

	GERENCIA	Código	GER-110-Pla
		Versión	01
		Descripción	Planes
		Fecha	10-02-2022
PLANES INSTITUCIONALES		Página 1 de 14	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA
NIT 824.000.785-2**

**SAUL HERNANDEZ GUTIERREZ
GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

**MUNICIPIO DE AGUACHICA
ENERO DE 2024**

	GERENCIA	Código	GER-110-Pla
		Versión	01
		Descripción	Planes
		Fecha	10-02-2022
PLANES INSTITUCIONALES		Página 2 de 14	

INTRODUCCIÓN

La Empresa Social del Estado Hospital Local de Aguachica, ofrece servicios de salud en el Municipio de Aguachica - Cesar; como obediencia de sus obligaciones institucionales presenta el Plan Institucional de Archivo – PINAR, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley general de archivos, Artículo 4 Principios generales, Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información, Artículo 16 Archivos, Decreto 2609 de 2012 por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, Artículo 8 instrumentos archivísticos para la Gestión Documental y Decreto 1080 de 2015, Reglamentario del Sector Cultura, expedido por el Ministerio de Cultura, este último donde se establecen los instrumentos archivísticos, entre los cuales se encuentra el PINAR, al ser una herramienta de gestión y control que permite la planeación, el adecuado uso de la información en la entidad con carácter de eficacia y oportunidad.

El Plan Institucional de Archivo está definido como un instrumento para la Planeación, de la función archivística el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad, donde el seguimiento y articulación de la función archivística en el proceso de gestión documental, requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de Gerencia, Calidad, Control Interno, Sistemas, Jurídica, y los productores de información de las diferentes unidades funcionales y centros de costos con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, con estrategias de modernización de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

Los beneficios que le brinda a la Empresa son importantes para la conservación del acervo archivístico, en el cual encontramos, marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística, establece objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo; permite optimizar el uso de los recursos archivísticos, integración con el

	GERENCIA	Código	GER-110-Pla
		Versión	01
	PLANES INSTITUCIONALES	Descripción	Planes
		Fecha	10-02-2022
		Página 3 de 14	

Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, y de esta manera mejorar la eficiencia administrativa.

Articular y coordinar los planes, programas y proyectos facilitando el seguimiento, medición, mejora de los planes y proyectos establecidos en la conservación y preservación de la información de manera física y digital, orientando a las dependencias sobre el desarrollo y la importancia de la función archivística, instrumento que indica los procesos y procedimientos en la administración archivística, con miras a la adecuación de instalaciones como infraestructura, mobiliario, equipos tecnológicos y software, para dar cumplimiento a los estándares y normas de gestión archivística.

MARCO NORMATIVO

- ✚ **Decreto 1382 de 1985:** Por medio de la cual se ordena la transferencia de la documentación de los archivos de los organismos nacionales, al archivo general de la nación y se ordenan otras disposiciones.
- ✚ **Ley 80 de 1989:** Creación del archivo general de la nación.
- ✚ **Decreto 1777 de 1990:** Asignación de funciones para el Archivo General de la Nación. Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
- ✚ **Ley 87 de 1993:** Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado, y se dictan otras disposiciones, artículo 2 literal a). Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afectan. Artículo 2 literal f). Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de los objetivos.
- ✚ **Acuerdo 07 de 1994:** Por el cual se adopta y se expide el reglamento general de archivos.

	GERENCIA	Código	GER-110-Pla	
		Versión	01	
	PLANES INSTITUCIONALES	Descripción	Planes	
		Fecha	10-02-2022	
			Página 4 de 14	

- ✚ **Acuerdo 011 de 1996:** Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- ✚ **Decreto 998 de 1997:** Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional al archivo general de la nación ordenada por el decreto 1382 de 1985.
- ✚ **Ley 489 de 1998:** Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública.
- ✚ **Ley 594 del 2000:** ley general de archivo, establece reglas y principios que regulan la función archivística del estado.” , artículo 4. Principios generales que rigen la función archivística, señala en el literal h) “Modernización”, el Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización del sistema de la información.
- ✚ **Acuerdo 46 de 2000:** por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental.
- ✚ **Acuerdo 49 de 2000:** Por el cual se establecen las condiciones de edificios y locales destinados para el archivo.
- ✚ **Acuerdo 50 de 2000:** Conservación del documento del Reglamento General de Archivos Prevención, deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- ✚ **Acuerdo 56 de 2000:** Acceso a los documentos públicos y requisitos para la consulta.
- ✚ **Acuerdo 060 de 2001:** Administración de las comunicaciones oficiales, se establecen pautas. En las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- ✚ **Acuerdo 037 de 2002:** Se establecen especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en el desarrollo de los artículos 13 y 14, párrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos, 594 de 2000.

	GERENCIA	Código	GER-110-Pla
		Versión	01
		Descripción	Planes
		Fecha	10-02-2022
PLANES INSTITUCIONALES		Página 5 de 14	

- ✚ **Acuerdo 038 de 2002:** Establece la responsabilidad de los servidores públicos frente a los documentos y archivos.
- ✚ **Acuerdo 039 de 2002:** Regula el procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.
- ✚ **Acuerdo 041 de 2002:** Procedimiento para la entrega de documentos y archivos de entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- ✚ **Decreto 2609 del 2012:** artículo 8, instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- ✚ **Ley 1712 del 2014:** ley de transparencia y del derecho al acceso a la información pública nacional”, artículo 16.
- ✚ **Decreto 1080 de 2015.** Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Título I - Título II - Título III - Título IV - Título V - Título VI - Título VII - Título VIII - Título IX - Título X
- ✚ **Decreto 1083 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- ✚ **Decreto 1499 de 2017** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 Modelo Integrado de Planeación y Gestión, actualizado: MIPG
- ✚ **Decreto 612 de 2018** Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado
- ✚ **Acuerdo 42 del AGN 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 5 del AGN de 2014.** Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades

	GERENCIA	Código	GER-110-Pla
		Versión	01
		Descripción	Planes
		Fecha	10-02-2022
PLANES INSTITUCIONALES		Página 6 de 14	

públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones

- ✚ **Acuerdo 2 del AGN de 2014.** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- ✚ **Acuerdo 6 del AGN de 2014.** Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000
- ✚ **Acuerdo 7 del AGN de 2014.** Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones
- ✚ **Acuerdo 8 del AGN de 2014.** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000.
- ✚ **Acuerdo 3 del AGN de 2015.** Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- ✚ **Manual de formulación del Plan Institucional de Archivo - PINAR- del 2014 AGN.** Manual que presenta los elementos básicos para la formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR

Nota: todas aquellas que sustituyan, modifiquen o complementen las anteriormente enunciadas.

	GERENCIA	Código	GER-110-Pla
		Versión	01
		Descripción	Planes
		Fecha	10-02-2022
PLANES INSTITUCIONALES		Página 7 de 14	

RESEÑA HISTÓRICA

El Hospital Local de Aguachica, nace como un centro de salud ubicado en el Barrio San Eduardo Carrera 32 No 10N – 97, En ese entonces contaba con: Un médico (el S.S.O), Enfermera, Auxiliar de Enfermería, Odontóloga (S.S.O). Auxiliar de odontología, Bacterióloga, Auxiliar de Laboratorio, Un celador, y un auxiliar de servicios generales, quienes brindaban la atención a los usuarios que allí asistían.

Luego se da el proceso de descentralización de la salud en el Municipio y los trabajadores que ejecutaban acciones de primer nivel de atención en salud en la ESE Departamental de mediana complejidad ubicada en el Municipio, un total de 49 trabajadores son trasladados a la ESE Municipal para ejecutar las actividades de baja complejidad, las cuales son competencia de la entidad territorial del orden municipal.

Mediante al Acuerdo No 038 del 19 de diciembre de 1996 el Concejo Municipal de Aguachica, transforma al Hospital Local de Aguachica en una Empresa Social del Estado, de conformidad con el artículo 194 de la ley 100 de 1993, y el artículo 95 del Decreto ley 1298 de 1994 y este personal descentralizado pasa a la planta del Hospital Local de Aguachica.

Se convierte la Empresa Social del Estado Hospital Local de Aguachica en una Entidad pública, Descentralizada del orden Municipal de naturaleza especial con personería jurídica, patrimonio propio e independiente de la Administración Municipal y Autonomía Administrativa, adscrita al Departamento Administrativo de Salud de Aguachica.

MISIÓN

Prestamos servicios de atención primaria en salud con enfoque integral, orientado a la seguridad del paciente, la atención humanizada y la satisfacción de los usuarios y sus familias. Contamos con tecnología avanzada en cada uno de nuestros procesos, con

	GERENCIA	Código	GER-110-Pla
		Versión	01
		Descripción	Planes
		Fecha	10-02-2022
PLANES INSTITUCIONALES		Página 8 de 14	

talento humano idóneo, altamente calificado, autónomo, responsable, estratégico, competitivo y motivado a brindar un servicio con calidad.

VISIÓN

El Hospital Local de Aguachica E.S.E, será para el 2030, una empresa líder en la prestación Primaria en Salud con un modelo de atención integral en salud humanizada y de alta calidad, con acciones asociadas en la promoción y mantenimiento de la salud en cada curso de vida, en la atención integral materno perinatal, educación e investigación docencia servicio y la gestión de riesgo en salud de forma oportuna, accesible, garantizando la seguridad y satisfacción en los usuarios y sus familias.

PRINCIPIO

Los principios adoptados por la Empresa Social del Estado Hospital Local de Aguachica son:

- ✚ **Mejoramiento continuo:** La entidad aplicara todos los procedimientos técnicos e instrumentos gerenciales que le permitan responder oportunamente a los cambios del entorno, contando con un personal comprometido en la búsqueda de resultados excelentes en su gestión, mediante el cumplimiento de sus deberes con competencia diligencia y calidad.
- ✚ **Oportunidad:** Cumplir a tiempo y con calidad las funciones en la prestación del servicio a los usuarios.
- ✚ **Colaboración:** Los servidores públicos y/o contratista deben realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad sean las estrictamente inherentes a su cargo siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrente la empresa o nuestros clientes.
- ✚ **Eficacia:** Realización de actividades planificadas para alcanzar el logro de los resultados esperados.

	GERENCIA	Código	GER-110-Pla
		Versión	01
		Descripción	Planes
		Fecha	10-02-2022
PLANES INSTITUCIONALES		Página 9 de 14	

- ✚ **Austeridad:** Los servidores públicos y/o contratistas de la Empresa Social del Estado Hospital Local de Aguachica, deben obrar con sobriedad y racionalización en el uso de los recursos, de tal manera que proyecten una imagen de transparencia en su gestión y de calidad en sus funciones.
- ✚ **Eficiencia:** Es la mejor utilización social y económica de los recursos administrativos técnicos y financieros disponibles para que los beneficios a los cuales da derecho la seguridad social sean prestados en forma, adecuada, oportuna y suficiente.
- ✚ **Universalidad:** Es la garantía de la protección para todas las personas, sin ninguna discriminación, en todas las etapas de la vida.

VALORES

La Empresa Social del Estado Hospital Local de Aguachica adopta los siguientes valores del Servicio Público-Código de Integridad expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública:

- ✚ **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.

	GERENCIA	Código	GER-110-Pla
		Versión	01
		Descripción	Planes
		Fecha	10-02-2022
PLANES INSTITUCIONALES		Página 10 de 14	

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

LEMA “Salud, Calidad y Servicio con Excelencia”

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

1. Fortalecer la prestación de los servicios de salud, mediante la implementación de un modelo de gestión integral basado en la evidencia, en la gestión del conocimiento y en la innovación, que garantice una atención humanizada, oportuna, segura, digna y costo efectivo para todos los usuarios de la Empresa Social del Estado Hospital Local de Aguachica.
2. Garantizar una Infraestructura adecuada de la Empresa Social del Estado Hospital Local de Aguachica, que permita ofertar servicios competitivos, con oportunidad, calidad y seguridad, para toda la población usuaria.
3. Diseñar e Implementar un Sistema Integrado de Gestión de Calidad, basado en una transformación cultural, que oriente a la institución a la obtención de altos estándares de calidad, al reconocimiento en el medio, a la satisfacción y fidelización de sus usuarios y familias, y al mejoramiento y aprendizaje organizacional.
4. Ayudar a la formación de competencias del talento humano de la Empresa Social del Estado Hospital Local de Aguachica, a través de la creación de un ambiente laboral de mutua confianza, con base en relaciones de trabajo respetuosas, claras, equitativas y justas, el desarrollo de un modelo de gestión por competencias y la gestión del conocimiento, que con lleven al desarrollo integral de las personas y la productividad de la empresa.
5. Desarrollar la tecnología en la Empresa Social del Estado Hospital Local de Aguachica, de manera que garantice la atención de salud con seguridad mediante la actualización, mantenimiento, reposición de equipos adquisición y la estandarización del conocimiento institucional.
6. Fortalecer y mantener el sistema de información modular integral en los diferentes

	GERENCIA	Código	GER-110-Pla
		Versión	01
		Descripción	Planes
		Fecha	10-02-2022
PLANES INSTITUCIONALES		Página 11 de 14	

- procesos estratégicos, administrativos, financieros y asistenciales, a través de una infraestructura tecnológica innovadora y adecuada que permita a todo el personal de la Empresa Social del Estado Hospital Local de Aguachica, manejar las TICS, para la gestión eficiente de los procesos y la toma asertiva y oportuna de decisiones.
7. Generar rentabilidad económica y social mediante la implementación de procesos eficientes, que permitan mejorar la productividad y venta de servicios, adecuada contención de los costos, reducción de gastos y manejo adecuado de los recursos.
 8. Diseñar e implementar el modelo integral Docencia-servicio permitiendo brindar apoyo a los convenios institucionales.

POLÍTICA DE CALIDAD

La Empresa Social del Estado Hospital Local de Aguachica se compromete con la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de gestión de la calidad y el control de la gestión por medio del modelo MECI, articulado con el Sistema obligatorio de garantía de calidad en salud y a la responsabilidad social empresarial, dando respuesta a las necesidades y expectativas de usuarios y sus familias, clientes internos y partes interesadas con respecto a la oportunidad, suficiencia, continuidad, accesibilidad, pertinencia, adherencia a los documentos aprobados por la institución y la atención soportada en atributos de seguridad y humanización, a través de un ambiente físico adecuado y la competencia de un talento humano suficiente que garantice la mejora continua.

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

La Empresa Social del Estado Hospital Local de Aguachica garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información mediante el diseño, implementación y seguimiento a los procesos de gestión documental y la permanente organización del archivo de gestión.

	GERENCIA	Código	GER-110-Pla
		Versión	01
	PLANES INSTITUCIONALES	Descripción	Planes
		Fecha	10-02-2022
		Página 12 de 14	

OBJETIVOS

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica, son:

- ✓ Diseñar, implementar y actualizar procesos de capacitación continua a los funcionarios de la institución.
- ✓ Implementar y hacer seguimiento a las políticas de gestión documental.
- ✓ Implementar y hacer seguimiento a las políticas archivísticas e instrumentos archivísticos que reglamenten la gestión documental articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La Empresa Social del Estado Hospital Local de Aguachica, es una entidad estratégica, técnica y transversal del Gobierno municipal que contribuye al bienestar de la comunidad del área de influencia, mediante el mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos y las instituciones en el Municipio de Aguachica - Cesar.

Definiciones

- ✓ 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.
- ✓ Aspecto Crítico: 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.

	GERENCIA	Código	GER-110-Pla
		Versión	01
		Descripción	Planes
		Fecha	10-02-2022
PLANES INSTITUCIONALES		Página 13 de 14	

- ✓ **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- ✓ **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- ✓ **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- ✓ **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el 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 de Desarrollo Institucional.
- ✓ **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.

Desarrollo Plan Institucional de Archivo

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos en La Empresa Social del Estado Hospital Local de Aguachica, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, con los siguientes resultados: Se analizaron los planes de mejoramiento resultado de las auditorías aplicadas al proceso de administración de correspondencia y administración de archivos, el diagnóstico integral

	GERENCIA	Código	GER-110-Pla
		Versión	01
		Descripción	Planes
		Fecha	10-02-2022
PLANES INSTITUCIONALES		Página 14 de 14	

de archivos, el mapa de riesgos documentales, los informes de visitas a las áreas por parte del Grupo de Gestión Documental y los resultados FURAG del último año evaluado, concluyendo los aspectos críticos y sus riesgos.

Identificación de la situación actual

Para la identificación de los aspectos críticos en el área de Gestión Documental se tuvo en cuenta la información de los planes de mejora institucionales.

Según lo anterior se identifican los aspectos críticos que deben tomarse en cuenta para el presente documento, de lo cual se procederá a identificar los riesgos asociados.

Riesgos relacionados a los aspectos críticos

De acuerdo con los riesgos evidenciados, es necesario priorizar cada uno de los aspectos críticos estableciendo una relación directa entre cada uno de estos, y el eje articulador que se sintetizan en aspectos relevantes en la gestión documental: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación.