



RESOLUCIÓN No. 73

POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION (SIC) , CON SUS DOS COMPONENTES (PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL, PLAN DE PRESERVACION DIGITAL), Y EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO(PINAR).

El Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander en uso de sus facultades legales y;

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Decreto Número 0025 de 04 de febrero de 2005, emanado por la Gobernación de Santander, se crea la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander, como una Entidad Descentralizada del orden Departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y Autonomía Administrativa.
2. Que el artículo 19 del Decreto 0025 de 2005, emanado de la Gobernación de Santander, señala como funciones del Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander, las de dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos que garanticen el cumplimiento de la misión de la empresa, realizar la gestión, ordenar los gastos, dictar los actos entre otras.
3. Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 señala los principios generales que rigen la función archivística: sus fines, su importancia, su institucionalidad e instrumentalidad, la responsabilidad, la Dirección y Coordinación de la función archivística, su Administración, manejo, aprovechamiento y acceso, racionalidad, modernización, así como su interpretación, de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de memoria.
4. Que la Ley 1712 del 06 de Marzo de 2014 crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
5. Que el Archivo General de la Nación (AGN), expidió el Acuerdo 6 de 2014, en cuyo artículo 1º determinó, que la implementación del **Sistema Integrado de Conservación, SIC**, tiene como propósito garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo sus atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad, desde el momento de su elaboración, durante su periodo de vigencia y hasta su colocación final.
6. Que de conformidad con el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, se debe establecer el modelo que integra y articula los Sistemas de Gestión y Control Interno, determinando el campo de aplicación de cada uno de ellos, con criterios diferenciales en el territorio nacional.
7. Que el Decreto 1499 de 2017 por el cual 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, define el Sistema de Desarrollo Administrativo como "un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas, y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional (...)"
8. Que el artículo 11 dispone a su vez, que el Sistema Integrado de Conservación, SIC, deberá ser sancionado mediante acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad, previo concepto del Comité de Desarrollo Administrativo, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.
9. Que el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes *Plan De Conservación documental* y el *Plan de preservación digital* se presentaron en el comité de Gestión y Desempeño siendo aprobados por los integrantes en su sesión ordinaria del mes de diciembre 2019.
10. Que para el Plan de Conservación Documental vigencia 2020 se aprobó el siguiente cronograma de trabajo.

A
um

RESOLUCIÓN No. 73

POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION (SIC) , CON SUS DOS COMPONENTES (PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL, PLAN DE PRESERVACION DIGITAL), Y EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO(PINAR).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN CONSERVACION DOCUMENTAL												
ACTIVIDAD	2020											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PROGRAMA DE SENSIBILIZACION Y TOMA DE CONCIENCIA												
PROGRAMA DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO												
PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES												
PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y CONTROL DE PLAGAS												
PROGRAMA DE CONSERVACION EN LA PRODUCCION Y MANEJO DOCUMENTAL												
PROGRAMA DE PREVENCION Y ATENCION DE DESASTRES												
IMPLEMENTACION Y SOCIALIZACION DE RESULTADOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION												

11. Que para el Plan de Preservación Digital vigencia 2020 se aprobó el siguiente cronograma de trabajo

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE PRESERVACION DIGITAL												
ACTIVIDAD	2020											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PROGRAMA DE SENSIBILIZACION Y TOMA DE CONCIENCIA												
CONSERVACION DE MEDIOS MAGNETICOS												
BACKUPS SISTEMAS DE INFORMACION												
BACKUPS PCS												
PROGRAMA DE MIGRACION/EMULACION O RESFRESHING												

23
A
3

RESOLUCIÓN No. 73

POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION (SIC) , CON SUS DOS COMPONENTES (PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL, PLAN DE PRESERVACION DIGITAL), Y EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO(PINAR).

ANALISIS DE RIESGOS REFERENTES
CON PRESERVACION DIGITAL

12. Que el Plan institucional de Archivos (PINAR) se presentó en comité de gestión y desempeño, siendo aprobado el día octubre 29 de 2018. Para la vigencia 2020 para una ejecución de 3 Años. Se aprobó el siguiente plan de acción para la vigencia 2020 en la sesión extraordinaria del comité del 22 de enero de 2020.

PLAN DE ACCION 2020 - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS. (PINAR)					
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	Fecha Inicio	Fecha Final
Política de Gestión Documental	Realizar Capacitaciones en Gestión Documental	3	Profesional Universitario - Gestión Documental	01/02/2020	15/12/2020
Política de Gestión Documental	Definir estrategia de Sensibilización en GD.	1	Profesional Universitario - Gestión Documental	01/02/2020	15/12/2020
Política de Gestión Documental	Programa de Transferencias Documentales	Transferencias > 60 % de las áreas.	Profesional Universitario - Gestión Documental	01/02/2020	15/12/2020
Política de Gestión Documental	Plan de Control de Condiciones Ambientales	3 Reportes al año.	Profesional Universitario - Gestión Documental	01/02/2020	15/12/2020
Política de Gestión Documental	Plan de Fumigaciones Archivo Central	3 Fumigaciones	Profesional Especializado Recursos Físicos	01/02/2020	15/12/2020
Política de Gestión Documental	Realizar inventario de los formatos en conjunto con calidad, y el líder de cada proceso estableciendo si es físico y/o electrónico.	Inventario	Profesional Universitario - Gestión Documental	01/02/2020	15/12/2020
Política de Gestión Documental	Convertir al menos 5 formatos físicos en electrónicos, incluyendo su implementación.	5	Profesional Universitario - Apoyo Herramientas Web	01/02/2020	15/12/2020

13. Que el decreto 612 de 2018, en su artículo primero "adiciona al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos: "2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año: ... 1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR, Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital ..."

14. Que, en mérito de lo expuesto, el Gerente de la ESE HUS,





RESOLUCIÓN No. 73

POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION (SIC) , CON SUS DOS COMPONENTES (PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL, PLAN DE PRESERVACION DIGITAL), Y EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO(PINAR).

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR LOS PLANES RELACIONADOS CON LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR), EL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL Y EL PLAN DE PRESERVACION DIGITAL para la ESE Hospital Universitario de Santander, para la vigencia 2020 el cual hace parte integral del presente acto administrativo, como instrumento de gestión de la entidad que determina las metas institucionales y las actividades necesarias para alcanzarlas con sujeción a lo establecido en el Plan Operativo Anual y Plan de Desarrollo.

ARTICULO SEGUNDO: PUBLICACION: Publíquese la presente resolución en la página web de la institución, junto con los documentos aprobado por el Sistema de gestión de Calidad de la Institución.

ARTICULO TERCERO: VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Bucaramanga a los 30 ENE 2020

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


EDGAR JULIAN NINO CARRILLO

Gerente ESE Hospital Universitario de Santander


Revisó: German Yesid Peña. Jefe Oficina Asesora Jurídica. ESE-HUS

Revisó: Martha Rosa Amira Vega Blanco. Subgerente Administrativo y Financiero. ESE-HUS

Proyectó: Nelly Méndez Meza. Profesional Especializado Unidad Funcional de Apoyo Tecnológico y de Información. ESE-HUS