EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ISABU
SIGEISABU

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR

BUCARAMANGA, Junio 30 DE 2021

PLAN INSITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA ESE-ISABU

Junio 30 de 2021

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Elaborado por:
Profesional Universitario - Gestion Documental

Versión 3.0
Vigencia del documento: 2020-2023

Proceso: Gestión Documental

Código: GDO-3.400

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL-ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

1. OBJETIVO: Establecer EL PINAR institucional del sistema de gestión documental y de archivo de la entidad, mediante la cual la organización hace oficial el compromiso Institucional hacia su adopción e implementación como herramientas para la transparencia, la igualdad, y garantizar el acceso oportuno a la información a través de la preservación y manejo adecuado de la documentación en la entidad.

2.ALCANCE: **EI PINAR,** al igual que el **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)** DE LA ESE-ISABU, se adopta mediante acto administrativo y enmarca las estrategias, recursos, tiempos y responsables necesarios para la adecuada gestión documental de la Entidad.

3. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO: Profesional Universitario-Gestion Documental

PERIODO DE APLICACION: Continuo

4. DEFINICIONES:

- **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
- **SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.
- **REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.
- **TVD:** Tabla de Valoración Documental- Organización de Fondos Acumulados

SIGLAS:
AGN: Archivo General de la Nación.
PINAR Plan Institucional de Archivos
TRD- Tablas de Retención Documental
TVD- Tablas de Valoración Documental
PGD- Programa de Gestión Documental
SIG- Sistema Integrado de Gestión
CCD-cuadro de Clasificación Documental
ESE-Entidad Social del Estado
ISABU: Instituto de Salud de Bucaramanga

5. DESARROLLO:

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION

RESEÑA HISTORICA DE LA ESE-ISABU

1. **CONTEXTO ESTRATEGICO- PLATAFORMA ESTRATEGICA**
2. **VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR**
3. **OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR**
4. **MAPA DE RUTA**
5. **MATRIZ DE SEGUIMIENTO**
6. **RESPONSABLE DEL DOCUMENTO**

INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento de Planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y de acción del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar en la gestión documental y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales

El Plan Institucional de Archivos – PINAR en la Empresa Social del Estado Instituto de Salud de Bucaramanga **ESE-ISABU**, es un instrumento para direccionar la planificación, en las dependencias en materia de gestión de documentos y administración de archivos, acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos que enmarca los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación en su rol estratégico, articulada con los demás planes de la Entidad, en concordancia con lo exigido en el Decreto 1080 de 2015.

Para desarrollar la gestión documental de la ESE-ISABU, la adecuada administración de los archivos, el cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.5.6, la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en los últimos años y con el objetivo de ejecutar la política que han venido exigiendo los Ministerios respectivos en cabeza del Archivo General de la Nación, está pensado para desarrollarse con metas a corto, mediano y largo plazo, y en este sentido se entiende por Corto Plazo un año , por mediano plazo dos años y por largo plazo 4 años y más
.

El PINAR, permite además cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total.

RESEÑA HISTORICA

ISABU – INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA

Instituto de Salud de Bucaramanga, fue creado mediante los Decretos 665 y 668 de diciembre 1989, siendo inicialmente un establecimiento público descentralizado del Orden Municipal y tuvo como función principal ser el organismo encargado de la Dirección Local de Salud, adscrito al Sistema de Salud.

Luego en 1994 son reestructuradas las entidades descentralizadas prestadoras de Servicios de Salud mediante el Decreto 1876 del 3 de Agosto del mismo año y el ISABU obtiene la modalidad de Empresa Social del Estado, con la categoría especial de Entidad Descentralizada, con personería Jurídica, Patrimonio Propio y Autonomía Administrativa, cuya función esencial es la Prestación de Servicios de Salud, entendidos como un servicio Público a cargo del Estado y como parte Integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud, pero es solo en 1997 cuando realmente funciona con estas características.

En agosto de 1998, entro en servicio el Hospital Local del Norte y se trasladó para allí la parte administrativa de la Institución el 9 de septiembre 2000, que funciono tradicionalmente en la Unidad Intermedia Médico Quirúrgico.

ESE-ISABU – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA

En Agosto de 1997 se estableció como **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO-ESE**, y dio comienzo a funcionar como ESE. Nuestra planta Administrativa está ubicada en las Instalaciones del Hospital Local del Norte. Desde allí, se coordina todo lo que tiene que ver con la Prestación de Servicios Integrales de Salud de Primer y Segundo Nivel de Complejidad, de los 24 Centros de Salud, la Unidad Móvil, la Unidad Intermedia Santa Teresita UIMIST y Hospital Local del Norte.

1. CONTEXTO ESTRATEGICO

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

PLATAFORMA ESTRATÉGICA ESE ISABU 2020-2023

Aprobada mediante Acuerdo de Junta Directiva.

El éxito de una organización, depende en gran parte que su Equipo Directivo tenga claridad de los objetivos y metas, para así optimizar los esfuerzos y recursos de que se dispone, enfocándolos para mantener el rumbo de la entidad en el largo plazo, evitando con ello desviarse del camino trazado. Con el propósito de orientar o de contextualizar el alineamiento del Plan de Gestión frente al Plan de Desarrollo, a continuación presentaremos la Plataforma Estratégica de la ESE ISABU para el periodo 2020 – 2023

PLATAFORMA ESTRATEGICA

La Plataforma Estratégica de la E.S.E ISABU ha sido un ejercicio virtual y presencial, eminentemente participativo promovido desde la Gerencia, liderado por la Oficina Asesora de Planeación, con el apoyo de la Alianza de usuarios, los líderes de Procesos y sus respectivos apoyos, en este proceso de concertación y gestión corporativa, se establecieron prioridades institucionales para el desarrollo coherente entre la misión y visión articulada al Plan Nacional de Desarrollo, Departamental y Municipal, permitiendo establecer una plataforma estratégica donde además de la misión y la visión, se contemplan objetivos estratégicos, Programas y Proyectos, permitiendo la evaluación detallada para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos. Se guía por la excelencia y la sostenibilidad, y tiene como ejes de desarrollo el compromiso con las personas, el planeta y la prosperidad durante el cuatrienio 2020-2023. La estructura del modelo de planeación, enmarcados en los elementos que constituyen la identidad institucional Empresa Social del Estado (misión, visión, principios y valores), el Plan Estratégico de Desarrollo 2020 – 2023 se estructuró como un conjunto ordenado y jerarquizado de objetivos, como sigue:

MISIÓN

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.

VALORES ÉTICOS INSTITUCIONALES

RESPETO: Los empleados de la ESE ISABU, profesarán el respeto por sí mismo, por la profesión, por el trabajo que se hace, por las normas y conductas personales y sociales que impone la naturaleza humana, la comunidad y la sociedad. De igual manera serán conscientes del reconocimiento y legitimación del otro en sus derechos, deberes y diferencias culturales, sociales y de pensamiento. Somos respetuosos cuando reconocemos, aceptamos y valoramos los Derechos Humanos y Constitucionales de nuestros compañeros y de los ciudadanos, y les brindamos un trato digno, independientemente de sus diferencias de opinión y niveles de jerarquía.

HONESTIDAD: Los empleados de la ESE ISABU actuarán con pudor, decoro y recato en cada una de sus actuaciones y tendrán en cuenta que la honestidad expresa respeto por uno mismo y por los demás. Somos honestos cuando somos coherentes entre lo que decimos y el ejemplo que damos. Igualmente nos comprometemos a cuidar y optimizamos los bienes y recursos de la entidad, empleándolos únicamente para beneficio del interés general.

COLABORACIÓN: La colaboración se debe dar como una actitud permanente de servicio hacia el trabajo y la ESE ISABU, este valor se basa en la colaboración y el esfuerzo compartido de los empleados de la entidad. La colaboración es responsabilidad de todos, por lo tanto es necesario apoyar la labor del compañero mediante el trabajo conjunto, con el fin de contribuir al logro del bien común de la institución. Somos colaboradores cuando participamos de las metas comunes y trabajamos en equipo para conseguir y apoyar el desarrollo del objeto social.

RESPONSABILIDAD: Capacidad personal para desarrollar con competitividad, pertinencia y diligencia las funciones, y para asumir las consecuencias de los propios actos u omisiones, implementando acciones para corregirlos cuando sea necesario. Como empleados de la ESE ISABU debemos cumplir nuestros deberes y obligaciones en forma ágil y oportuna, dignificando así nuestro puesto de trabajo y permitiendo que la entidad brinde a sus usuarios una atención adecuada para desarrollar óptimamente su objeto social. Los empleados de la ESE ISABU, asumimos la Responsabilidad como el criterio ético que orienta, a que todos nuestros actos sean realizados de acuerdo con una noción de justicia y de cumplimiento del deber en todos los sentidos; prevemos y corregimos las consecuencias negativas de nuestras actuaciones y omisiones como empleados frente a la organización, de este modo contribuimos a generar un clima laboral óptimo para la Entidad y a la toma adecuada de decisiones para el desarrollo de su objeto social.

EFICIENCIA: Los empleados de la ESE ISABU se comprometen a velar porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la entidad obtenga la máxima productividad de los recursos que le han sido asignados y confiados para el logro de sus propósitos. En la ESE ISABU, se establece como propósito principal, alcanzar las metas propuestas con la buena utilización de los recursos existentes y/o asegurar un óptimo empleo de los bienes y recursos disponibles en aras de la productividad y el beneficio social.

COMPROMISO: Como empleados de la ESE ISABU, nos comprometemos a desarrollar a cabalidad nuestras funciones, deberes y obligaciones, de acuerdo con las políticas, planes y programas, que le corresponden ejecutar a la institución y teniendo como base los principios y valores del presente Código de Ética, de tal forma que se asegure el desarrollo del objeto social. El éxito en la gestión de la entidad, es posible gracias a que los empleados y colaboradores reconocen la importancia y el sentido de la función institucional, involucrándose plenamente en las tareas que son comunes a todos.

SOLIDARIDAD: La solidaridad es una de los valores humanos por excelencia, en estos términos, la solidaridad se define como la colaboración mutua entre empleados. Como empleados de la ESE ISABU asumimos el compromiso de contribuir a la solución de necesidades, para el logro de objetivos personales e institucionales, teniendo como fin, el bien común de la entidad, de los clientes y de la sociedad, con fundamento en la buena voluntad de servicio y apoyo a los demás, fortaleciendo el compañerismo, la colaboración y el trabajo en equipo.

RECTITUD: Este valor hace referencia a la cualidad de recta razón o conocimiento práctico de lo que debemos hacer o decir, de tal forma que los empleados asumimos el compromiso de expresa un rol transparente y confiable en la realización de nuestro trabajo, en especial teniendo en cuenta los principios y valores instituidos en este Código.

HUMANIZACIÓN: la humanización tiene como objetivo, ofrecer un servicio de atención en salud a través de un personal sensibilizado hacia la calidez de la atención al usuario y su familia, debidamente entrenado y educado en comunicación asertiva, con conocimientos y apropiación en derechos y deberes, promoviendo el respeto, la responsabilidad, oportunidad, accesibilidad, orientación durante todo el proceso de atención procurando un ambiente armónico para el desarrollo de su trabajo, previniendo comportamientos abusivos y agresivos, mejorando la comunicación, solidaridad entre colaboradores, partes interesadas y diferentes niveles de operación de la organización, y asegurando las condiciones humanizantes desde el ambiente físico como una responsabilidad con todos los grupos de interés hacia la generación de una cultura más humanizada.

AUTOCUIDADO: El Autocuidado se refiere básicamente al cuidado de los demás y al propio, como funciones imprescindibles en la vida del ser humano. Implica la elección de estilos de vida saludables, teniendo en cuenta las habilidades y limitaciones de cada uno, en favor del bienestar de las personas y la promoción de la vida.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Para que la ética se desarrolle y se aplique en la entidad, los empleados públicos y/o contratistas deben conocer y aplicar los principios institucionales que forman parte del Código de Ética de la Entidad a saber: IGUALDAD: Este principio se puede aplicar en cuatro situaciones:

1. Un mandato de trato idéntico a destinatarios que se encuentren en circunstancias idénticas.

2. Un mandato de trato enteramente diferenciado a destinatarios cuyas situaciones no comparten ningún elemento en común.

3. Un mandato de trato paritario a destinatarios cuyas situaciones presenten similitudes y diferencias, pero las similitudes sean más relevantes a pesar de las diferencias.

4. Un mandato de trato diferenciado a destinatarios que se encuentren también en una posición en parte similar y en parte diversa, pero en cuyo caso las diferencias sean más relevantes que las similitudes.

EFICACIA: Impone el logro de resultados en relación con las responsabilidades confiadas a los organismos estatales, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.

EFICIENCIA: Este principio busca obtener los mejores resultados con el mayor ahorro de costos o el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológico y financieros.

ECONOMÍA: Implica que se adelanten procedimientos ágiles, en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos, que no exijan más documentos y copias que los estrictamente necesarios, ni autenticaciones ni notas de presentación personal, salvo cuando la ley lo ordene en forma expresa.

MORALIDAD: Derecho colectivo a que los servidores públicos se ajusten a la Constitución y a las leyes que rigen las actuaciones de los funcionarios públicos. Es también el derecho que tiene la comunidad a que el patrimonio público sea manejado de la forma correcta y con total sujeción a la normatividad vigente.

IMPARCIALIDAD: Denota que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas, sin ningún tipo de discriminación; exige la igualdad de tratamiento.

PUBLICIDAD: Es el reconocimiento del derecho ciudadano a enterarse de las decisiones tomadas por las **autoridades, con las limitaciones impuestas por el ordenamiento jurídico.**

TRANSPARENCIA: Impone la obligación de poner a disposición del público en general la información sobre las actuaciones de la administración, de manera permanente, comprensible, completa y oportuna.

PLANEACIÓN: Implica hacer la elección de las decisiones más adecuadas acerca de lo que se habrá de realizar en el futuro. La planeación establece las bases para determinar el elemento riesgo y minimizarlo. La eficiencia en la ejecución depende en gran parte de una adecuada planeación, y los buenos resultados no se logran por sí mismos.

DEBIDO PROCESO: Es el conjunto de garantías previstas en el ordenamiento jurídico, a través de las cuales se busca la protección del individuo incurso en una actuación administrativa, para que durante su trámite se respeten sus derechos.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA: Implica adicionalmente que el ciudadano puede participar permanentemente en los procesos decisorios no electorales que incidirán significativamente en su acceso a los servicios prestados por el Estado. Con este principio se busca fortalecer los canales de representación, democratizarlos y promover un pluralismo más equilibrado y menos desigual.

RESPONSABILIDAD: Este principio busca garantizar el cumplimiento eficiente de las tareas públicas, habida cuenta que la responsabilidad en el cumplimiento de los fines del Estado no corresponde solamente a los servidores públicos, pues también los particulares asumen en él una serie de obligaciones y tareas que antes cumplían de manera exclusiva y en ocasiones excluyente las autoridades estatales.

BUENA FE: Este principio exige a los particulares y a las autoridades públicas ajustar sus comportamientos a una conducta honesta, leal y conforme con las actuaciones que podrían esperarse de una persona correcta.

ESTRATÉGICOS

Los Objetivos Estratégicos son propósitos generales que guían la acción del equipo directivo en el período para el cual ha formulado su Plan de Gestión y bajo los cuales en adelante alineará y hará el despliegue del correspondiente Plan de Desarrollo Institucional **" ISABU COMPROMETIDO CON LA SALUD Y BIENESTAR DE SUS USUARIOS 2020-2023"** y sus Planes Operativos, ajustando o reformulando los procesos internos y bajo los cuales se programarán las demás actividades, de manera que le permita a la ESE el cumplimiento de su misión y objeto social que le da la razón de existir. Se debe tener en cuenta que la ESE Instituto de Salud de Bucaramanga es una entidad que hace parte del sistema de salud de la ciudad y que debe trabajar armónicamente en el logro de los objetivos formulados en el correspondiente *Plan de Desarrollo* ***"BUCARAMANGA CIUDAD DE OPORTUNIDADES"*** y, por consiguiente, debe desarrollar sus acciones de manera coordinada con los demás integrantes del sistema tales como la Secretaría de Salud, y las demás instituciones prestadoras de servicios de salud de carácter público y privado, en pos del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos de Bucaramanga, por tal motivo en cumplimiento de la normatividad vigente y del fortalecimiento de la atención del primer y segundo nivel de complejidad, la E.S.E ISABU establece 4 Objetivos Estratégicos fundamentales para llevar a cabo una gestión coherente y de impacto municipal y departamental.

1. **FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA DE LA E.S.E ISABU.** Este objetivo estratégico busca de forma racional y coordinada, garantizar condiciones de excelencia operativa en la prestación de los servicios de salud, logrando el aprovechamiento y uso óptimo y eficiente de los recursos físicos y tecnológicos, que agreguen valor a los servicios institucionales, cumpliendo con los estándares de infraestructura, seguridad y habilitación de los servicios, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de salud de sus usuarios y a propiciar el goce efectivo del derecho a la salud.

2 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. Este objetivo busca el posicionamiento y desarrollo institucional, en donde se fortalezca y visibilice su quehacer misional, administrativo, científico, social y cultural, generando alto contenido de calidad, orientado a ayudar y a aportar valor a los usuarios, mediante la oferta de un modelo de prestación de servicios de salud diferencial, personalizado e integrado en red, con enfoque integral del riesgo, énfasis en atención primaria en salud, promoción y prevención, maternidad segura, vocación docencia servicio y responsabilidad social, permitiendo el acceso y participación en igualdad de condiciones, satisfaciendo las necesidades y expectativas de los usuarios y sus familias.

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. El Sistema integrado de gestión de la E.S.E ISABU se encuentra encausada en la acreditación, centrada en el mejoramiento continuo a través del Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, se articula con MIPG, MECI, enfocada en gestión del riesgo y en la seguridad del paciente, lo que permite un adecuado control de la planeación, gestión y evaluación en el mejoramiento continuo, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales, la prestación de un mejor servicio de salud con altos estándares de calidad satisfaciendo las necesidades de los clientes internos y externos de la institución a través de un arduo trabajo interdisciplinario, con un equipo de personas comprometidas a destacarse por su competencia, eficiencia, integridad, transparencia, trato humanizado, sentido de pertenencia y responsabilidad pública, actuando con objetividad y profesionalismo en el ejercicio de sus cargos, guiando las acciones de la E.S.E. ISABU hacia el cumplimiento de su misión y visión.

.**4 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:** Obtener, administrar y controlar los recursos financieros de la institución mediante el desarrollo de estrategias administrativas y financieras, garantizando así la sostenibilidad económica, la rentabilidad social y la eficiencia administrativa de la entidad a mediano y largo plazo.

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL BAJO UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN POR PROCESOS. Fortalecer el desempeño institucional mediante la articulación de políticas, estrategias, procedimientos y mecanismos para la gestión de diferentes procesos logrando el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos.

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

La **ESE-ISABU,** se compromete a aplicar los criterios legales, técnicos y organizacionales a corto, mediano y Largo Plazo como el conjunto de directrices establecidas y estandarizadas en la entidad del Proceso de Gestión Documental de acuerdo a la Planeación, Producción, Gestión y Tramite, Organización, Transferencias, Disposición final, Preservación y Valoración, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la Documentación e información producida y recibida por la entidad, en sus diferentes medios y soportes desde la recepción y producción del documento hasta su conservación temporal o permanente, a través de aplicación de las Tablas de Retención Documental, función Archivística y manejo oportuno y eficiente del documento, dando cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión, la Ley 594 de 2000" Ley General de Archivo", Decreto 1080 de 2015 y Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia" y del Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley y en concordancia con las normas del Archivo General de la Nación AGN

Dentro de las Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Para ello garantizamos impulsar a los colaboradores las capacitaciones, inducciones, re inducciones y evaluación del manejo archivístico y documental; guiado por la responsabilidad y el compromiso de alcanzar con éxito el Sistema Integrado de Gestión Documental en la Entidad, el cual tiene como objetivo ejecutar la política; en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de su plan general de capacitación un programa específico de gestión documental a través de la dirección de Talento Humano.

2. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR

La ESE-ISABU, armonizara el Proceso de Gestión Documental de la Institución garantizando la organización, preservación y conservación de la Información en cualquier soporte de fácil acceso.

3. OBJETIVOS

Los objetivos establecidos para cumplir la Visión estratégica del PINAR, son:

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Formato
1	Disponer de espacios aptos para los Archivos en sus tres fases de Gestion, Central e Histórico, teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente. (Infraestructura)	1-Solicitar por escrito a la Subgerencia Administrativa espacios aptos para los Archivos de Gestion, Central e Histórico 2-Solicitar por escrito a la Subgerencia Administrativa un Aire Acondicionado para el Archivo Central de la ESE-ISABU, como medio de conservación. 3-Solicitar por escrito a Subgerencia Administrativa extintores recargados y sitio adecuado para la Instalación	Profesional Universitario-Gestion Documental	Comunicación Oficial
2	Actualizar Proceso, Procedimientos y Documentación de la Gestion Documental según cuando lo requiera la norma	1-Actualizar el Documento Plan Institucional de Archivos-PINAR 2-Actualizar el Programa de Gestion Documental-PGD	Profesional Universitario-Gestion Documental	Documento PINAR Documento PGD
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 Gestion 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.	1-Convalidación de las TRD, por el Concejo Departamental de Archivos y elaborar correcciones de acuerdo al concepto del Concejo Departamental de Archivos 2-Proyectar y elaborar el Documento de Acto Administrativo sobre adopción, Implementación y Socialización 3-Publicación en Pagina WEB 4-Socializar e Implementación de las TRD Actualizadas.	Concejo Departamental de Archivos Profesional Universitario-Gestion Documental Profesional Universitario-Gestion Documental Comunicaciones Profesional Universitario-Gestion Documental Dependencias-Archivo Gestion Archivo Central	Documento TRD Formato TRD
4	Elaborar el manual de Comunicaciones Oficiales de acuerdo a la norma vigente	1. Búsqueda de Documentación e Información y Normatividad sobre el Manual de Comunicaciones Oficiales. 2. Elaborar el Manual de Comunicaciones Oficiales de acuerdo al MGDA	Profesional Universitario-Gestion Documental	Documento Manual de Comunicaciones Formatos: Comunicación Oficial, Circular , Acta y Memorando

4. MAPA DE RUTA

E.S.E. ISABU Instituto de Salud de Bucaramanga	**MAPA DE RUTA-PINAR**		**Elaboro:**	**2021//10**	LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL
			Revisó:	**2020/30/10**	CALIDAD Y AUDITORIA
			Aprobó:	**2020/11/00**	COMITÉ INSTITUCIOAL DE GESTION Y DESEMPEÑO-CGD
	CODIGO: 3.400-MR	**F-GD-MR-**	**Versión:**	**3.,0**	**Pagina:**

OBJETIVOS	**PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS**	**Corto plazo (1 año)**	**Mediano plazo (1 a 4 años)**			**Largo plazo (4 años en adelante)**					
		2020	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**	**2028**	**2029**
Disponer de espacios aptos para los Archivos en sus tres fases de Gestion, Central e Histórico, teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente. (Infraestructura)	Programa de Gestion Documental-**PGD** Plan de Mejoramiento de Infraestructura. Plan Anual de Aduisiciones y compras-**PAAC** Presupuesto Anual										
Actualizar Proceso, Procedimientos y Documentación de la Gestion Documental según cuando lo requiera la norma.	Programa de Gestion Documental-**PGD** PLAN Insitucional de Capacitaciones-**PIC** Plan Anual de Adquisiciones y Compras-**PAAC** Presupuesto Anual										
Actualizar las Tablas de Retención Documental-TRD, 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 Gestion 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.	Programa de Gestion Documental PGD-Actualizacion TRD Plan Insitucional de Capacitaciones-PIC Plan Anual de Adquisiciones y compras-PAAC Presupuesto Anual										
Elaborar el Manual de Comunicaciones Oficiales de acuerdo a la norma vigente	Programa de Gestion Documental-PGD Plan Insitucional de Capacitaciones-PIC Presupuesto Anual										

P/E: ROSA MARIA RODRIGUEZ PATIÑO
Profesional Universitario-Gestion Documental
Junio 10 de 2021

5. MATRIZ DE SEGUIMIENTO

E.S.E. ISABU Instituto de Salud de Bucaramanga NIT: 900.004.209-7	**MATRIZ DE SEGUIMIENTO-PINAR**		**Elaboro:**	2020/10/23	LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL
			Revisó:	2020/10/30	CALIDAD Y AUDITORIA
			Aprobó:	2020/11/00	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO-CIGD
	CODIGO:3.400-MS	F-GD-MS	**Versión:**	3.0	**Pagina:**

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIM.	MEDICION TRIMESTRAL				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Plan de Mejoramiento de Infraestructura.	Areas con Infraestructura para los Archivos: Gestion, Central e Historico							
Plan Intitucional de Capacitacion-PIC	No Capacitaciones Programadas/No Capacitaciones ejecutadas							
Programa de Gestion Documental PGD	Un Programa PGD Actualizado							
Plan Anual de Adquisiciones y Compras-PAAC (Presupuesto Anual)	Presupuesto Asignado Anual							
Programa de Gestion Documental-PGD	PINAR Actualizado							
Programa de Gestion Documental-PGD	TRD Actualizadas							
Programa de Gestion Documental	Un Manual de Comunicaciones Oficiales							

P/E: ROSA MARIA RODRIGUEZ PATIÑO
Profesional Universitario-Gestion Documental
Junio 10 de 2021

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- **Ley 527 de 1999**. Soportes Electrónicos de acuerdo a la Normatividad vigente
- **Ley 594/2000**. Ley General de Archivos.
- **Ley 1712 del 06 de Marzo de 2014**. Ley de Transparencia
- **Decreto 1080 de 2015:** Decreto Único Reglamentario de Cultura, Deroga anteriores 2609 de 2012 y otras
- **Circulares técnicas del Archivo General de la Nación**
- **Circular Externa No. 001 de Febrero 20 de 2015 Archivo General de la Nación**
- **Manual Formulación Plan Institucional de Archivos PINAR- AGN 2014**
- **Ref. 1-2014-1652 - 1655/2014/SGC - 410**

7. CONTROL DE MODIFICACIONES O CAMBIOS:

CONTROL DE MODIFICACIONES			
Versión	**Fecha**	**Descripción de la Modificación**	**Realizada por**
1.0	**2018/10/02**	Elaboración del Documento PINAR. Envió a Calidad para revisión y codificación Oficio Radicado Numero Oficio Rad # 6036 de 28/08/2018 y Rad # 6059 de 29/08/18	Rosa Mari Rodríguez Patiño
1.0	**2018/10/02**	Enviado a CIGD para aprobación	Comité Institucional de Gestion y Desempeño-CIGD
2.0	**2020/10/23**	Actualización PINAR, para el cuatrienio. Envió a Calidad para su revisión y codificación	Rosa Mari Rodríguez Patiño
2.0	**2020/11/00**	Enviado a CIGD para aprobación	Comité Institucional de Gestion y Desempeño-CIGD
3.0	**2021/06/10**	Actualización PINAR, para el cuatrienio. Envió a Calidad para su revisión y codificación	Rosa Mari Rodríguez Patiño
3.0		Enviado a CIGD para aprobación	Comité Institucional de Gestion y Desempeño-CIGD

P/E: ROSA MARIA RODRIGUEZ PATIÑO
Profesional Universitario-Gestion Documental
Junio 10 de 2021