

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

SECRETARÍA GENERAL

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  
PINAR

2018-2020

Bogotá D.C. Noviembre 2018

## Tabla de Contenido

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>CONTEXTO ESTRATÉGICO .....</b>	<b>5</b>
<b>PLATAFORMA ESTRATÉGICA .....</b>	<b>7</b>
<b>Misión .....</b>	<b>7</b>
<b>Visión .....</b>	<b>7</b>
<b>Política de Calidad.....</b>	<b>7</b>
<b>OBJETIVO PAÍS: .....</b>	<b>8</b>
<b>Objetivos estratégicos país: .....</b>	<b>8</b>
<b>Objetivos específicos país: .....</b>	<b>8</b>
<b>OBJETIVO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>9</b>
<b>Objetivo estratégico institucional .....</b>	<b>10</b>
<b>Objetivos institucionales - específicos .....</b>	<b>10</b>
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>11</b>
<b>ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....</b>	<b>12</b>
<b>Diagnóstico estratégico.....</b>	<b>15</b>
<b>EJES ARTICULADORES.....</b>	<b>15</b>
<b>ASPECTOS CRÍTICOS .....</b>	<b>16</b>
<b>PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS .....</b>	<b>17</b>
<b>Priorización de aspectos críticos acceso a la información .....</b>	<b>20</b>
<b>Priorización de aspectos críticos preservación de la información .....</b>	<b>22</b>
<b>Priorización de aspectos críticos aspectos tecnológicos y de seguridad .....</b>	<b>24</b>
<b>Priorización de aspectos críticos fortalecimiento y articulación .....</b>	<b>27</b>
<b>Resultado de la matriz de priorización de aspectos críticos .....</b>	<b>29</b>
<b>VISIÓN ESTRATÉGICA.....</b>	<b>32</b>
<b>Objetivos específicos.....</b>	<b>34</b>
<b>FORMULACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS.....</b>	<b>34</b>
<b>ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>36</b>
<b>IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA.....</b>	<b>38</b>
<b>PLAN PARA REALIZAR SEGUIMIENTO DEL USO ADECUADO DE LAS TRD.....</b>	<b>40</b>
<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>41</b>
<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....</b>	<b>42</b>
<b>MAPA DE RUTA.....</b>	<b>43</b>

## INTRODUCCIÓN

Con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 sobre Gestión Documental, expedido por el gobierno nacional y en la búsqueda de ejecutar la Política de Gestión Documental aprobada por el INSTITUTO NACIONAL DE SALUD, la institución ha previsto desarrollar para el periodo 2018 al 2020 un Plan Institucional de Archivos –PINAR, teniendo en cuenta el análisis de necesidades efectuado con la metodología DOFA y las auditorías realizadas por parte de la oficina de control interno y el Archivo General de la Nación a 2018, así como los diferentes planes de mejoramiento generados por el Archivo General de la Nación dando cumplimiento a las mismas.

De igual forma, la alta dirección del Instituto Nacional de Salud, dentro de su plataforma estratégica actualmente se encuentra realizando actividades de planeación, revisión y mejoramiento continuo, y a la vez dando cumplimiento a lo establecido por Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, frente la Gestión Documental de la Institución, primordialmente en el artículo 4 “Principios Generales”, de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, en su Artículo 16 “Archivos” y del decreto 2609 de 2012, principalmente el Artículo 8 “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” donde establece los lineamientos a cumplir por las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas del orden nacional, departamental, distrital, municipal; entidades territoriales indígenas y demás entidades que se creen por ley, para la formulación, aprobación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Instituto Nacional de Salud ha identificado las necesidades y aspectos críticos y ha determinado las oportunidades de mejora con objetivos y metas que nos permitan como Institución minimizar los riesgos que actualmente se presentan. A continuación se formula el Plan Institucional de Archivos para el Instituto Nacional de Salud, como resultado de un proceso dinámico de planeación donde se formulan los planes, programas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo con el fin de articularlo con los demás planes estratégicos para el mejoramiento de nuestra función archivística y así contribuir a la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios a la comunidad.

## CONTEXTO ESTRATÉGICO

### HISTORIA

El 24 de enero de 1917, dos visionarios, los doctores Bernardo Samper Sordo y Jorge Martínez Santamaría fundaron el Laboratorio Samper Martínez. La entidad fue privada en un comienzo. Surgió en parte por el dolor y la preocupación personales que en sus fundadores habían producido la difteria de un pariente cercano y una mordedura por un animal infectado con rabia de otro. Su proyección lo convirtió pronto en un centro de investigación de producción de insumos para la salud pública. (Salud)

El altruismo de los doctores Samper y Martínez era legendario. Los primeros sueros antidiftéricos del país fueron repartidos gratuitamente por el doctor Samper. El doctor Martínez llevó su desinterés al extremo. Murió en 1922 por una difteria que muy probablemente contrajo durante su trabajo en el laboratorio. Con los años, en 1928, la situación de hecho del laboratorio asumió el marco jurídico adecuado. El Estado compró la empresa privada y la convirtió en el Laboratorio Nacional de Higiene que algunos todavía recuerdan.

En 1962 se fusionó con el Instituto Carlos Finlay para el estudio de la fiebre amarilla, y en 1968 con los laboratorios estatales para la producción de BCG (vacuna antituberculosa), de higiene industrial y de control de productos farmacológicos, todos bajo el nombre de Instituto Nacional de Salud "Samper-Martínez". Con la adición de algunas divisiones del Ministerio de Salud se convirtió en el Instituto Nacional para Programas Especiales de Salud, INPES, en 1975 se constituyó en el Instituto Nacional de Salud, INS más o menos en la forma en que hoy funciona. Desde su fundación estuvo el Instituto embebido en los problemas de salud del país.

En sus laboratorios se estudió la viruela y se produjo la vacuna que finalmente llevó a su erradicación.

Se arrinconó a la poliomielitis que va por el mismo camino. Se desarrollaron vacunas y biológicos para controlar la rabia, la fiebre amarilla, la difteria, el tétano y la tos ferina. Se produjeron los mejores sueros antiofídicos del continente. Cuando la segunda guerra impidió la importación de la quinina, el Instituto la produjo. De él salió en 1952 la primera vacuna colombiana contra la aftosa. Varios cientos de publicaciones atestiguan su productividad científica. Se constituyó en centro de referencia nacional para muchas enfermedades y mundial para algunas. En él, por nombrar solo algunos pocos ejemplos, el doctor Augusto Gast Galvis estudió la fiebre amarilla y el doctor Hernando Groot aisló nuevos virus, no conocidos antes y caracterizó la biología de parásitos tropicales americanos, el doctor Carlos San Martín aisló el primer virus de encefalitis equina venezolana e hizo la mejor descripción que se haya hecho de una epidemia por ese virus, el doctor Guillermo Muñoz Rivas estudió la lepra y el doctor Guillermo Aparicio la tuberculosis. El Samper-Martínez era visita obligada de científicos extranjeros y fue una de las tres instituciones de salud más importantes en Latinoamérica.

## PLATAFORMA ESTRATÉGICA

### Misión

El Instituto Nacional de Salud –INS– es una entidad pública de carácter científico-técnico en salud pública, de cobertura nacional, que contribuye a la protección de la salud en Colombia mediante la gestión de conocimiento, el seguimiento al estado de la salud de la población y la provisión de bienes y servicios de interés en salud pública.

### Visión

Ser en el año 2021 la institución estatal de excelencia, líder en la gestión de conocimiento en salud pública para la transformación de las condiciones de salud de los colombianos y el fortalecimiento de la capacidad territorial.

### Política de Calidad

En el INS, entidad de carácter científico y técnico estamos comprometidos con la salud pública y la satisfacción de los ciudadanos; mejorando continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de nuestros procesos, gestionando adecuadamente los recursos, protegiendo la seguridad y salud de los trabajadores mediante la identificación, evaluación y valoración de peligros, riesgos laborales e impactos ambientales que permitan determinar e implementar controles que contribuyan a un ambiente de trabajo seguro y a la prevención de la contaminación que se pueda generar al ambiente. Lo anterior contribuyendo al logro de los fines esenciales del Estado y velando por el cumplimiento de requisitos legales y otros aplicables.

---

## OBJETIVO PAIS:

Dirigir y coordinar la gestión de conocimiento, el seguimiento al estado de salud de la población, la provisión de bienes y servicios de interés en salud pública con el fin de orientar sus políticas, evaluar sus procesos y medir su impacto en el sistema de salud.

### Objetivos estratégicos país:

- Coordinar la vigilancia de los riesgos y amenazas en salud pública y proteger a las comunidades contra los mismos.
- Liderar el desarrollo del sistema de gestión del conocimiento en salud pública, con el fin de generar evidencia científica que sirva como apoyo para la toma de decisiones, la formulación y evaluación de políticas públicas.
- Garantizar la provisión de bienes y servicios esenciales en salud pública con calidad y oportunidad, en lo que le compete al INS.
- Gestionar los mecanismos de integración y participación con los diferentes actores internacionales, nacionales, regionales y locales que permitan el desarrollo de los sistemas, centros, instituciones y redes con las cuales el INS debe interactuar para el cumplimiento de su misión.

### Objetivos específicos país:

- Dirigir y coordinar las acciones de vigilancia, control, evaluación e investigación de los determinantes ambientales y sociales de la salud de los colombianos en lo que le compete al INS.

- Medir y hacer seguimiento al estado de salud de los colombianos.
- Articular la red nacional de centros de investigación en salud, mediante la utilización de la capacidad científica del país en salud pública para el desarrollo de la investigación, transferencia de tecnología e innovación en salud.
- Coordinar y fortalecer la red nacional de laboratorios, la red de sangre y la red de donación y trasplantes de órganos y tejidos para ampliar su cobertura y sensibilizar y generar confianza en la población sobre su impacto social y humanitario.
- Generar las capacidades de innovación, producción y comercialización de bienes y servicios de interés para la salud pública
- Formular, difundir, dirigir y coordinar la ejecución del plan de investigaciones en ciencia, tecnología e innovación en salud pública en Colombia.
- Generar conocimiento en salud pública con calidad, en respuesta a las necesidades del país.
- Generar evidencias estructuradas y permanentes para la definición de prioridades en salud pública.

## OBJETIVO INSTITUCIONAL

Fortalecer la institucionalidad del INS como autoridad científico-técnica en salud pública, mejorar su talento humano y modernizar su capacidad tecnológica para lograr un alto nivel de eficiencia y competitividad que garanticen la calidad y excelencia de sus productos y servicios prestados.

---

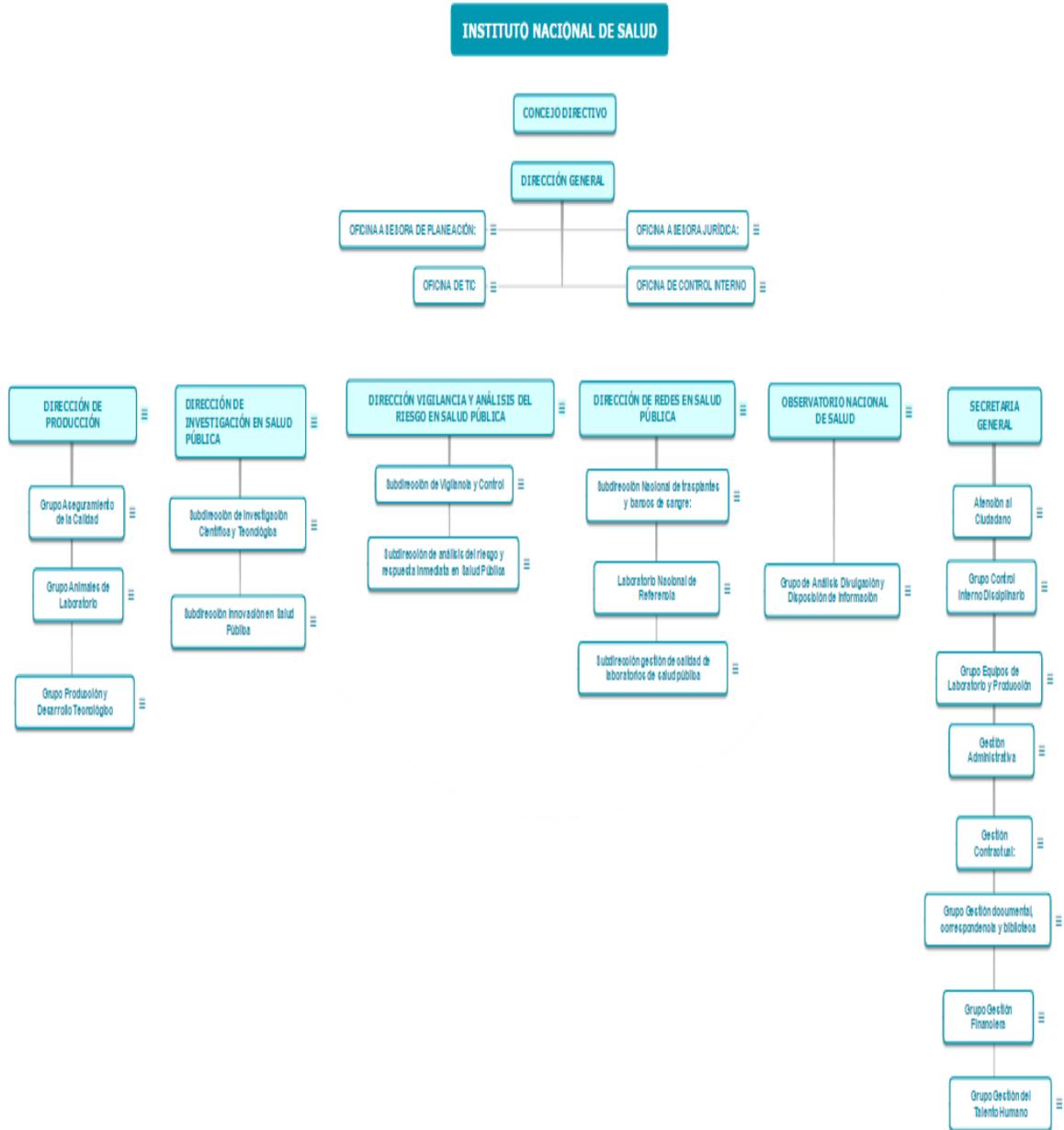
## Objetivo estratégico institucional

Cumplir como institución pública de excelencia en el logro de sus objetivos y funciones misionales con calidad y oportunidad.

### Objetivos institucionales – específicos

- Fortalecer el talento humano en su capacidad técnica, científica y administrativa dentro de la cultura de la calidad.
- Incrementar la capacidad de planeación, la gerencia y la coordinación interinstitucional para manejar eficientemente los recursos.
- Formalizar convenios y asociaciones con organismos nacionales e internacionales para acrecentar la gestión institucional.
- Procurar la consecución de recursos para fortalecer la operación Institucional
- Diseñar y mantener la política de comunicación institucional, interinstitucional y de interacción con la ciudadanía.
- Ampliar la gestión interinstitucional, la presencia del INS en el territorio nacional y generar la integración de redes de su competencia.
- Fortalecer el componente ambiental y de seguridad y salud en el trabajo dentro de la gestión institucional, para la prevención o mitigación de los peligros, riesgos laborales e impactos ambientales adversos.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



## ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

A partir de las auditorías realizadas por parte del Archivo General de la nación en el año 2018, y los planes de mejoramiento a la Oficina de Control Interno del Instituto Nacional de Salud, y el seguimiento realizado por el archivo General de la Nación se obtiene el siguiente análisis DOFA frente a la gestión documental del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD.

DOFA

### Gestión Documental

Estrategias
1. Definir y ejecutar jornadas de capacitación para sensibilizar a todas las áreas del INS en la implementación del proceso de Gestión Documental. FO (F1-O1)
2. Realizar acompañamiento a las diferentes áreas en la implementación de las TRD aprobadas por AGN. FA (F1-F2-A1)
3. Actualizar la documentación del proceso de Gestión Documental de acuerdo con la Ley 594 de 2000. DO (D3-O1)
4. Documentar los requerimientos para un sistema de información para gestión documental (Software). DO (D2-O1)
5. Realizar seguimiento semestral a la realización de inventarios documentales de archivos de gestión en las áreas del INS. DA (D1- A1-A2).

64



<b>ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	<b>DEBILIDADES</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>FORTALEZAS</b>	<b>AMENAZAS</b>
	No se cuenta con las TVD, por lo tanto el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad.  No se cuenta con un programa de gestión documental, para el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos	Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, para la organización de documentos, consta del  Acuerdo 049 de 2002, unidades de conservación de documentos.  Decreto 2609 de 2012	Se está mejorando el proceso de organización y mantenimiento de la documentación  Se cuenta con instrumentos básicos que permiten la identificación de los archivos  Se cuenta con TRD, aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)	Sanciones de los entes de control por el incumplimiento en la aplicación de los Acuerdos 049 de 2002 y 037 de 2002 Circular 004 de 2003 Decreto 2609 de 2012, Decreto 2578 de 2012
	No se cuentan con Inventarios Documentales en la totalidad de los Archivos de Gestión.  Alta rotación de personal	Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, que ayuda a orientar y aplicar los lineamientos necesarios para la elaboración de dichos instrumentos	El Grupo de Gestión Documental ha realizado socialización de los instrumentos archivísticos tales como el FUID.	Sanciones por incumplimiento al Acuerdo 042 de 2002
	No se ha normalizado el uso de las Tablas de Retención Documental	Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación: Acuerdo 032 de 2002, Acuerdo 08 de 2014 organización, conservación de documentos.	Se cuenta con un POE sobre el manejo de TRD y correspondencia, en el cual se establecen los pasos metodológicos para la organización de archivos	Convalidación de las tablas de retención documental por parte del ente rector (Archivo General de la Nación)



<b>INFRAESTRUCTURA</b>	Las instalaciones no cumplen totalmente con los requerimientos básicos para la conservación documental (Acuerdo 037 de 2004, 049 de 2000 y la NTC 5921 de 2012).	Adecuación de las instalaciones para la documentación en el Archivo Central,	Apoyo por parte de la administración, pues conoce la importancia de mejorar las condiciones de infraestructura que beneficie la conservación de la documentación,	Sanciones por parte del ente rector en incumplimiento de la norma establecida.
<b>TECNOLOGÍA</b>	Resistencia y adaptación al uso de nuevas tecnologías. No se cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo Bajos recursos para la migración de información y copias de seguridad	El Ministerio de las TICs mediante la ley 1734 de 2014 fomenta la utilización de Nuevas tecnologías y soportes para implementación de programas de gestión documental.	Apoyo a proyectos tecnológicos por parte del ministerio de las tics El instituto cuenta con un sistema de correspondencia llamado SISDOC en cumplimiento a la directiva presidencial cero papel, adicionalmente en cumplimiento a la Circular 060 de 2001 para la normalización y tramite de las comunicaciones	Incumplimiento en la norma de transparencia y Acceso a la información ley 1712 de 2014

### Diagnóstico estratégico

ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS FA
Definir y ejecutar jornadas de capacitación para sensibilizar a todas las áreas del INS en la implementación del proceso de Gestión Documental.	Realizar acompañamiento a las diferentes áreas en la implementación de las TRD aprobadas por el AGN.
ESTRATEGIAS DO	ESTRATEGIAS DA
<p>Actualizar la documentación del proceso de Gestión Documental de acuerdo con la ley 594 de 2000.</p> <p>Documentar los requerimientos para un sistema de información para la gestión documental.</p>	Realizar seguimiento semestral a la realización de inventarios documentales de archivos de gestión en las áreas del INS.

### EJES ARTICULADORES

Se establecen los siguientes ejes articuladores de la gestión documental en la entidad. Los cuales sirven para el análisis y valoración del impacto de las necesidades.

**Administración de Archivos:** incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.

**Acceso a la Información:** incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.

**Preservación de la Información:** incluye conservación y almacenamiento.

**Aspectos Tecnológicos y de Seguridad de la Información:** incluye infraestructura tecnológica, seguridad informática. Fortalecimiento y seguridad: Relación con otros modelos de gestión.

### ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación se presentan los aspectos críticos identificados:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
No se cuenta con las TVD, por lo tanto el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad	Incumplimiento de exigencias legales
	Pérdida del patrimonio documental de la Nación.
	Biodeterioro documental.
	Difícil acceso y recuperación de la información
No se ha normalizado el uso de las Tablas de Retención Documental.	Duplicidad de la información
	Perdida de la información
	Deficiencia en el control de los procesos de la gestión documental desde la producción hasta la disposición final.
	Dificultad para la administración y control integral de la información institucional
No se tiene articulada la gestión documental electrónica con SISDOC	Dificultad para la recuperación de la información y atención de consultas
	Riesgo en la producción de información

## PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificados los aspectos críticos anteriormente descritos, se realizó la evaluación del impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores, confrontándolos con cada uno de los criterios de evaluación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN					
N°	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspecto tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.
2	Se cuenta con instrumentos archivísticos	Se cuenta con personal idóneo para atender las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrando a otros sistemas de gestión.	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.
3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con estrategias que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.



4	Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos.	La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.
5	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumplimiento con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
7	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnológicas para optimizar el uso del papel	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano que le permita la participación e interacción	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.

### Priorización de aspectos críticos administración de archivos

EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS				
<b>Administración de archivos</b>	No se cuenta con las TVD, por lo tanto el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad	No se ha normalizado el uso de las Tablas de Retención Documental al interior del INS, actualmente se encuentran en convalidación por el ente rector	No se ha realizado entrega total inventarios de archivos de gestión, en cumplimiento al acuerdo 042 de 2002	No se cuenta con un sistema integrado de conservación	No se tiene articulada la gestión documental electrónica con SISDOC
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1	1	1	1	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	1	1	1	
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos				1	1

### Priorización de aspectos críticos acceso a la información

EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS				
<b>Acceso a la información</b>	No se cuenta con las TVD, por lo tanto el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad	No se ha normalizado el uso de las Tablas de Retención Documental al interior del INS, actualmente se encuentran en convalidación por el ente rector	No se ha realizado entrega total de inventarios de archivos de gestión, cumplimiento al acuerdo 042 de 2002	No se cuenta con un sistema integrado de conservación	No se tiene articulada la gestión documental electrónica con SISDOC
Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1		1		1
Se cuenta con personal idóneo para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1		1		
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1				
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos					1

para la gestión de documentos.					
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1	1	1		
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinatarias a la administración de la información de la entidad.	1	1	1	1	1
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1	1			
Se cuenta con incentivos para fomentar el uso de nuevas tecnológicas para optimizar el uso del papel	1			1	1
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.					1

**Priorización de aspectos críticos preservación de la información**

EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS				
<b>Preservación de la información</b>	No se cuenta con las TVD, por lo tanto el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad	No se han normalizado el uso de las Tablas de Retención Documental al interior del INS, actualmente se encuentran en convalidación por el ente rector	No se ha realizado entrega total inventarios de archivos de gestión, en cumplimiento al acuerdo 042 de 2002	No se cuenta con un sistema integrado de conservación	No se tiene articulada la gestión documental electrónica con SISDOC
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1			1	1
Se cuenta con un esquema de metadatos, integrando a otros sistemas de gestión.		1			1
Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1				
La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y	1		1	1	

técnicos que le aplican a la entidad					
Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.				1	
Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1			1	
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1				
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1				

### Priorización de aspectos críticos aspectos tecnológicos y de seguridad

EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS				
<b>Aspectos tecnológicos y de seguridad</b>	No se cuenta con las TVD, por lo tanto el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad	No se han normalizado el uso de las Tablas de Retención Documental al interior del INS, actualmente se encuentran en convalidación por el ente rector	No se ha realizado entrega total inventarios de archivos de gestión, en cumplimiento al acuerdo 042 de 2002	No se cuenta con un sistema integrado de conservación	No se tiene articulada la gestión documental electrónica con SISDOC
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1	1	1	1	1
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos					1

Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.					
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1			1	
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.					1
Se cuenta estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.		1			

Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.				1	1
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano que le permita la participación e interacción				1	1
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.					
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.		1			

### Priorización de aspectos críticos fortalecimiento y articulación

EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS				
<b>Fortalecimiento y articulación</b>	No se cuenta con las TVD, por lo tanto el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad	No se ha normalizado el uso de las Tablas de Retención Documental al interior del INS, actualmente se encuentran en convalidación por el ente rector	No se ha realizado entrega total inventarios de archivos de gestión, en cumplimiento al acuerdo 042 de 2002	No se cuenta con un sistema integrado de conservación	No se tiene articulada la gestión documental electrónica con SISDOC
La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1			1	
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.					
Se cuenta con estrategias que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1	1		1	1
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1			1	1

Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1	1			1
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1				
Se cuenta con procesos de mejora continua.					
Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.					
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1	1	1		
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1			1	

### Resultado de la matriz de priorización de aspectos críticos

El resultado final de la evaluación de la matriz de prioridades para el INSTITUTO NACIONAL DE SALUD fue el siguiente:

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
No se cuenta con las TVD, por lo tanto el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad	7	8	7	2	7	31
No se ha normalizado el uso de las Tablas de Retención Documental al interior del INS, actualmente se encuentran en convalidación por el ente rector	6	4	1	3	3	25

No se ha realizado entrega total inventarios de archivos de gestión, en cumplimiento al acuerdo 042 de 2002	7	4	2	1	2	16
No se cuenta con un sistema integrado de conservación	6	2	4	4	4	18
No se tiene articulada la gestión documental electrónica con SISDOC	6	7	4	6	3	26
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>25</b>	<b>21</b>	<b>16</b>	<b>24</b>	

### Orden de Prioridad de los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de evaluación del impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>	<b>VALOR</b>	<b>EJES ARTICULADORES</b>	<b>VALOR</b>
No se cuenta con las TVD, por lo tanto el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad	<b>31</b>	<b>Administración de archivos</b>	<b>42</b>
No se tiene articulada la gestión documental electrónica con SISDOC	<b>26</b>	<b>Acceso a la información</b>	<b>32</b>
No se ha normalizado el uso de las Tablas de Retención Documental al interior del INS, actualmente se	<b>25</b>	<b>Fortalecimiento y articulación</b>	<b>27</b>

encuentran en convalidación por el ente rector			
No se cuenta con un sistema integrado de conservación	<b>18</b>	<b>Aspectos tecnológicos y de seguridad</b>	<b>21</b>
No se ha realizado entrega total inventarios de archivos de gestión, en cumplimiento al acuerdo 042 de 2002	<b>16</b>	<b>Acceso a la información</b>	<b>20</b>

## VISIÓN ESTRATÉGICA

La visión estratégica del PINAR del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD, se formuló con base a los resultados de la evaluación de los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria:

<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>	<b>VALOR</b>	<b>EJES ARTICULADORES</b>	<b>VALOR</b>
No se cuenta con las TVD, por lo tanto el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad	<b>31</b>	<b>Administración de archivos</b>	<b>42</b>
No se tiene articulada la gestión documental electrónica con SISDOC	<b>26</b>	<b>Acceso a la información</b>	<b>32</b>
No se han normalizado el uso de las Tablas de Retención Documental al interior del INS, actualmente se encuentran en convalidación por el ente rector	<b>25</b>	<b>Fortalecimiento y articulación</b>	<b>27</b>

Teniendo en cuenta lo anterior, el INSTITUTO NACIONAL DE SALUD estableció la siguiente visión estratégica:

El INSTITUTO NACIONAL DE SALUD, mejorará la administración de archivos, por medio del fortalecimiento y articulación de la gestión documental, la preservación de la información en aspectos tecnológicos y de seguridad, que garantizarán el cambio de cultura institucional, en cuanto a políticas que articulen la gestión electrónica asegurando el ciclo vital de los documentos. Renovará los aspectos tecnológicos y de seguridad para contar con una infraestructura tecnológica y mejora de espacios físicos de los archivos de gestión y central conforme a las normas vigentes.

## Objetivos

Los objetivos del PINAR del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD, se formularon con base a los aspectos críticos y ejes articuladores que conforman la Visión Estratégica de la siguiente manera:

### Objetivo general

**Nombre:** Fortalecimiento de la Gestión Documental.

Fortalecer el proceso de gestión documental del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD, de manera que la administración de los documentos de archivo, respete los principios archivísticos de orden original, en donde garantice la perdurabilidad y seguridad de la información, su inalterabilidad, autenticidad e integridad en el sistema de gestión documental y que contribuya al uso racional de los recursos.

## Objetivos específicos

El objetivo general se desprende en los siguientes objetivos específicos:

- ✓ Actualizar la normalización del proceso de gestión documental.
- ✓ Preservar la memoria de la entidad, organizando el fondo documental acumulado mediante las Tablas de Valoración Documental (TVD).
- ✓ Proyectar el proceso de gestión documental para la implementación de tecnologías para la gestión del documento físico y electrónico.

## FORMULACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
No se cuenta con las TVD, por lo tanto el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad	Contar con un fondo documental organizado	Proyecto de elaboración e implementación de las tablas de valoración documental
<b>Administración de archivos</b>	Elaboración de las TVD, para la organización del fondo acumulado	
No se tiene articulada la gestión documental electrónica con SISDOC	Actualizar el software, y adquirir medios de almacenamiento. Externos.	Proyecto de Implementación de la Gestión Documental Electrónica y articulación de SISDOC.
<b>Acceso a la información</b>	Mitigar los riesgos de seguridad de la información	
No se han normalizado el uso de las Tablas de Retención Documental al interior del INS,	Generar acciones de mejora para mitigar el impacto de malas prácticas para la	Plan para la implementación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD).

actualmente se encuentran en convalidación por el ente rector	organización de archivos	Plan de implementación del Programa de Gestión Documental
<b>Fortalecimiento y articulación</b>	Evaluar la implementación de las TRD	
<b>Aspectos tecnológicos y de seguridad</b>	Generar acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación de los documentos de archivo en sus fases de archivo	Plan de implementación del Sistema Integrado de Conservación

## ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

### Alcance:

La elaboración e implementación de las tablas de valoración documental (TVD), para dar cumplimiento a lo exigido por la normatividad vigente, seguido de la organización documental en todas las fases del ciclo vital de los documentos y termina con la intervención del Fondo Documental Acumulado.

### Objetivos:

- ✓ Crear el instrumento archivístico para la gestión documental. Implementar la TVD
- ✓ Organizar la documentación en todas las fases del ciclo vital.
- ✓ Realizar la organización, clasificación y descripción documental. Intervenir el fondo acumulado documental.
- ✓ Formular procesos de Gestión Documental.
- ✓ Aplicar el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.

**Responsable del Plan:** Coordinadora de Gestión Documental

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>Responsables</b>	<b>Fecha Inicial</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Entregable</b>	<b>Recursos (Humano, Tecnológico, dotación)</b>	<b>Cantidad</b>
Elaboración de Tablas de Valoración Documental	Coordinadora Gestión Documental	01/01/2018	31/08/2021	Inventarios en estado natural.	Grupo de gestión documental-apoyo administrativo gestión documental	1
Elaboración de Tablas de Valoración Documental.	Coordinadora Gestión Documental Historiador-Grupo de Apoyo de Gestión documental	01/08/2019	05/12/2020	Tablas de Valoración Documental elaboradas con sus anexos.	Profesional sistemas de información y archivista	1
Intervención del fondo documental acumulado - Organización documental	Coordinadora Gestión Documental - Grupo de Apoyo de Gestión documental	01/01/2018	31/08/2021	Fondo Documental organizado.	Técnicos en Gestión Documental	4

## IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

**Alcance:** Este proyecto inicia con la identificación de las necesidades esenciales para la modernización de la infraestructura tecnológica (software, hardware y medios de almacenamiento externos) asociados con la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, seguido de evaluación de los riesgos relacionados con la seguridad de la información, y termina con fortalecimiento en la prestación de los servicios en línea para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública

### Objetivos:

- ✓ Implementar la gestión documental electrónica como estrategia para alcanzar una información confiable.
- ✓ Fomentar el uso de las nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.
- ✓ Mitigar los riesgos de seguridad de la información.
- ✓ Fortalecer la estrategia de gobierno en línea.

**Responsable del Plan:** Coordinador (a) de Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsables	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Recursos (Humano, Tecnológico, dotación)	Cantidad	Áreas de Apoyo
Identificación y evaluación de los riesgos de seguridad de la información.	Coordinadora de Gestión Documental	01/10/2017	30/09/2018	Matriz de riesgo	Profesional de Sistemas de información documental archivística	1	Oficina de Tecnologías de información – Oficina Asesora de Planeación
					Tecnólogo gestión documental	1	

Definir el modelo de gestión para la conservación de documentos electrónicos  Verificar los requerimientos de uso de documentos electrónicos (requerimientos de almacenamiento físico)	Coordinadora de Gestión Documental - todas las áreas	01/05/2019	31/10/2018	Procedimiento para la conservación, acceso, seguridad e integridad de los documentos electrónicos y digitales		1	Oficina de Tecnologías de información -
					Tecnólogo en gestión documental	1	
Parametrización y capacitación en la herramienta tecnológica e informática.	Coordinadora Grupo de Gestión Documental	01/05/2018	30/10/2018	Convenio	Profesional con experiencia en ORFEO	1	Oficina de Tecnologías de información  Oficina asesora Jurídica
Implementar herramientas tecnológicas e informáticas.	Coordinador de Gestión Documental	01/06/2019	01/12/2019	Informe de implementación	Profesional de sistemas	1	Oficina de Tecnologías de información -
					Tecnólogo gestión documental	1	

## PLAN PARA REALIZAR SEGUIMIENTO DEL USO ADECUADO DE LAS TRD

**Alcance:** Este proyecto inicia desde la convalidación y aprobación de las TRD por parte del ente rector, y con la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), para dar cumplimiento a lo exigido por la normatividad vigente, seguido de la organización documental en todas las fases del ciclo vital de los documentos y termina con las transferencias documentales al archivo central.

### Objetivos

- ✓ Controlar la producción y trámite documental de la entidad, mediante el diseño e implementación de las Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión de cada dependencia del INS
- ✓ Capacitar a los funcionarios del INS con el fin de ampliar conocimientos sobre el uso adecuado de las TRD

**Responsable del Plan:** Coordinador de Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsables	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Recurso Humano	Cantidad
Capacitaciones en el manejo de las Tablas de Retención Documental	Grupo de Apoyo de Gestión documental	01/02/2018	30/02/2018	Listado de capacitaciones	Tecnólogo en gestión documental	1
Seguimiento a al uso adecuado de las TRD del	Grupo de Apoyo de Gestión documental	30/01/2018	20/08/2018	Inventarios documentales de transferencias		
Actualización de la Tablas de Retención Documental, si hay modificaciones en los procesos y procedimientos	Coordinadora Gestión Documental	20/02/2018	20/08/2018	Tablas de Retención Documental actualizadas		

## PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Alcance:** Este proyecto inicia desde la revisión y cumplimiento de cada una de las actividades atadas al Grupo de Gestión Documental, acordes a la normatividad archivística que permitan controlar de manera técnica y administrativa la producción documental.

### Objetivos

- ✓ Administrar y controlar el acceso y recuperación de la información de la entidad
- ✓ Conservar y preservar el patrimonio documental del INS
- ✓ Generar cultura Institucional respecto a la importancia de la Gestión Documental

**Responsable del Plan:** Coordinador de Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsables	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Recurso Humano	Cantidad
Contar con herramientas de recuperación y fácil acceso a la documentación	Grupo de Apoyo de Gestión documental	01/01/2018	19/10/2018	Inventarios Documentales de Transferencias	Tecnólogo en gestión documental	1
Mantener en buen estado las unidades de conservación	Grupo de Apoyo de Gestión documental	01/01/2018	19/10/2018	Cajas y carpetas en buen estado		
Aplicar parámetros normativos en cada una de las actividades realizadas	Coordinadora Gestión Documental	01/01/2018	19/10/2018	Documentos donde se evidencie la aplicación del marco normativo archivístico		

## PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

**Alcance:** Este proyecto inicia desde la revisión e implementación del Sistema Integrado de Conservación en otras entidades cuya guía permita integrar la información que actualmente se encuentra en el INS y de esta manera elaborar el diagnóstico del Sistema Integrado de Conservación

### Objetivos

- ✓ Implementar el Sistema Integrado de Conservación
- ✓ Generar acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación documental

**Responsable del Plan:** Coordinador de Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsables	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Recurso Humano	Cantidad
Dar a conocer a los funcionarios del INS, la importancia del SIC	Grupo de Apoyo de Gestión documental	01/06/2018	30/09/2018	Tips, infografías	Tecnólogo en gestión documental	1
Elaborar el diagnóstico del SIC	Grupo de Apoyo de Gestión documental	01/08/2018	30/09/2018	Diagnóstico Integral	Tecnólogo en gestión documental	1
Sensibilizar al personal sobre las buenas prácticas con las unidades de conservación documental	Grupo de Apoyo de Gestión documental	01/03/2018	01/05/2019	Tips	Tecnólogo en gestión documental	1

## MAPA DE RUTA

ÍTEM	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto Plazo 1 año	Mediano plazo 1 a 2 años		Largo plazo 3 años en adelante
			2018	2019	2020	2021
1	Elaborar el instrumento archivístico para la gestión documental e implementar la TVD	Proyecto de elaboración e implementación de las tablas de valoración documental				
2	Organizar la documentación en todas las fases del ciclo vital.					
3	Realizar la organización, clasificación y descripción documental. Intervenir el fondo documental acumulado					
4	Aplicar el marco legal y normativo concerniente a la función archivística					
5	Implementar la gestión documental electrónica como estrategia para alcanzar una información confiable	Proyecto de Implementación de la Gestión Documental Electrónica				
6	Fomentar el uso de las nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel					
7	Mitigar los riesgos de seguridad de la información					
8	Fortalecer la estrategia de gobierno en línea					
10	Controlar la producción y trámite documental de la entidad, mediante el diseño e implementación de las Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión de cada dependencia del INS	Plan para realizar seguimiento del uso adecuado de las TRD				
11	Capacitar a los funcionarios del INS con el fin de ampliar conocimientos sobre el uso adecuado de las TRD					
12	Administrar y controlar el acceso y recuperación de la información de la entidad	Plan de implementación del Programa de Gestión Documental				
13	Conservar y preservar el patrimonio documental del INS					
14	Generar cultura Institucional respecto a la importancia de la Gestión Documental					
15	Implementar el Sistema Integrado de Conservación	Plan de implementación del Sistema Integrado de Conservación				
16	Generar acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación documental					

---

BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN . Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C., 2006

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Archivo General de la Nación. (2014). Manual: formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación.

COLOMBIA. INSTITUTO NACIONAL DE SALUD. (2016). Sistema Integrado de Gestión Institucional, Plan de mejoramiento Archivo General de la Nación.