PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

ISABU e.s.e | INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA

2024 - 2027

La última versión de cada documento será la única válida para su utización y estará disponible en el Portal Interno de la E.S.E. ISABU, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.

CONTENIDO

1. OBJETIVO....2
2. ALCANCE....2
3. RESPONSABLES....2
4. DEFINICIONES....2
5. DESARROLLO....4
5.1. INTRODUCCIÓN....4
5.2. CONTEXTO ESTRATÉGICO....4
5.3. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR....8
5.3.1. SITUACIÓN ACTUAL....8
5.3.1.1. Instrumentos Archivísticos....8
5.3.1.2. Procedimientos Gestión Documental....10
5.3.2. ASPECTOS CRÍTICOS....11
5.3.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS....11
5.4. VISIÓN ESTRATÉGICA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR....13
5.4.1. FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS....14
5.4.2. MAPA DE RUTA....14
5.4.3. ACTIVIDADES....15
5.4.4. SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR....16
5.4.5. ANEXOS....16
6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS....16
7. CONTROL DE MODIFICACIONES....17

La última versión de cada documento será la única válida para su utización y estará disponible en el Portal Interno de la E.S.E. ISABU, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.

1. OBJETIVO

Formular el Plan Institucional de Archivos- PINAR de la Empresa Social del Estado Instituto de Salud de Bucaramanga-ESE ISABU garantizando, así, la gestión, administración y conservación de sus documentos de archivo indistintamente de su soporte.

2. ALCANCE

Inicia con el análisis de la situación actual, la identificación y priorización de los aspectos críticos que afectan la función archivística en la ESE ISABU, continúa con la formulación de la visión estratégica del PINAR de donde se derivan las actividades a realizar y la construcción del cronograma, finaliza con su ejecución y seguimiento.

En relación con su implementación, el PINAR abarca el periodo de las vigencias de 2024 al 2027

3. RESPONSABLES

El Gerente, los jefes de oficinas, los demás funcionarios públicos y/o contratistas que tengan bajo su control o custodia documentos de archivo de la Empresa Social del Estado Instituto de Salud de Bucaramanga.

Subgerente Administrativo y Profesional de Gestión documental.

4. DEFINICIONES

CCD: Cuadro de Clasificación Documental

FURAG: Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión

MOREQ: Modelo de Requisitos para la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos

PINAR: Plan Institucional de Archivos

PGD: Programa de Gestión Documental

SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

SIC: Sistema Integrado de Conservación

TRD: Tablas de Retención Documental

TVD: Tablas de Valoración Documental

TCA: Tablas de Control de Acceso

Archivo central. Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

La última versión de cada documento será la única válida para su utización y estará disponible en el Portal Interno de la E.S.E. ISABU, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.

Archivo de gestión. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Banco Terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. Es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

Cuadro de Clasificación Documental. Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales

Diagnóstico Integral de Archivo. Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios

Inventario Documental. Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental

Modelo de Requisitos para la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos. Instrumento archivístico de planeación, el cual identifica y formula los requisitos funcionales de la gestión de documentos del contexto administrativo electrónicos de archivo mediante un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) de las entidades.

Plan Institucional de Archivos. Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

Plan de Transferencias Documentales Primarias. Instrumento que permite desde la planeación implementar las Tablas de Retención Documental- TRD y los tiempos de retención establecidos en estas por medio de las transferencias documental de los archivos.

Programa de 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

Política de Gestión Documental. Documento técnico que recoge los principios y las reglas para la creación, captura y gestión de documentos y que sirve de base para la implantación de esquemas de funcionamiento, modelos de gestión documental o desarrollos normativos

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. El objetivo del SGDEA es “es facilitar la organización de los documentos, controlarlos, manteniendo su vínculo archivístico, orden original y de procedencia y la relación entre las distintas agrupaciones documentales (fondo, sección, subsección, series y subseries documentales), permitiendo así la conformación de expedientes electrónicos íntegros y garantizando las transferencias documentales entre sistemas cuando sea necesario así como la eliminación, conservación temporal o preservación a largo plazo de acuerdo a lo contemplado en las Tablas de Retención Documenta

Sistema Integrado de Conservación. Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Tablas de Retención Documental. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tablas de Valoración Documental. Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tablas de Control de Acceso. Instrumento de referencia, para determinar las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.

5. DESARROLLO

5.1. INTRODUCCIÓN

La ESE ISABU dando cumplimiento a la Ley 594 de 20001, el Decreto 2609 de 20122, el Decreto 1080 de 20153 y el Decreto 612 de 20184 y con el objetivo de garantizar la gestión, administración y conservación de sus documentos de archivo indistintamente de su soporte presenta la actualización del PINAR, instrumento archivístico que contribuye a la planeación estratégica de la Gestión Documental y se integra al Plan de Acción de la entidad.

El PINAR esta articulado con los planes, programas y proyectos del plan de Desarrollo que actualmente se están implementando en la entidad y para su estructuración se tomó como base la actualización del Diagnóstico Integral de Archivo, el Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión- FURAG y los planes de mejora resultado de las auditorías realizadas a Gestión Documental, de donde se extrajo la información necesaria para identificar la situación actual y los aspectos críticos que afectan la función archivística de la entidad.

De acuerdo con esto, a continuación, se formula el PINAR y las respectivas estrategias y acciones a desarrollar para lograr el mejoramiento continuo de la función archivística en la entidad a partir de la planeación estratégica, la eficiencia en el desarrollo de objetivos y la optimización de recursos.

5.2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La Empresa Social del Estado ESE ISABU como garante de la custodia y conservación de sus documentos de archivo, parte del siguiente contexto estratégico para la construcción del Plan Institucional de Archivos- PINAR:

- **MISIÓN**

[1] Ley 594 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*, Archivo General de la Nación.
[2] Decreto 2609 de 2012 *"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",* Articulo 8. Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental.
[3] Decreto1080 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".* Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
[4] 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".* Artículo 1. 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.

La última versión de cada documento será la única válida para su utización y estará disponible en el Portal Interno de la E.S.E. ISABU, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.

Somos una empresa social del estado de orden municipal, organizada estratégicamente en red, que presta servicios de primer y segundo nivel, con enfoque integral del riesgo, énfasis en atención primaria en salud, promoción y prevención y maternidad segura, promoviendo el autocuidado, hábitos de vida saludables, con talento humano calificado y comprometido, trato humanizado, vocación docencia servicio, infraestructura tecnológica y física competitiva, amigable con el medio ambiente, para la población del municipio de Bucaramanga en su área urbana y rural.

- **VISIÓN**

Para el año 2023 la ESE ISABU avanzará en acreditación, seremos líderes en atención primaria en salud, promoción y prevención, enfoque de gestión sostenible, fortalecidos en telemedicina, con tecnología de punta y responsabilidad social, garantizando mayor cobertura y accesibilidad a toda la población de Bucaramanga y su área de influencia.

- **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

  - Fortalecer la infraestructura física y tecnológica de la E.S.E ISABU.
  - Lograr un posicionamiento institucional estratégico, mediante un enfoque integral del riesgo, énfasis en atención primaria en salud, promoción y prevención, maternidad segura y vocación docencia servicio.
  - Fortalecer el sistema integrado de gestión administrativa que garantice mayor eficiencia, mejores resultados, enfocados en las competencias del ser, la humanización, el saber y el hacer en la gestión de salud.
  - Lograr la sostenibilidad financiera a través de medidas de fortalecimiento institucional que asegure el flujo de los recursos necesarios para prestar los servicios de salud.

- **VALORES INSTITUCIONALES[5]**

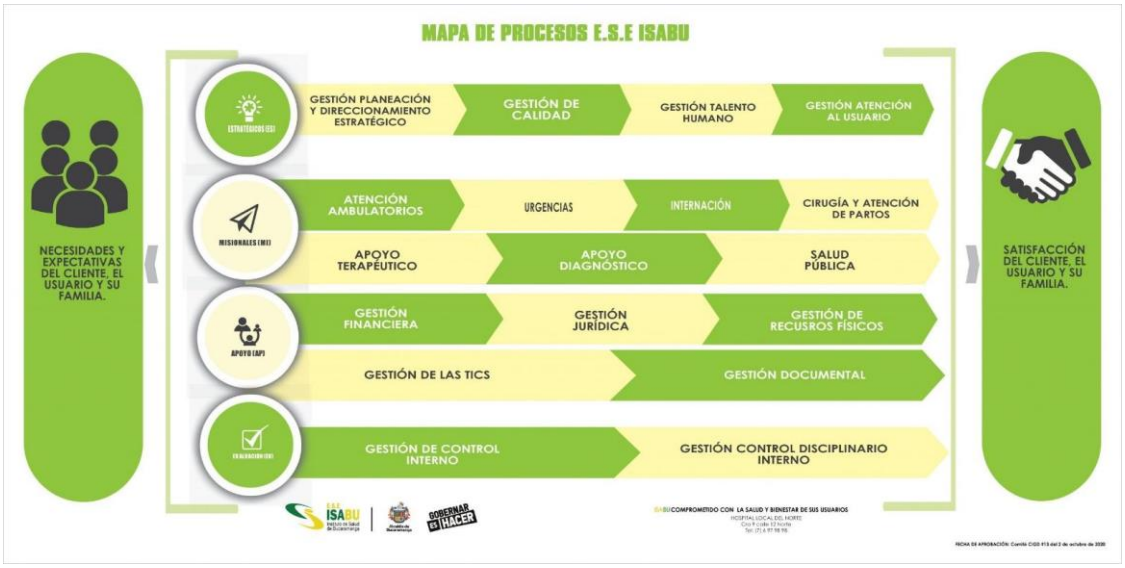
La ESE ISABU ha establecido los siguientes valores institucionales que se integran a la misión y la visión y constituyen la esencia e identidad de la entidad:

  - Respeto
  - Honestidad
  - Colaboración
  - Responsabilidad
  - Eficiencia
  - Compromiso
  - Solidaridad
  - Rectitud
  - Humanización
  - Autocuidado

- **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL[6]**

[5] https://isabu.gov.co/transparencia/isabu/acerca-del-isabu/marco-estrategico/
[6] https://isabu.gov.co/transparencia/isabu/organigrama/

- **MAPA DE PROCESOS**[7]



El mapa de procesos de la ESE ISABU ha sido desarrollado e implementado como una herramienta esencial para lograr los objetivos de la institución por medio de la *"alineación de sus actividades hacia una sola dirección"* y así, cumplir con la prestación de un servicio de calidad que produzca la satisfacción de sus clientes, usuarios y sus familias[8].

- **POLÍTICAS DE LA ENTIDAD**

[7] Mapas y Cartas descriptivas de los procesos - ISABU | Instituto de Salud de Bucaramanga (Última actualización: 2 de octubre de 2020).
[8] Ibíd.

Dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1499 de 2017, actualmente la ESE ISABU ha implementado las siguientes Políticas Institucionales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el objetivo de mejorar la gestión y desempeño institucional. Para su consulta se puede acceder al link: https://isabu.gov.co/transparencia/politicas-lineamientos-y-manuales/

- Política de planeación institucional
- Política de gestión de la tecnología
- Política gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
- Política talento humano
- Política integridad
- Política transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
- Política fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
- Política servicio al ciudadano
- Política participación ciudadana
- Política racionalización de trámites
- Política administración de archivo y gestión documental
- Política gobierno digital
- Política seguridad digital
- Política defensa jurídica
- Política gestión del conocimiento y la innovación
- Política control interno
- Política seguimiento y evaluación del desempeño institucional
- Política mejora normativa
- Política de compras ESE ISABU
- Política de daño antijurídico

Además, también se han establecido las siguientes políticas:

- Política de Administración de Riesgo
- Política Seguridad y Salud en el Trabajo
- Política Ambiental
- Política Humanización
- Política Salud Pública
- Política Gerencia de la Información
- Política Gerencia Ambiente Físico
- Política Docencia y Servicio
- Política de IAMII
- Política Gestión del Riesgo
- Política de Seguridad del Paciente
- Política de Prestación de Servicios
- Política de Gestión de Calidad
- Política de Discapacidad
- Política de Reusó de Dispositivos Médicos
- Política de Comunicaciones
- Política de Seguridad de la Información
- Política de Tratamiento y Protección de Datos
- Política de atención al ciudadano
- Política de participación ciudadana

5.3. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR

Para la formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR se tuvieron en cuentas las siguientes herramientas:

- Diagnóstico Integral de Archivo con corte al 30 de junio de 2024 (Anexo 1 Diagnóstico Integral de Archivo).
- Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión- FURAG para Gestión Documental de la vigencia 2023.
- Planes de acción ejecutados en la vigencia 2024.
- Plan de mejoramiento Gestión Documental en el año 2022.

5.3.1. SITUACIÓN ACTUAL

5.3.1.1. Instrumentos Archivísticos

Los instrumentos archivísticos son herramientas que contribuyen al correcto desarrollo e implementación del proceso de gestión documental en la entidad facilitando el manejo, clasificación, categorización, verificación, ordenamiento y consulta interna de la documentación. La Empresa Social del Estado Instituto de Salud Bucaramanga- ESE ISABU ha desarrollado los siguientes instrumentos archivísticos dentro de su proceso de Gestión Documental:

Tabla 1. Diagnóstico de los instrumentos archivísticos de 2024.

INTRUMENTOS	ACTUALIDAD (2024)
Tablas de Retención Documental- TRD	La entidad cuenta con dos Tablas de Retención Documental: ● Las primeras fueron convalidadas y aprobadas por el Comité de Archivo Municipal mediante el Acta 002 de noviembre de 2011. La entidad las adoptó e implementó mediante la Resolución 048 del 28 de noviembre de 2011. Su periodo va del 2011 hasta el 2022. Se encuentran publicadas en la página web de la entidad. ● Posteriormente, en el año 2018 se inició el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental ya que la entidad generó nuevos tipos documentales. Estas fueron evaluadas y convalidadas por el Grupo de Gestión Documental de la Gobernación de Santander mediante el Certificado No 2016996 del 6 de enero de 2022. La entidad las adoptó e implementó mediante la Resolución 0007 del 7 de enero de 2022. Su periodo inició en el año 2022. Su implementación ha sido efectiva en diferentes áreas administrativas las cuales se han visto reflejadas por mediciones, como encuestas de verificación de Tablas de Retención Documental. Así mismo, oficinas como Control Interno y Gerencia han previsto espacios de custodia según disposición en el archivo de gestión como se menciona en las Tablas de Retención Documental. Finalmente, se debe tener en cuenta que las Tablas de Retención Documental- TRD son un instrumento que debe actualizarse y ajustarse en los siguientes casos: 1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad. 2. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo. 3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad. 4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad. 5. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión. 6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad. 7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos. 8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.

	9. Cuando se generen nuevos tipos documentales. 10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries[9]. Por lo anterior, se planea iniciar la actualización para el año 2025 debido al cambio administrativo que ha surgido en el periodo actual. Las Tablas de Retención Documental- TRD se encuentran publicadas en la página web de la entidad.
Tablas de Valoración Documental- TVD	Convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos mediante el Acta No 02 del 24 de abril de 2019. Aprobadas e implementadas mediante la Resolución 0381 del 1 de octubre de 2019.
Cuadro de Clasificación Documental- CCD	Elaborados y adoptados de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Publicados en la página web de la entidad.
Programa de Gestión Documental- PGD	Elaborado en el 2016. Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD mediante Acta del 2 de octubre de 2020. Adoptado e implementado de manera oficial mediante la Resolución 0315 del 7 de octubre de 2020. Publicado en la página web de la entidad. Actualizado en el 2022. El Programa de Gestión Documental- PGD no integra los elementos para la gestión y preservación de los documentos electrónicos de archivo. El programa de Gestión Documental- PGD el en año 2023 se actualizó y publicó en página web el documento integrando los elementos para la gestión y preservación de los documentos electrónicos de archivo.
Programa de Reprografía	Elaborado y aprobado por Grupo Primario de la Oficina de Gestión Documental mediante Acta del 29 de abril de 2022. No se ha implementado el programa.
Plan Institucional de Archivos- PINAR	La entidad cuenta con un Plan Institucional de Archivos (PINAR) desde el año 2016, se ha venido actualizando cada cuatro años con el cambio de la administración. En el año 2020 el PINAR fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD mediante el Acta de 28 de octubre de 2020-2023, y adoptado e implementado oficialmente mediante la Resolución 0343 del 30 de octubre de 2020, cuenta con las siguientes actualizaciones para mejorar el proceso de gestión documental y cumplir con las directrices del Archivo General de la Nación: • Junio 24 de 2021 • Julio 25 de 2022 • Diciembre 24 de 2023: En enero de 2024 se actualizó las actividades a desarrollar para el periodo contemplado desde el 2024 y de actualiza todo el PIANR para la vigencia 2024.2027 alineado con el Plan de Desarrollo Institucional 2024-2027.
Inventario Documental	Elaborados en un 70% para el Archivo Central, Histórico
Modelo de Requisitos para la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA	Elaborado y aprobado por la Subgerencia Administrativa en el 2024, este debe ser implementado y su resultado final será una instalación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos- SGDEA.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA	Para el 2024 se han gestado propuestas económicas para la implementación en el área de Gestión Documental, en la actualidad la ESE ISABU tiene un software de gestión de documentos que es el Gestor Electrónico Documental (GED) el cual requiere su actualización o cambio.
Banco Terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.	Elaborado en el año 2019. Se actualizó en el 2024 con el propósito de estandarizar la denominación de series y subseries documentales No publicado en página web puesto que, es un instrumento de referenciación para la oficina de gestión documental para la organización de los diferentes archivos durante su ciclo vital.

[9] Acuerdo 004 de 2019, Titulo 5, articulo 23, Archivo General de la Nación.

La última versión de cada documento será la única válida para su utización y estará disponible en el Portal Interno de la E.S.E. ISABU, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.

Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.	Actualizado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD mediante Acta No 13 del 2 de octubre de 2020.
Tablas de Control de Acceso- TCA para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso aplicables a los documentos	Elaboradas en el 2019. Aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD por medio del Acta de 28 de octubre de 2020. Adoptadas e implementadas oficialmente mediante la Resolución 0428 del 24 de diciembre de 2020. Se actualizó el 30 de marzo de 2023 y se han implementado efectivamente hasta el periodo actual.
Sistema Integrado de Conservación- SIC	Aprobado e implementada mediante Resolución 0429 del 24 de diciembre de 2020. Publicado en la página web de la entidad. Los elementos fundamentes del SIC se actualizaron el 30 de enero del 2024 los cuales se mencionan a continuación: 1. Plan de Conservación Documental. Elaborado, aprobado el 30 de enero del 2024 por Comité Institucional de Gestión y Desempeño- CIGD. 2. Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivo. Elaborado, aprobado el 30 de enero del 2024 por Comité Institucional de Gestión y Desempeño- CIGD.
Plan de Transferencias Documentales Primarias	Elaborado, aprobado el 30 de enero del 2024 por Comité Institucional de Gestión y Desempeño- CIGD y en ejecución al 100%.
Política de Gestión Documental	Aprobada e implementada mediante Resolución 0490 del 13 de diciembre de 2019. Actualizada en el 2022. Publicada en la página web de la entidad.
Política Cero Papel	Aprobada e implementada mediante Resolución 0490 del 13 de diciembre de 2019. Publicada en la página web de la entidad.
Diagnóstico Integral de Archivo	Elaborado en marzo de 2020. Actualizado en diciembre de 2023.
Manual de Comunicaciones Oficiales	Elaborado en el año 2021.
Normograma	Elaborado en el año 2020. Publicado en la página de la entidad.
Registro de Activos de Información	Elaborado. Actualizado en el 2023. Publicado en la página web de la entidad.
Índice de Información Clasificada y Reservada	Elaborado. Actualizado en el 2023. Publicado en la página web de la entidad.
Esquema de Publicación	Elaborado. Actualizado en el 2023. Publicado en la página web de la entidad.

Fuente: Proceso de Gestión Documental de la ESE ISABU

5.3.1.2. Procedimientos Gestión Documental

Tabla 2. Estado actual procedimientos Gestión Documental

NOMBRE	CÓDIGO	ESTADO /OBSERVACIÓN
Procedimiento de Acceso de Documentos	P-3400-0	Actualizado en 2022, e implementado durante el periodo actual de forma efectiva. De esto se llevan control por medio de formatos estandarizados e indicadores.
Procedimiento de Actualización de Tablas de Retención	P-3400-06	Actualizado en 2022, e implementado durante el periodo actual de forma efectiva. De esto se llevan control por medio de formatos estandarizados e indicadores.
Procedimiento Envío de Comunicaciones	P-3400-02	Actualizado en 2022, e implementado durante el periodo actual de forma efectiva. De esto se llevan control por medio de formatos estandarizados e indicadores.
Procedimiento de Eliminación Documental	ARC-P-007	Actualizado en 2022, e implementado durante el mes de noviembre del 2023 el cual se ejecutó por medio de acta. Durante el 2024 se está realizando fases preliminares para dar ejecución según procedimiento.
Procedimiento Recepción de Comunicaciones	P-3400-01	Actualizado en 2022, e implementado durante el periodo actual de forma efectiva. De esto se llevan control por medio de formatos estandarizados e indicadores.
Procedimiento Trasferencia Documental	P-3400-05	Actualizado en 2022, e implementado durante el periodo actual de forma efectiva. De esto se llevan control por medio de formatos estandarizados e indicadores. Hasta la presente se tiene un avance del 100% con el cronograma programado para dar cumplimiento al procedimiento.
Procedimiento Ventanilla Única	P-3400-08	Este procedimiento debe ser integrado al procedimiento de envío y recepción de comunicaciones oficiales. Una vez se implemente el software de sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos- SGDEA

Fuente: Proceso de Gestión Documental de la ESE ISABU.

5.3.2. ASPECTOS CRÍTICOS

Teniendo en cuenta estas herramientas, se identificaron los aspectos críticos que afecta la función archivística en la entidad como se expone a continuación:

Tabla 3. Aspectos Críticos de la función archivística ESE ISABU

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
Espacio insuficiente para la recepción de las transferencias documentales primarias.	Inadecuada conservación de los documentos de archivo. Imposibilidad de implementar los tiempos de retención y la disposición final de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental- TRD.
Espacios inadecuados para la conservación de los documentos de archivo (condiciones locativas, ambientales y de seguridad).	Deterioro y perdida de información vital para la entidad. Incumplimiento de la normativa archivística. Afectación a la salud el personal de archivo.
No implementación de procesos archivísticos en el archivo de gestión.	Desorganización del archivo de gestión. Dificultad para la consulta y acceso a los documentos de archivo en la etapa de gestión. Perdida de los valores primarios de los documentos de archivo en su etapa de gestión (integridad, fiabilidad, autenticidad, fiabilidad).
Implementación Tablas de Valoración Documental	Imposibilidad de implementar los tiempos de retención y la disposición final de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental- TRD y en las Tablas de Valoración Documental- TVD. Sobreocupación de los espacios del archivo central.
Ausencia de lineamientos y herramientas para la gestión y conservación de los documentos electrónicos de archivo.	Deterioro y perdida de información vital para la entidad en soporte electrónico. Incumplimiento de la normativa archivística en materia de gestión de documentos electrónicos.
No se han implementado mecanismos que garanticen los valores primarios de los documentos electrónicos de archivo (integridad, fiabilidad, autenticidad, fiabilidad).	Perdida de los valores primarios de los documentos electrónicos de archivo (integridad, fiabilidad, autenticidad, fiabilidad).
Fondos acumulados de documentos electrónicos.	Deterioro y perdida de información vital para la entidad en soporte electrónico. Incumplimiento de la normativa archivística en materia de gestión de documentos electrónicos.
Falta de sensibilización de los funcionarios y/o contratistas con relación a los procesos de gestión y conservación documental de los documentos de archivo en soporte físico y electrónico.	Inadecuado tratamiento y conservación de los documentos de archivo en su etapa de gestión. Desorganización del archivo de gestión. Desconocimiento e incumplimiento de la normativa relacionada con la organización y conservación del archivo de gestión.

Fuente: Proceso de Gestión Documental ESE ISABU

5.3.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

El proceso de priorización de aspectos críticos consiste en "determinar, a través de una evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 594 de 2000"[10] y su objetivo es definir una base para la estructuración de la visión estratégica. De acuerdo con esto, a continuación, se realiza la priorización de aspectos críticos tomando como guía los ejes articuladores y el puntaje propuesto en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR del Archivo General de la Nación.

Tabla 4. Priorización de aspectos críticos función archivística ESE ISABU

	EJES ARTICULADORES					
ASPECTOS CRÍTICOS	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL

[10] González Flores Jhon A. y otro. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR. Archivo General de la Nación: Bogotá, 2014, pág. 13.

Espacio insuficiente para la recepción de las transferencias documentales primarias.	6	3	7	5	6	27
Espacios inadecuados para la conservación de los documentos de archivo (condiciones locativas, ambientales y de seguridad).	6	3	7	5	6	27
No implementación de procesos archivísticos en el archivo de gestión.	6	5	4	5	6	26
Implementación Tablas de Valoración Documental	6	4	4	5	5	24
Ausencia de lineamientos y herramientas para la gestión y conservación de los documentos electrónicos de archivo.	6	6	6	10	5	33
No se han implementado mecanismos que garanticen los valores primarios de los documentos electrónicos de archivo (integridad, fiabilidad, autenticidad, fiabilidad).	5	6	8	10	5	33
Fondos acumulados de documentos electrónicos.	4	6	8	10	5	33
Falta de sensibilización de los funcionarios y/o contratistas en relación a los procesos de gestión y conservación documental de los documentos de archivo en soporte físico y electrónico.	3	5	2	8	4	22
Falta por definir e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	3	3	7	10	4	27
TOTALES	45	41	53	68	46	

Fuente: Proceso de Gestión Documental ESE ISABU

*La valoración va de 1 a 10, en donde 1 corresponde al aspecto critico menos relevante y 10 el más relevante.

* Niveles Puntuación Aspectos Críticos

Aceptable	Medio	Alto	Critico
20-23	24-26	27-30	≥31

Tabla 5. Priorización de aspectos críticos función archivística ESE ISABU

ASPECTO CRÍTICO	VALOR
Espacio insuficiente para la recepción de las transferencias documentales primarias.	27
Espacios inadecuados para la conservación de los documentos de archivo (condiciones locativas, ambientales y de seguridad).	27
No implementación de procesos archivísticos en el archivo de gestión.	26
Implementación Tablas de Valoración Documental	24
Ausencia de lineamientos y herramientas para la gestión y conservación de los documentos electrónicos de archivo.	33
No se han implementado mecanismos que garanticen los valores primarios de los documentos electrónicos de archivo (integridad, fiabilidad, autenticidad, fiabilidad).	33
Fondos acumulados de documentos electrónicos.	33
Falta por elaborar e implementar el Modelo de Requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	24
Falta por definir e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	27
Falta de sensibilización de los funcionarios y/o contratistas en relación con los procesos de gestión y conservación documental de los documentos de archivo en soporte físico y electrónico.	22
EJES ARTICULADORES	**VALOR**
Administración de archivos	45
Acceso a la información	41
Preservación de la información	53
Aspectos tecnológicos y de seguridad	68
Fortalecimiento y articulación	46

Fuente: Proceso de Gestión Documental ESE ISABU

Aceptable	Medio	Alto	Critico
20-23	24-26	27-30	≥31

5.4. VISIÓN ESTRATÉGICA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR

La ESE ISABU garantizará los aspectos tecnológicos y de seguridad, la preservación de la información, la administración de archivos y el fortalecimiento y articulación a través de la implementación planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar el proceso de conservación de los documentos de archivo en soporte físico y electrónico de acuerdo a la normativa vigente aplicada y asegurando la protección de su patrimonio documental, para llevar a cabo esta visión estratégica se desarrollaran los siguientes objetivos específicos:

Tabla 6. Objetivos PINAR ESE ISABU Vigencia 2024-2027

No	OBJETIVO	ESTADO	VIGENCIA 2024-2027
1	Disponer de espacios aptos para los Archivos en sus tres fases de Gestión, Central e Histórico, teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente. (Infraestructura).	Las Actividades programadas para este objetivo se cumplieron al 100% durante la vigencia 2023.	Cumplido al 100%
2	Actualizar Proceso, Procedimientos y Documentación de la Gestión Documental según cuando lo requiera la norma.	Las Actividades programadas para este objetivo se cumplieron al 100% durante la vigencia 2023. Para la vigencia 2023 se actualizaron los siguientes procedimientos de gestión documental: Procedimiento de acceso a documentos Procedimiento de envío de comunicaciones oficiales Procedimiento de recepción de comunicaciones oficiales Procedimiento de actualización de Tablas de Retención Documental	Cumplido al 100%
3	Actualizar las Tablas de Retención Documental, con participación de todas las dependencias de la Institución y aprobación directa de los jefes de oficinas productoras de documentos se actualizaron, están aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD y se encuentran en proceso de Convalidación en el Concejo de Departamental de Archivos. Teniendo en cuenta que en este instrumento se establecen los tiempos de retención documental y los criterios de conservación o eliminación de los mismos como una responsabilidad para la preservación de la información resultado de la Gestión de cada uno.	Las Actividades programadas para este objetivo se cumplieron al 100% durante la vigencia 2023.	Cumplido al 100%
4	Elaborar el manual de Comunicaciones Oficiales de acuerdo a la norma vigente.	Las Actividades programadas para este objetivo se cumplieron al 100% durante la vigencia 2023. Elaborado, falta codificación.	Cumplido al 100%
5	Implementar las transferencias documentales primarias y hacer efectivo el Plan de Transferencias Documentales Primarias para garantizar la adecuada conservación de los documentos.	Para la vigencia 2023 se creó este objetivo ya que se elaboró un Plan de Transferencias Documentales Primarias que guiará el proceso de transferencias de los archivos de gestión al archivo central y que se ejecutará durante esta vigencia.	Cumplido al 100%
6	Garantizar la conservación de los documentos de archivo en soporte físico y electrónico implementando el Sistema Integrado de Conservación- SIC a través de sus dos componentes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Para la vigencia 2023 se creó este objetivo ya que como parte del Sistema Integrado de Conservación- SIC se elaboró el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en donde se establecieron actividades para garantizar la adecuada conservación de los documentos de archivo en soporte físico y electrónico respectivamente.	Cumplido al 100%
7	Hacer efectiva la implementación de las Tablas de Valoración Documental identificando posibles documentos a eliminar.	Para la vigencia 2023 se creó este objetivo ya que se hace necesario identificar aquellos documentos de archivo que hayan cumplido sus tiempos de retención de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental y cuya disposición final sea eliminación con el propósito de dar continuidad a la implementación del procedimiento de eliminación documental.	Cumplido al 100%

Fuente: Proceso de Gestión Documental ESE ISABU

5.4.1. FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

El desarrollo del Plan Institucional de Archivos- PINAR está enfocado al cumplimiento del objetivo 3 "Fortalecer el sistema integrado de gestión administrativa que garantice mayor eficiencia, mejores resultados, enfocados en las competencias del ser, la humanización, el saber y el hacer en la gestión de salud" de la plataforma estratégica de la ESE ISABU, se integra al programa 3.1. "Gestión Integral y Desempeño" y al proyecto 3.1.4 "Fortalecimiento institucional a través de MIPG".

De igual forma, se articula con los siguientes planes, programas y proyectos de la gestión documental, algunos de ellos se han formulado derivados o como parte de otros instrumentos archivísticos y otros deben ser estructurados.

Tabla 7. Formulación de Planes, Programas y Proyectos PINAR ESE ISABU Vigencia 2024

ASPECTOS CRÍTICOS	PLAN/ PROYECTO/ PROGRAMA	FINALIDAD
Espacio insuficiente para la recepción de las transferencias documentales primarias.	Plan de Transferencias Documentales Primarias	Articular
Espacios inadecuados para la conservación de los documentos de archivo (condiciones locativas, ambientales y de seguridad).	Plan de Conservación Documental	Articular
No implementación de procesos archivísticos en el archivo de gestión.	Plan de Transferencias Documentales Primarias Programa de sensibilización y capacitación- Plan de Conservación Documental	Articular
Implementación Tablas de Valoración Documental	Identificación de documentos objeto de eliminación siguiendo el Procedimiento de eliminación de documentos establecido	Articular
Ausencia de lineamientos y herramientas para la gestión y conservación de los documentos electrónicos de archivo.	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Articular
No se han implementado mecanismos que garanticen los valores primarios de los documentos electrónicos de archivo (integridad, fiabilidad, autenticidad, fiabilidad).	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Articular
Fondos acumulados de documentos electrónicos.	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Articular
Falta de sensibilización de los funcionarios y/o contratistas en relación con los procesos de gestión y conservación documental de los documentos de archivo en soporte físico y electrónico.	Programa de sensibilización y capacitación- Plan de Conservación Documental	Articular

Fuente: Proceso de Gestión Documental ESE ISABU

5.4.2. MAPA DE RUTA

La implementación del PINAR para la vigencia 2024 se guiará por el siguiente mapa de ruta, se debe tener presente que como parte integrante del Plan de Acción de la entidad este abarca el periodo de las vigencias 2020 a 2023, para esta última vigencia se plantearon actividades específicas. Sin embargo, la implementación de los planes, programas y proyectos se visualizan a un plazo mayor teniendo en cuenta que se debe proyectar su desarrollo continuo como parte de la función archivística.

Tabla 8. Mapa de ruta PINAR ESE ISABU Vigencia 2024-2027

OBJETIVO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS)	LARGO PLAZO (HASTA 4 AÑOS)
Espacio insuficiente para la recepción de las transferencias documentales primarias.	Plan de Transferencias Documentales Primarias Plan de Conservación Documental	x	x	x
Espacios inadecuados para la	Plan de Conservación Documental	x	x	x

conservación de los documentos de archivo (condiciones locativas, ambientales y de seguridad).				
No implementación de procesos archivísticos en el archivo de gestión.	Plan de Transferencias Documentales Primarias Programa de sensibilización y capacitación- Plan de Conservación Documental	x	x	
Implementación Tablas de Valoración Documental	Procedimiento de eliminación de documentos	x	x	x
Ausencia de lineamientos y herramientas para la gestión y conservación de los documentos electrónicos de archivo.	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	x	x	x
No se han implementado mecanismos que garanticen los valores primarios de los documentos electrónicos de archivo (integridad, fiabilidad, autenticidad, fiabilidad).	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	x	x	x
Fondos acumulados de documentos electrónicos.	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	x	x	
Falta de sensibilización de los funcionarios y/o contratistas en relación a los procesos de gestión y conservación documental de los documentos de archivo en soporte físico y electrónico.	Programa de sensibilización y capacitación- Plan de Conservación Documental	x	x	

Fuente: Proceso de Gestión Documental ESE ISABU

5.4.3. ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Meta 2024	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027
1	Actualizar el Plan Institucional de Archivo vigencia 2024-2027.	Actualizar el Plan Institucional de Archivos vigencia 2024- 2027.	Subgerencia Administrativa Gestión Documental	1	0	0	0
2	Socializar el Plan Institucional de Archivo vigencia 2024-2027.	Socializar el Plan Institucional de Archivo vigencia 2024-2027 actualizado con el grupo de trabajo de Gestión Documental.	Gestión Documental	1	1	1	1
3	Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de la ejecución de los cronogramas de actividades establecidas en los Planes de: Conservación documental, Preservación Digital a largo plazo y Transferencias Documentales primarias por vigencias.	Elaborar un informe trimestral evidenciando los resultados obtenidos en el Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital a largo plazo y Transferencias Documentales primarias de cada vigencia.	Gestión Documental	100%	100%	100%	100%
4	Identificar los documentos objeto de eliminación en el formato Único de Inventario Documental.	Elaborar inventario de documentos que hayan cumplido sus tiempos de retención y cuya disposición final sea la eliminación.	Gestión Documental	1	1	1	1
5	Disponer de una herramienta digital y/o software de ventanilla única de correspondencia con los lineamientos técnicos de su aplicación.	Disponer de una herramienta digital y/o software para ventanilla única de correspondencia, elaboración de lineamientos técnicos de su implementación como herramienta administradora de documentos de la entidad.	Subgerencia Administrativa Gestión Documental	0	30%	70%	0
6	Disponer un espacio suficiente y adecuado para recibir las transferencias primarias.	Disponer un lugar adecuado y suficiente con las condiciones que exige el Archivo General de la Nación para ubicar los documentos de las transferencias primarias.	Subgerencia Administrativa Gestión Documental	0	1	1	1
7	Diseñar un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo.	Diseñar e implementar el sistema de gestión y conservación de documentos electrónicos para el proceso financiero.	Subgerencia Administrativa Contabilidad y cartera Gestión Documental	0	50%	50%	0

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Meta 2024	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027
8	Sensibilizar a los funcionarios y/o contratistas sobre procesos de gestión y conservación documental de los documentos de archivo en soporte físico y electrónico.	Realizar capacitaciones periódicas a los funcionarios y/o contratistas sobre gestión y conservación documental.	Gestión Documental.	100%	100%	100%	100%

5.4.4. SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR

Como parte de la planeación estratégica en materia de Gestión Documental el PINAR se articula al Sistema de Gestión (MIPG) y al Plan de Acción de la entidad dando cumplimiento a lo establecido en el 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" y demás normativa relacionada. De esta forma, se hace efectivo su seguimiento, evaluación y control y como herramienta de seguimiento se hará uso de la matriz Planes Estratégicos 2024.

5.4.5. ANEXOS

- Formato Plan de Acción Estratégico e Institucional Código: PLA-F-012

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". 14 de julio de 2000. Fecha de Consulta 28 de noviembre de 2022. En: https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/

- Decreto 2609 de 2012 "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". Artículo 8. Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental. 14 de diciembre de 2012. Fechas de consulta 15 de noviembre de 2022. En: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50958

- Decreto 1080 de 2015, "Repositorio normativo Archivo General de la Nación". Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. 26 de mayo de 2015. Fecha de Consulta 11 de noviembre de 2022. En: https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/

- 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". Artículo 1. 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. 4 de abril de 2018. Consultado 3 de diciembre de 2022. En: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=85742

- Acuerdo 004 de 2019, "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TV". Titulo 5, articulo 23, 30 de abril de 2019. Consultado25 de noviembre de 2022. En: https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/

- González Flores Jhon A. y otro. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR. Archivo General de la Nación: Bogotá, 2014, 44 págs.

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE MODIFICACIONES			
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	**Realizada por**
1	02-10-2018	Emisión inicial del documento.	Rosa Mari Rodríguez Patiño
2	23-10-2020	Actualización para el cuatrienio: - Actualización de acuerdo a la nueva Plataforma Estratégica SE ISABU - Cambios en los objetivos - Cambios en el mapa de ruta - Cambios matriz de seguimiento	Rosa Mari Rodríguez Patiño
3	10-06-2021	Actualización para el cuatrienio.	Rosa Mari Rodríguez Patiño
4	16-01-2023	Actualización PINAR para la vigencia 2023. - Modificación punto 1. Objetivo General: redacción. - Modificación punto 2. Alcance: se incluyó el paso a paso de la formulación del PINAR. - Modificación punto 3. Responsables: se establecieron los responsables del cumplimiento del PINAR. - Modificación del punto 4. Definiciones: se ampliaron. - Modificación punto 5 Desarrollo: • Se modificó la redacción de la Introducción y se remplazó por el punto 5.1. Introducción. • Se eliminó reseña histórica ya que este punto no está relacionado en el Manual del PINAR del AGN y hace más extenso el documento. • El punto 1. Contexto estratégico se remplazó por el punto 5.2. Contexto estratégico y se hicieron los siguientes cambios: Se eliminaron los principios institucionales ya que el manual del PINAR del AGN no los exige. Se eliminaron las definiciones de los valores institucionales y las políticas de la entidad y en cambio se indicó el link de consulta, ya que esto hacía más extenso el texto y este quedaba sujeto a las actualizaciones del contenido de los	Profesional en Gestión Documental

		valores y las políticas. • Se agregó el punto 5.3. Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR compuesto por: 5.3.1. Situación actual (Tabla 1 y Tabla 2) 5.3.2. Aspectos críticos (Tabla 3) 5.3.3. Priorización de aspectos críticos (Tabla 4 y Tabla 5) Siguiendo lo establecido en el manual del PINAR del AGN para establecer los objetivos. • Se reemplazó el punto 2. Visión estratégica y el punto 3. Objetivos por el punto 5.4. Visión estratégica: Se formularon nuevos objetivos y se definieron los que continúan vigentes (Tabla 6). Se agregó el punto 5.4.1. Formulación de planes, programas y proyectos (Tabla 7). • Se reemplazó el punto 4. Mapa de Ruta por el punto 5.4.2. Mapa de Ruta de acuerdo a los nuevos objetivos planteados (Tabla 8). • Se agregó el punto 5.4.3. Actividades • Se eliminó el punto 5. Matriz de seguimiento y se reemplazó por el punto el punto 5.4.4. Seguimiento ya que el seguimiento se hará a través de la matriz Planes estratégicos 2023.	
5	30-01-2024	• Inclusión de objetivos específicos en el numeral 5.2. Contexto estratégico. • Se actualizó las siguientes tablas: Tabla 4. Priorización de aspectos críticos función archivística ESE ISABU Tabla 6. Objetivos PINAR ESE ISABU vigencia 2024. Tabla 7. Formulación de Planes, Programas y Proyectos ESE ISABU vigencia 2024. Tabla 8. Mapa de Ruta PINAR ESE ISABU vigencia 2024. • Se modificó el cuadro del numeral 5.4.3 Actividades.	Profesional en Gestión Documental
6	12-12-2024	• Se eliminó el nombre y contenido del punto 5.1. INTRODUCCIÓN y se agregó: 5.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO. • Se eliminó en nombre y contenido del	

		punto 5.2. CONTEXTO ESTRTÉGICO se agregó: 5.2. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR. • Se agregó los puntos: 5.2.1. Instrumentos Archivísticos, 5.2.2. Procedimientos Gestión Documental, 5.2.3. Aspectos Críticos, 5.2.4. Priorización de Aspectos Críticos y 5.2.5. Visión Estratégica Plan Institucional de Archivos- PINAR. • Se eliminó el nombre y contenido del punto 5.3. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR y se agregó: 5.3. FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS. • Se eliminó el 5.3.1. SITUACIÓN ACTUAL, 5.3.1.1. Instrumentos Archivísticos, 5.3.1.2. Procedimientos Gestión Documental, 5.3.2 ASPJECTOS CRÍTIOS y 5.3.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.	Profesional en Gestión Documental