PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2024-2027.

E.S.E HOSPITAL GERIÁTRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL CALI.

CONTENIDO:

1. Introducción.
2. Contexto Estratégico de la Entidad.
   2.1 Misión.
   2.2 Visión.
   2.3 Valores Institucionales.
3. Contexto Estratégico Del Plan Institucional de Archivos (PINAR).
   3.1 Visión Estratégica Del Plan Institucional De Archivos (PINAR).
4. Objetivos Estratégicos Del Plan Institucional de Archivos (PINAR).
5. Análisis de Situación Actual.
6. Aspectos Críticos.
7. Formulación de Planes y Proyectos Del PINAR.
8. Mapa de Ruta.
9. Presupuesto Estimado.

Plan Institucional de Archivos

PINAR.

2024-2027

1. INTRODUCCIÓN:

E. S. E Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel como entidad pública y de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y la normatividad que rige los procesos archivísticos presenta el siguiente Plan Institucional de Archivo para la vigencia del periodo comprendido entre el 2024 y el 2027, el cual permitirá determinar elementos importantes como las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades para mejorar el proceso de gestión documental de la institución a corto, mediano y largo plazo. En ese sentido, del PINAR se derivarán proyectos y actividades que garanticen el fortalecimiento del proceso de gestión documental en cuanto a la correcta conservación de los documentos del HGYASM de vital importancia para la institución.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL HGYASM.

2.1 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 investigación y docencia y con un recurso humano multidisciplinario calificado y comprometido haciendo uso eficiente de los recursos

con responsabilidad social.

2.2 VISIÓN:

Ser reconocido en el año 2026, como el primer centro de referencia y hospital universitario geriátrico del sur occidente colombiano. Comprometidos con la atención y rehabilitación integral del adulto mayor con un modelo centrado en la persona.

2.3 VALORES INSTITUCIONALES

Los valores institucionales están guiados por el código de integridad:

.

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).

3.1 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

El plan Institucional de Archivos (PINAR) de la E.S.E Hospital Geriátrico Ancianato San Miguel como herramienta de planeación para la función archivística garantizara el fortalecimiento del proceso de Gestión Documental y así mismo su articulación con todos los planes institucionales. Lo anterior, con el fin de optimizar la creación, gestión, organización y conservación de los documentos, implementando las nuevas tecnologías que apunten a las normas de reducción en el consumo de papel dando cumplimiento a las normas legales vigentes y propuestas por el Archivo General de la Nación.

4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).

Los objetivos planteados para dar cumplimiento con la visión estratégica del PINAR son:

- Cumplir al 100% la normatividad archivística.
- Generar espacios para socializar, capacitar y trabajar las políticas documentales con todos los funcionarios de la institución.
- Implementar nuevas tecnologías que apuntes a las normas de reducción en el consumo de papel y la implementación de las TIC.
- Realizar depuración del 40% del área contable.

- Revisar y ajustar los Instrumentos Archivísticos: TRD, TVD, CCD
- Mejorar la infraestructura de los depósitos del archivo central e histórico.

5. ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL.

La situación actual del proceso de Gestión Documental se determinó a través de un diagnóstico realizado en el programa de Saneamiento Fiscal y Financiero, en el cual se derivó el siguiente análisis de matriz DOFA.

Problema:		La entidad no cuenta con un software de gestión documental, el espacio físico asignado es limitado y ya se ocupó su capacidad nominal.
Causa raíz asociada:		Los documentos que conforman el archivo central y el archivo histórico de la entidad, no se ha organizado adecuadamente por no contar con la infraestructura moviliaria adecuada.
DOFA	Fortaleza:	La entidad cuenta con un espacio físico asignado.
	Debilidad:	El sistema de organización y archivo se maneja de forma manual.
	Oportunidad:	Generar facilidad de acceso a la información, disminuir costos, procesos eficientes,
	Amenaza:	Perdida de documentos importantes y destrucción de los mismos.

6. ASPECTOS CRÍTICOS.

Al realizar el diagnóstico del estado actual del proceso de Gestión Documental, se identificaron 4 aspectos críticos.

ASPECTROS CRÍTICOS	RIESGO
No hay adecuadas condiciones ambientales a falta del aire acondicionado, falta de insumos para organizar y conservar la documentación,	Dificultades de manejo y conservación de Documentos.

El archivo Central no cuenta con equipos tecnológicos ni Software para la digitalización de los documentos archivísticos.	Perdida de información y retraso en procesos y actividades de consulta.
Falta elaborar y/o ajustar e implementar Programa de Gestión Documental PGD, e Instrumentos archivísticos como las Tablas de Valoración documental, Tablas de Retención Documental, Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental, Cuadro de Clasificación Documental, entre otros.	Incurrir en sanciones disciplinarias por incumplimiento de las normas archivísticas. Dificultad en la consulta de información.
Falta de conocimiento archivístico en las diferentes áreas tanto administrativo como asistencial.	Falta de organización en la producción de documentos. Incumplimiento en las normas Archivísticas.

7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR.

Para dar cumplimiento al Plan Institucional de Archivos se realizaran los siguientes planes y proyectos:

1. Fortalecimiento del Programa de Gestión Documental.
2. Modernización en temas de Tecnología y de Software.
3. Remodelación de infraestructura y dotación de mobiliario.
4. Programa de capacitaciones para los funcionarios de la Institución.

8. MAPA DE RUTA.

Planes y Proyectos.	**CORTO PLAZO** **2024**	**MEDIANO PLAZO** **2025**	**MEDIANO PLAZO** **2026**	**LARGO PLAZO** **2027**
Fortalecimiento del Programa de Gestión Documental.	X	X	X	
Modernización en temas de Tecnología y de Software.	X	X	X	
Remodelación de infraestructura y dotación de mobiliario.	X	X	X	
Programa de capacitaciones para los funcionarios de la Institución.	X	X	X	X

9. PRESUPUESTO ESTIMADO.

Teniendo en cuenta el programa de Saneamiento Fiscal y Financiero se estima un presupuesto de 70.000.000 millones de pesos para ejecutar todos los cambios previstos para el mejoramiento del proceso de Gestión Documental y la Función Archivística.

10. Cronograma Capacitaciones

capacitación	Enero – Febrero – Marzo 2025	Abril- Mayo - Junio 2025	Julio Agosto Septiembre 2025	Octubre Noviembre Diciembre 2025
- Actos administrativos. - Manejo TRD - Fortalecimiento del Programa de Gestión Documental	Enero Febrero Marzo			
- Cuadro clasificación documental		Abril Mayo Junio		
Conservación de archivos			Julio Agosto Septiembre	
Eliminación de Documentos -Inventario Documentos				Octubre Noviembre Diciembre

Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
ORIGINAL FIRMADO	**ORIGINAL FIRMADO**	**ORIGINAL FIRMADO**
Diana Echeverry **Gestión Documental**	Brenda Ospina **Profesional Gestión y Mejora**	Oscar Erazo Castro **Subgerente Administrativo y Financiero**
Fecha:22/01/2025	**Fecha:22/01/2025**	**Fecha:22/01/2025**

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE VIGENCIA
01	Creación del plan	Enero 2023
02	Actualización Plan	Enero 2024
03	Actualización Plan	Enero 2025