requerimientos institucionales y de la comunidad.
- **Disciplina:** apoyar el trabajo en equipo para dar respuesta efectiva a los requerimientos institucionales y de la comunidad.

- **Respeto**: es el aceptar las ideas y posturas relacionadas con la vida misma en el lenguaje y el trato. Los funcionarios del hospital reconocen y valoran el trabajo de sus compañeros, asumen las competencias propias de su función sin interferir en las de los demás.

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

La gestión documental del Hospital Geriátrico Ancianato San Miguel está Comprometida en salvaguardar, conservar los documentos que en su ejercicio de sus funciones produce cada proceso conservando los criterios archivísticos con calidad y con un mejoramiento continuo, apropiándonos de la cultura de responsabilidad en el manejo y custodia de los documentos e información y así conservar la memoria institucional.

E.S.E
HOSPITAL
GERIÁTRICO Y ANCIANATO
SAN MIGUEL

VISION ESTRATEGICA DEL PLAN DE ARCHIVO – PINAR

El Hospital Geriátrico Ancianato San Miguel garantizara la implementación de las mejores prácticas para la adecuada administración de los archivos, apoyándose en la incorporación de tecnologías de la información y la comunicación para garantizar el acceso a la información y a sus documentos
Implementando las nuevas tecnologías que apunten a las normas de reducción en el consumo de papel y a la implantación de la TIC.

OBJETIVOS DEL PINAR

El propósito es minimizar los riesgos críticos se plantea los siguientes objetivos

1. Implementar nuevas tecnologías que apuntes a las normas de reducción en el consumo de papel y la implementación de las TIC.
2. Realizar la digitalización del archivo central e histórico de la institución.
3. Realizar el debido proceso de eliminación de la documentación de la institución, según la TVD.
4. Revisar y Ajustar las Tablas de Retención Documental.
5. Mejorar la infraestructura de los depósitos del archivo central e histórico, salvaguardando la integridad de la documentación.
6. Capacitar a los funcionarios de la institución sobre diferentes aspectos concernientes a la Gestión Documental.
7. Realizar auditoria de cada área en cuanto al archivo de Gestión.
8. Elaboración de plan de Transferencias Documentales.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
JUAN SEBASTIAN CARDONA Gestión Documental	CAROLINA OSORIO GONZALEZ Subgerente Administrativa y Financiera	SANDRA MARENTES ASTAIZA Gerente