



# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR

Secretaria General – Grupo de Gestión  
Documental

Vigencia 2023 - 2026



**Contenido**

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO .....	4
2.1 Historia .....	4
3. PLATAFORMA ESTRATÉGICA .....	4
3.1 Misión .....	4
3.2 Visión.....	4
3.3 Política de Calidad.....	4
3.4 Objetivos Estratégicos.....	5
3.5 Objetivos estratégicos institucionales.....	6
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	1
4.1. Proceso de Gestión Documental .....	1
5. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	3
6. ASPECTOS CRÍTICOS .....	8
8.1 Priorización de los Aspectos Críticos .....	9
9. VISION ESTRATEGICA .....	12
9.1 Objetivos.....	12
9.2 Objetivo general .....	13
10. FORMULACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS .....	13
11. MAPA DE RUTA IMPLEMENTACION PINAR.....	15
12. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	16
BIBLIOGRAFIA.....	16

## 1. INTRODUCCIÓN

Con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 sobre Gestión Documental, expedido por el gobierno nacional, la institución ha previsto desarrollar para el periodo 2023 al 2026 un Plan Institucional de Archivos –PINAR, teniendo en cuenta el “Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” (Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación, 2014), que busca convertirse en el mapa de ruta para el diseño, implementación y ejecución de programas, proyectos y actividades que fortalezcan la función archivística y su planeación a corto, mediano y largo plazo alineándose también con los resultados de las auditorías realizadas por parte de la oficina de control interno y el Archivo General de la Nación a 2022, así como los diferentes planes de mejoramiento generados por el Archivo General de la Nación.

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

Con ello se pretende dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, frente la Gestión Documental de la Institución, específicamente en el artículo 4 “Principios Generales”, también la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, en su Artículo 16 “Archivos” y el Decreto 2609 de 2012, principalmente el Artículo 8 “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental”, donde se establecen 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.

A continuación, se presenta el Plan Institucional de Archivos para el Instituto Nacional de Salud, como resultado de un proceso dinámico de planeación donde se formulan los 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.

Dichos proyectos estarán enmarcados bajo tres pilares los cuales son: el cumplimiento de la misión del Instituto Nacional de Salud y su articulación con los planes institucionales, el mejoramiento de los servicios, procesos, herramientas y procedimientos del grupo para apoyar a la eficiencia administrativa; y cumplir con los requerimientos en política nacional solicitados por los entes de control y el Archivo General de la Nación, también las políticas nacionales de cero papel, Ley de transparencia, Gobierno en Línea entre otras.

## **2. CONTEXTO ESTRATÉGICO**

### **2.1 Historia**

El Instituto Nacional de Salud, es una entidad creada en el año 1917, inicialmente como “Laboratorio Samper Martínez”, de carácter privado cuyo objeto fue ser un centro de investigación de producción de insumos para la salud pública, en 1928, la situación del laboratorio asumió el marco jurídico adecuado. Posteriormente, el Estado compró la empresa privada y la convirtió en el “Laboratorio Nacional de Higiene”. 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”. Con la adición de algunas divisiones del Ministerio de Salud se convirtió en el “Instituto Nacional para Programas Especiales de Salud”, INPES, y en 1975 se constituyó en el “Instituto Nacional de Salud, INS. Para el año 2011, bajo el Decreto 4109, se cambia finalmente su naturaleza jurídica y se asigna personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, que se continuará denominando Instituto Nacional de Salud - INS, adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social.

## **3. PLATAFORMA ESTRATÉGICA**

### **3.1 Misión**

El Instituto Nacional de Salud es una entidad pública del orden nacional perteneciente al sector de ciencia, tecnología e innovación y al sector Salud y Protección Social; coordina en el país el sistema de vigilancia en salud pública, la operación de las redes de donación, trasplantes y sangre y genera conocimiento técnico especializado en salud pública para la formulación, ajuste y evaluación de políticas pública; así mismo, forma talento humano altamente especializado para la vigilancia en salud pública y produce insumos de interés especial para la salud pública.

### **3.2 Visión**

En el 2030, ser líder nacional e internacional en ciencia, tecnología e innovación, generando y gestionando el conocimiento, destacado en la producción de insumos de interés en salud, ser un referente estratégico en investigación, vigilancia y producción de bienes y servicios de interés y, formador de talento humano altamente calificado.

### **3.3 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, la eficiencia y la efectividad de nuestros procesos, para generar productos y servicios confiables que cumplen con estándares de calidad, asegurando la competencia técnica del personal; gestionando adecuadamente los recursos, promoviendo el desarrollo sostenible, protegiendo la salud, la seguridad, el medio ambiente, el entorno laboral de los trabajadores, mediante la identificación de peligros y aspectos ambientales, así como la evaluación, valoración de riesgos y generación de los respectivos controles. Lo anterior para contribuir al logro de los fines esenciales del Estado colombiano y velando por el cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables.

### 3.4 Objetivos Estratégicos

- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO

En el nuevo Plan Nacional de Desarrollo (PND 2022-2026) “*Colombia potencia mundial de la vida*”, se establecen 7 metas estratégicas con las cuales, el gobierno actual busca “fortalecer la democracia; asegurar que todas las personas puedan ejercer sus derechos desde la oportunidad de participar en el diseño, ejecución, evaluación y cambio de las decisiones que harán sabrosa su existencia” (DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, 2022).

Dentro de estas estrategias, se plantean la No. 7 que es “Garantía del disfrute y ejercicio de los derechos culturales como corazón de la vida y la paz”, en el cual, el punto b es: Reconocimiento la memoria viva, las culturas y los saberes. Con el cual se pretende “Reconocer, caracterizar, visibilizar y fortalecer los oficios, prácticas y saberes ancestrales, así como el impulso de las diversas formas organizativas de los artistas y creadores a través de diferentes instrumentos de política pública. Para ello se articularán esfuerzos con instancias del Sistema Nacional de Cultura y del Sistema Nacional de Patrimonio Cultural, tales como: museos, las bibliotecas públicas y patrimoniales, los archivos locales y comunitarios y la gestión del patrimonio arqueológico, bibliográfico, archivístico y lingüístico.”

Así mismo, el punto d. es: Política pública de fomento a la cultura y gobernanza cultural, con el cual se “Se propenderá por el desarrollo de nuevos modelos incluyentes de gobernanza cultural con la institucionalidad pública y en articulación estratégica con el sector privado.”

Estas estrategias establecidas y la inversión que se definan para cada una de ellas, el INS las tiene en cuenta para la proyección de los proyectos en materia de Gestión Documental con el fin de fortalecer la gestión institucional y nacional.

- OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Teniendo en cuenta las diferentes funciones establecidas para el Instituto Nacional de Salud, en concordancia con los objetivos definidos en el Decreto 2774 de 2012, éste enfocará su accionar, hacia el logro de los siguientes objetivos:

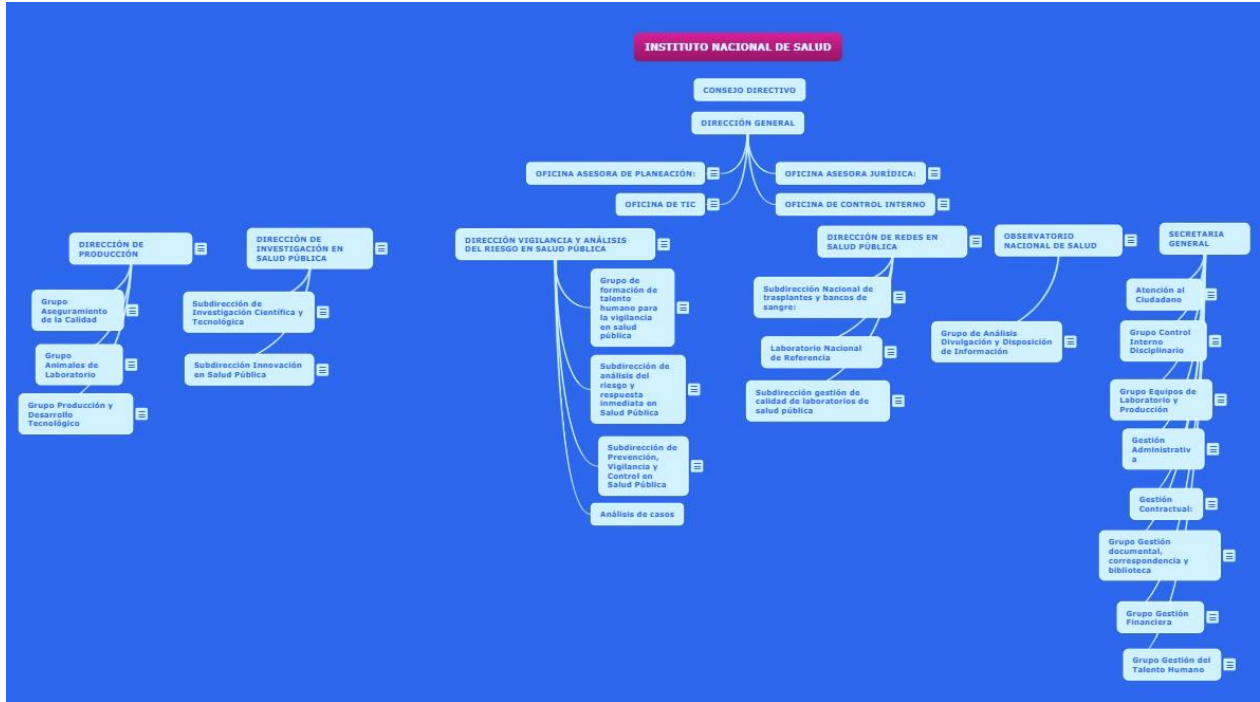
- Desarrollar y gestionar el conocimiento científico en salud y biomedicina para contribuir a mejorar las condiciones de salud de las personas;
- Realizar investigación científica básica y aplicada en salud y biomedicina;
- Promover la investigación científica, la innovación y la formulación de estudios, de acuerdo con las prioridades de salud pública de conocimiento del Instituto;

- Adelantar la vigilancia y seguridad sanitaria en los temas de su competencia; la producción de insumos biológicos;
- Actuar como Laboratorio Nacional de Referencia y coordinador de las redes especiales, en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud y del Sistema de Ciencia Tecnología e Innovación;
- Implementar las acciones administrativas y misionales en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

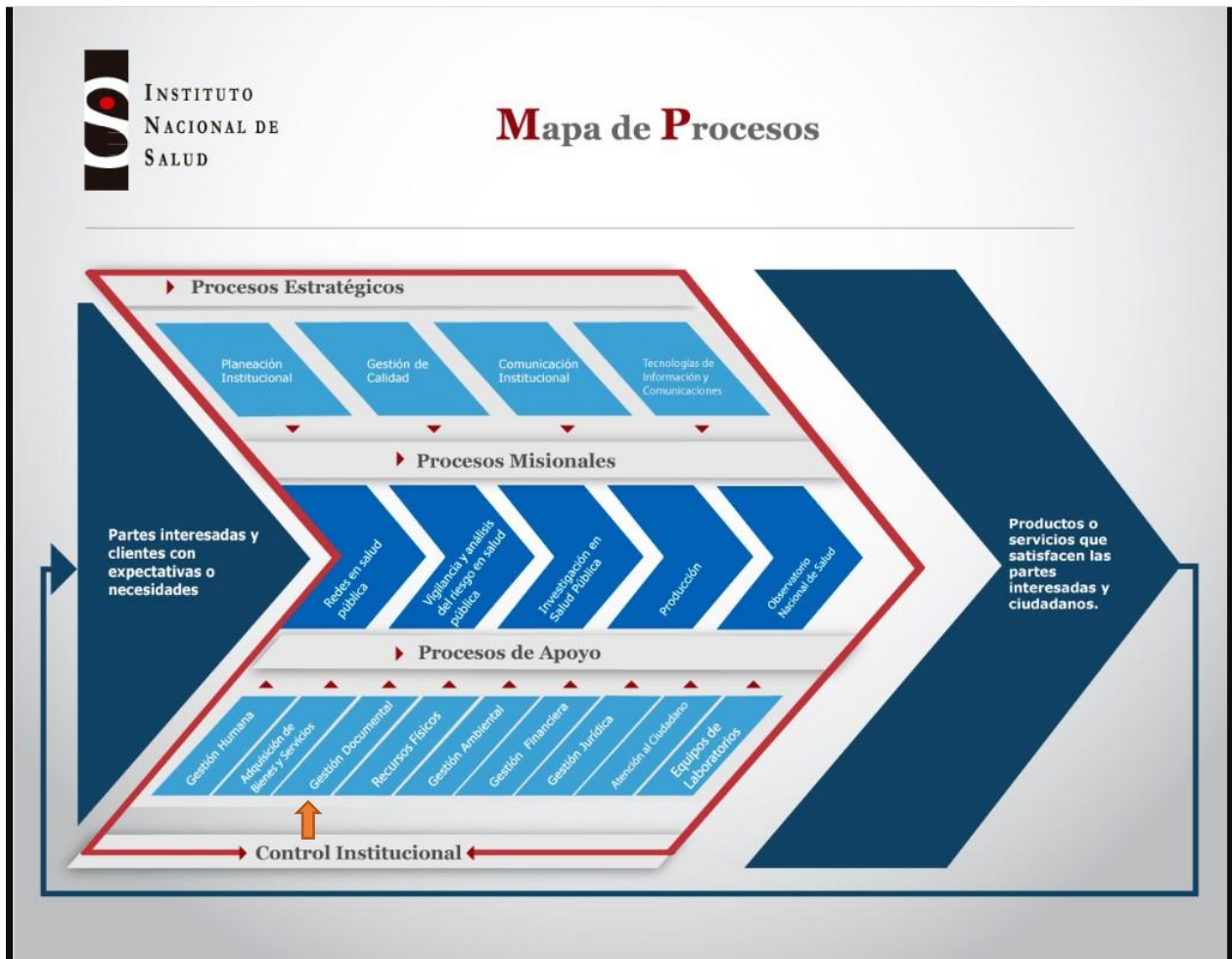
### **3.5 Objetivos estratégicos institucionales**

- Ampliar y desarrollar la vigilancia de ENT y eventos de causa ambiental y causa externa.
- Dar respuesta oportuna a brotes, epidemias, eventos de emergencia o amenazas producto de atentados biológicos y situaciones de vigilancia rutinaria mediante el trabajo en red con las entidades territoriales e instituciones públicas y privadas.
- Desarrollar en Colombia la red de bio-contención y bioseguridad y capacidad diagnóstica local de interés en salud pública.
- Fortalecer capacidades básicas del talento humano en salud para vigilancia y respuesta en el territorio nacional convirtiéndose en una entidad educativa.
- Generar procesos de apropiación social del conocimiento.
- Liderar en Colombia la consolidación de redes de conocimiento, investigación e innovación en temas prioritarios de salud pública para el país con públicos y privados.
- Liderar, como Laboratorio Nacional de Referencia la detección temprana de errores congénitos, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1980 de 2019.
- Obtener reconocimiento de la OMS, como centro colaborador en patología, producción de sueros, respuesta en emergencias de salud pública, diagnóstico virológico y evaluación de plaguicidas para control entomológico de uso en salud pública.
- Optimizar el funcionamiento de las Redes de Trasplante y sangre en el país.
- Implementar instrumentos administrativos y de apoyo al cumplimiento de la misionalidad (MIPG), lograr actualización tecnológica y transformación digital.

## 4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### 4.1. Proceso de Gestión Documental



Como se puede evidenciar, el proceso de Gestión Documental, se encuentra ubicado dentro de los procesos de apoyo de la entidad, denominado como: Proceso A03 – Gestión Documenta, esto se debe a que impacta de manera transversal en todo los proceso y procedimientos del INS, ahora bien, a su vez, el proceso se encuentra dividido en los siguientes procedimientos:

PROCEDIMIENTOS	CODIFICACIÓN
- TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL T.V.D	POE-A03.2060-004
- TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	POE-A03.2060-005



- ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTION	POE-A03.0000-005
- TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL T.R.D.	POE-A03.0000-006
- TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	POE-A03.0000-008
- DEFINICION Y ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS DE INFORMACION PÚBLICA DEL INS MATRIZ REGISTRO ACTIVOS DE INFORMACIÓN	POE-A03.0000-010
- ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	POE-A03.0000-009
- PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DEL INS.	POE-A03.0000-011
- INVENTARIOS DOCUMENTALES	POE- A03.0000-007

Sobre los ejes manejados dentro de los nueve (9) procedimientos de este proceso de enmarcarán los proyectos previstos en esta vigencia.

## 5. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

En esta etapa es fundamental conocer los aspectos en materia archivística que tiene la entidad, de manera que se debe analizar y presentar los resultados conforme a las necesidades institucionales desde la gestión documental. En ese sentido, se debe evaluar desde un enfoque global las características que son fundamentales para una correcta aplicación: Administrativos, técnicos, archivísticos y tecnológicos. Por lo cual, los instrumentos de recolección de información desarrollados proporcionan elementos fundamentales para evidenciar la situación actual del INS.

De acuerdo con lo anterior, a continuación, se presentará los instrumentos de información que sirven de base para la construcción de los planes, proyectos en materia archivística en la entidad, así que, estas herramientas permiten identificar los factores internos y externos que son parte de la mejora continua.

- Resultados de Plan de acción institucional a corte II semestre de 2022
- DOFA a corte de 2022
- Resultados de Auditorías Internas de Calidad a corte de 2022
- Resultados de FURAG a corte de 2021 y publicado en 2022

- Resultados del cumplimiento de objetivos versión del PINAR anterior.

Por lo anterior, las herramientas enunciadas permiten evidenciar las acciones realizadas por la entidad en materia de gestión documental y que sirven para mejorar los procesos archivísticos.

### Plan de Acción Institucional

Con el fin de dar cumplimiento al proceso de gestión documental de manera transversal a toda la entidad, se establecieron 10 actividades dentro del Plan de Acción proyectado para el año 2022, las cuales se socializaron y aprobaron mediante comité, a continuación, se presentan los resultados de las mismas a corte de diciembre de 2022

ACCIÓN	RESULTADO DE CUMPLIMIENTO
Emitir circular y comunicaciones de actualización de inventarios	100,0%
Acompañamiento a las dependencias para valorar el cumplimiento en la actualización de inventarios	100,0%
Realizar visitas a las dependencias para identificar y valorar los fondos acumulados	100,0%
Diligenciar el inventario de cada fondo acumulado en conjunto con la dependencia	100,0%
Realizar visitas a dependencias que solicitan la actualización para creación y ajustes de las Tablas de Retención Documental TRD teniendo en cuenta creación de nuevas dependencias y cambios en procesos	100,0%
Adelantar los trámites correspondientes ante el AGN para solicitar revisión y aprobación de TRD	100,0%
Reportar información al AGN de las Tablas de Valoración Documental TVD de INS de las observaciones que se generan de la revisión y mesas de trabajo	100,0%
Participar en reuniones con dependencias para Implementar un Sistema de Gestión Documental para archivos electrónicos para el INS	71,4%
Adelantar visitas a dependencias para seguimiento del Sistema Integrado de Conservación Documental SIC en el INS	100,0%
Publicar cronograma para transferencias documentales primarias	100,0%

DOFA

Se obtiene el siguiente análisis DOFA frente a la gestión documental del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD.

ESTRATEGIA	ENTREGABLE/PRODUCTO
F1,F2,F3,O1,O2,O3,D4,D5,A1,A3 - Adelantar la implementación de los Planes de Conservación Documental y de Preservación Digital así como de documentos, procesos e instrumentos archivísticos de la entidad que apliquen, según la necesidad legal y de dinamización del proceso. Tarea 2015111 y 2014151 Plan de Acción 2022.	Registro de las áreas con Plan de Conservación Documental Implementado
F1,F2,F3,O1,O2,O3,D5,A1,A3 - Continuar con la implementación del sistema de Gestión Documental ORFEO, con el desarrollo de pruebas en las áreas seleccionadas como piloto, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en Atención al Ciudadano y Gestión Documental, a través del levantamiento de información y cronogramas para su realización por etapas en la vigencia 2021. Tarea 2014151 Plan de Acción 2022.	Acto Administrativo por medio del cual se adopta e implementa el Sistema de Gestión Documental ORFEO

INTERNAS	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	(F1) Información oportuna a los funcionarios del INS en cuanto a cambios normativos que se presenten en materia archivística y documental, con el fin de asegurar la aplicación de nuevos lineamientos.	(D1) Préstamo de Documentos a terceros con fines personales
	(F2) El Proceso cuenta con recurso humano y perfil de formación técnica en Gestión Documental. (F6 transversal)	(D2) Incumplimiento de las actividades establecidas en el POE-A03.2060-003 "préstamo de documentos del archivo del INS"
	(F3) Realizar socializaciones, acompañamiento y asesorías sobre los procedimientos del Grupo de Gestión Documental a los procesos de la entidad, que contribuyan a velar por la apropiación de conocimiento y concientización del impacto en materia documental.	(D3) Inseguridad en el traslado de los documentos del archivo central en chapinero al INS en la calle 26. (D2 transversal)
		(D4) Ubicación del archivo central en una instalación inadecuada para el almacenamiento, custodia y conservación de los documentos que representan la memoria histórica del INS. (D7 transversal)
		(D5) Instrumentos tecnológicos deficientes sin acceso a almacenamiento, custodia y conservación de documentos electrónicos institucionales de acuerdo con la norma del AGN. (D6 transversal)
EXTERNAS	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	(O1) Adaptación al cambio	(A1) Deficiente asignación presupuestal que logre cubrir las necesidades de infraestructura e insumos para la adecuada administración y conservación de los archivos. (D9 transversal)
	(O2) Asesoría en todos los temas relacionados con la Gestión Documental por parte del Archivo General de la Nación - AGN	(A2) Modificación a las normas aplicables
	(O3) Implementación de trabajo manual a sistemático.	(A3) Ocurrencia de emergencias ambientales o sanitarias

**Nota:** En este momento el DOFA no se encuentra formalizado en el SIG, pero se generó una matriz interna que permitiera identificar el proceso de gestión documental frente al DOFA e identificar estrategias y compromisos.

## Resultados de Auditorías Internas

Durante la vigencia de 2022, se llevó a cabo una Auditoría Interna al SIG, que arrojó los siguientes resultados:

### A03 – GESTION DOCUMENTAL

CRITERIO/NUMERAL	CRITERIO CALIFICACION (Aplica para auditoría interna norma BPM)	NC	OM	DESCRIPCIÓN
ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades			x	Asegurar que el equipo de trabajo conozca e interiorice claramente las oportunidades del proceso.
ISO 9001:2015 7.5.3.2 Información documentada de origen externo  Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.12 Documentación			x	Revisar la necesidad de identificación y control de los documentos de origen externo aplicables al proceso durante la anualidad o vigencia del SIG, para comunicárselo al proceso de Planeación Institucional.

## Resultados FURAG

En Instituto Nacional de Salud se encuentra exonerado del reporte del FURAG, no obstante, sólo a manera de ejercicio de verificación, se solicitó al DAFP aplicar la encuesta, aun cuando los resultados no afectan la calificación del sector.

Es de resaltar que, con respecto de la vigencia anterior, los resultados del INS presentaron una evolución positiva y que algunos aspectos en los que se mantuvo una calificación baja obedecen a que tales aspectos no le aplican al INS, por su naturaleza o por situaciones que se salen de su ámbito de maniobra.

A continuación, se enumeran las recomendaciones que afectan directamente el proceso de gestión documental:

1. Identificar los Fondos Documentales Acumulados de la entidad -FDA.
2. Aprobar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
3. Implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
4. Publicar en la página web de la entidad las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
5. Publicar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD en la página web de la entidad.
6. Inscribir en el Registro Único de Series Documentales la Tabla de Retención Documental de la entidad.
7. Incluir en el Sistema Integrado de Conservación, el plan de conservación documental.
8. Incluir en el Sistema Integrado de Conservación, el plan de preservación digital a largo plazo.

9. Identificar los documentos electrónicos que genera y son susceptibles de preservar a largo plazo.
10. Definir estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing), para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.
11. Ejecutar y documentar estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.
12. Implementar el Plan de Preservación Digital.
13. Crear los expedientes electrónicos con los respectivos componentes tecnológicos (de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad) que requiera la entidad.
14. Contemplar los expedientes electrónicos de archivo en las Tablas de Retención Documental de la entidad.
15. Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA en la entidad.
16. Utilizar la digitalización de documentos para su consulta.
17. Utilizar la digitalización de documentos para la gestión y trámite de asuntos de la entidad.
18. Utilizar la digitalización de documentos para fines probatorios.
19. Utilizar la digitalización de documentos para fines de preservación.
20. Utilizar la digitalización de documentos para contar con copia de seguridad.

***Es importante mencionar que de estas recomendaciones ya el grupo tomó acciones durante la vigencia 2022, algunos han sido subsanados en un 100%.***

### **Resultados del cumplimiento de objetivos versión del PINAR 2021 a 2023**

Una vez realizado el levantamiento de información se evidencia que el avance frente a la segunda versión del PINAR, establecido para el período de 2021 a 2023, presenta los siguientes resultados:

OBJETIVO	EJECUCIÓN		
	Meta ejecutada	Meta Proyectada	Por cumplir
<b>Contar con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo.</b>	10%	50%	90%
<b>Realizar el seguimiento y control a las áreas y grupos para el correcto diligenciamiento de los Inventarios Documentales de los Archivos de Gestión y así mismo que estén actualizados.</b>	60%	100%	40%

Aplicación del Sistema Integrado de Conservación para garantizar la adecuada preservación y conservación de los documentos producidos en las áreas y grupos y en especial los que reposan en el archivo central del INS.	20%	100%	80%
Lograr aprobación de las TVD por parte de AGN para su aplicación.	100%	100%	0%

## 6. ASPECTOS CRÍTICOS

De acuerdo a la revisión y análisis de la información relacionada en el ítem de la Situación Actual del INS, se identifican los siguientes aspectos críticos, con sus respectivos riesgos:

ASPECTOS CRÍTICOS		RIESGOS
1	Se requiere realizar el seguimiento y control a las áreas y grupos para el correcto diligenciamiento de los Inventarios Documentales de los Archivos de Gestión y así mismo que estén actualizados.	- Duplicidad de la información.
		- Pérdida de la información.
		- Dificultad para la administración y control integral de la información institucional.
		- Dificultad para la recuperación de la información y atención de consultas.
2	No se cuenta con un Sistema de Gestión Electrónico de Documentos de Archivo.	- Riesgo en la producción y pérdida de información generada electrónicamente.
3	Necesidad de aplicación del Sistema Integrado de Conservación para garantizar la adecuada preservación y conservación de los documentos producidos en las áreas y grupos y en especial los que reposan en el archivo central del INS.	- No se realice la conservación y preservación de los archivos en cada una de sus fases.
4	Falta de intervención archivística de los archivos de gestión de algunas dependencias del INS	Pérdida de información Pérdida de la trazabilidad de los trámites

5	Necesidad de fortalecer la infraestructura física, para la conservación adecuada de los archivos físicos.	Que la información pierda sus atributos de: autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad Pérdida de información
6	Falta de actualización y/o implementación de los instrumentos archivísticos.	Incumplimiento normativo Pérdida de información Pérdida o deterioro de la documentación.
7	Insuficiencia de personal, para cubrir las demandas de gestión documental de todas las dependencias del INS.	- Incumplimiento normativo

**Tabla 3. Aspectos Críticos y Riesgos.**

### 8.1 Priorización de los Aspectos Críticos

Teniendo en cuenta la definición de los aspectos críticos definidos en el marco de la gestión documental del INS, se hace necesario realizar la evaluación de los mismo tomando como base los ejes articuladores definidos en el “Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación, el cual establece la ponderación que permite evaluar los aspectos críticos, para así orientar la función del Plan Institucional de Archivo.

Los aspectos que se definen en el citado documento son los siguientes:

**Aspectos críticos:** corresponden a los establecidos a partir del análisis de la situación actual de la gestión documental en el INS, y relacionados en el cuadro anterior

**Eje Articulador:** Se establece la base de los principios fundamentales en los cuales se enmarcan respectivamente los aspectos críticos de acuerdo a los siguientes criterios, estos son:

- **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y procedimientos y el personal.
- **Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- **Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.
- **Aspectos tecnológicos y seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Se define que, para categorizar las prioridades de la entidad, los aspectos críticos con mayor relevancia, serán definidos según el resultado de la calificación del eje horizontal, es decir el sumatorio total de los criterios de evaluación. Teniendo en cuenta que el Manual de Formulación del PINAR del AGN, no cuenta con un método de ranking para evidenciar si un riesgo se encuentra en estado alto, medio o bajo, el Ministerio establece los siguientes criterios de medición:

PRIORIDAD	CALIFICACION
BAJO	0 a 15
MEDIO	15 a 25
ALTO	25 a 35

Acorde a lo mencionado anteriormente se genera la siguiente tabla en donde se asigna un valor a cada uno de los aspectos críticos por eje articulador donde se valoraron cada uno de los aspectos individualmente y luego se consignaron los valores por cada ítem.

PONDERACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES							
Ítem	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración De La Información	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación.	
1.	Se requiere realizar el seguimiento y control a las áreas y grupos para el correcto diligenciamiento de los Inventarios Documentales de los Archivos de Gestión y así mismo que estén actualizados.	4	4	4	1	0	13
2.	No se cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo.	10	8	8	8	10	34



3	Necesidad de aplicación del Sistema Integrado de Conservación para garantizar la adecuada preservación y conservación de los documentos producidos en las áreas y grupos y en especial los que reposan en el archivo central del INS.	7	5	5	0	10	27
4	Falta de intervención archivística de los archivos de gestión de algunas dependencias del INS	10	8	0	5	8	31
5	Necesidad de fortalecer la infraestructura física, para la conservación adecuada de los archivos físicos.	0	7	10	8	10	25
6	Falta de actualización y/o implementación de los instrumentos archivísticos.	5	6	0	8	8	27
7	Insuficiencia de personal, para cubrir las demandas de gestión documental de todas las dependencias del INS.	4	0	0	0	8	12
<b>TOTAL EJE ARTICULADOR</b>		<b>40</b>	<b>38</b>	<b>27</b>	<b>30</b>	<b>54</b>	

**Tabla 4. Ponderación de aspectos críticos y ejes articuladores.**

Resultado de la priorización de los aspectos críticos :

ASPECTO CRITICO	PRIORIDAD	TOTAL
Se requiere realizar el seguimiento y control a las áreas y grupos para el correcto diligenciamiento de los Inventarios Documentales de los Archivos de Gestión y así mismo que estén actualizados.	<b>BAJO</b>	<b>13</b>

No se cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo.	<b>ALTO</b>	<b>34</b>
Necesidad de aplicación del Sistema Integrado de Conservación para garantizar la adecuada preservación y conservación de los documentos producidos en las áreas y grupos y en especial los que reposan en el archivo central del INS.	<b>ALTO</b>	<b>27</b>
Falta de intervención archivística de los archivos de gestión de algunas dependencias del INS	<b>ALTO</b>	<b>31</b>
Necesidad de fortalecer la infraestructura física, para la conservación adecuada de los archivos físicos.	<b>MEDIO</b>	<b>25</b>
Falta de actualización y/o implementación de los instrumentos archivísticos.	<b>ALTO</b>	<b>27</b>
Insuficiencia de personal, para cubrir las demandas de gestión documental de todas las dependencias del INS.	<b>BAJO</b>	<b>12</b>

## 9. VISION ESTRATEGICA

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 y así mismo mantendrá actualizados los instrumentos archivísticos para que respondan a las necesidades actuales de la entidad.

### 9.1 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:

## 9.2 Objetivo general

### Nombre: Fortalecimiento del proceso de 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.

El objetivo general se desprende en los siguientes **objetivos específicos**:

- Propender por la normalización del proceso de gestión documental
- Planear y analizar el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo
- Actualizar y/o implementar los instrumentos archivísticos de la entidad.
- Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos en materia de gestión documental, y realizar el seguimiento pertinente y necesario a los procedimientos.
- Fortalecer la estructura física y humana correspondiente al proceso de gestión documental

## 10. FORMULACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS

Para efectos de cumplimiento de los objetivos citados, se establece el desarrollo de los siguientes programas y proyectos

OBJETIVOS	PROYECTOS ASOCIADOS
Propender por la normalización e implementación en todos los niveles y áreas del proceso de gestión documental	Proyecto de Fortalecimiento del Proceso de Gestión Documental
Planear y analizar el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo	Programa de Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)
Actualizar y/o implementar los instrumentos archivísticos de la entidad.	Plan de actualización e implementación de instrumentos y herramientas archivísticas
Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos en materia de gestión documental, y realizar el seguimiento pertinente y necesario a los procedimientos.	Proyecto de Fortalecimiento del proceso de gestión documental

Fortalecer la estructura física y humana correspondiente al proceso de gestión documental	Proyecto de Fortalecimiento del proceso de gestión documental

### Fichas de Proyectos

<b>Título:</b>	<b>1. Proyecto de fortalecimiento del Proceso de Gestión Documental de la entidad</b>
<b>Alcance:</b>	Aplica a todos los documento producidos y/o recibidos en cumplimiento de las funciones del INS.
<b>Objetivo:</b>	Dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente, mediante la organización, clasificación y transferencias secundarias de los documentos generados en la entidad, con el fin de administrar correctamente los archivos centrales de la entidad, y así mismo fortalecer las competencias de los servidores públicos, a través de programas que garanticen la adquisición de nuevos conocimientos, desarrollo de habilidades, destrezas, estrategias y actitudes individuales y colectivas, necesarias para el óptimo desempeño y adecuado uso de la información desde la gestión documental.
<b>Ámbito de Aplicación</b>	Todos por procesos y procedimientos del INS.
<b>Responsable:</b>	Grupo de Gestión Documental y funcionarios de dependencias encargados de la gestión documental.

<b>Título:</b>	<b>2. Programa de Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)</b>
<b>Alcance:</b>	Aplicar el proceso de gestión documental a la información producida y recibida en el INS para soportes físicos, electrónicos y digitales
<b>Objetivo:</b>	Diseñar un Sistema para Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permita integrar los procesos de la gestión documental enmarcados en la normatividad archivística, para la adecuada administración de la información que se tramita en el INS.
<b>Ámbito de Aplicación</b>	Todos por procesos y procedimientos del INS.
<b>Responsable:</b>	Grupo de Administración Documental.

<b>Título:</b>	<b>3. Plan de actualización e implementación de instrumentos y herramientas archivísticas</b>
----------------	---

<b>Alcance:</b>	Aplica a todos los documento producidos y/o recibidos en cumplimiento de las funciones del INS.
<b>Objetivo:</b>	Diseñar, actualizar e implementar los instrumentos y herramientas archivísticas con el fin de gestionar la información bajo criterios archivísticos unificados y normalizados.
<b>Ámbito de Aplicación</b>	Todos por procesos y procedimientos del INS.
<b>Responsable:</b>	Grupo de Gestión Documental y funcionarios de dependencias encargados de la gestión documental.

## 11. MAPA DE RUTA IMPLEMENTACION PINAR

HORIZONTES DE PLANEACIÓN							
MAPA DE PROYECTOS PINAR 2019-2023				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
				2023	2024	2025	2026
PROYECTOS PINAR	P1	Proyecto de fortalecimiento del Proceso de Gestión Documental de la entidad		X	X	X	X
	P2	Programa de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)*		X	X	X	X
	P3	Plan de actualización e implementación de instrumentos y herramientas archivísticas		X	X	X	X

**Nota Aclaratoria:** El proyecto P2, está dividido por fases, y en la vigencia de esta segunda versión del PINAR no se abarcarán en su totalidad, por lo cual tendrá que haber un compromiso de la alta gerencia para dar continuidad en las vigencias siguientes.

El proyecto P3, contempla actividades orientadas a la implementación de instrumentos archivísticos que deberán ser aprobados por la instancia externa (Archivo General de la Nación), por lo cual no se establece un tiempo preciso determinado para dar ejecución a estas actividades y tendrá que haber un compromiso de la alta gerencia para dar continuidad en las vigencias siguientes.

## **12. SEGUIMIENTO Y CONTROL**

Para la realización del seguimiento a cada una de las actividades descritas en el PINAR y su ejecución se realizará conforme a los planes y proyectos del INS, así como con el sistema de gestión de calidad.

## **BIBLIOGRAFIA**

- Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación. (2014). Manual: formulación del Plan