

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO MNL- A03.2060-003

VERSION 03



INSTITUTO
NACIONAL DE
SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MAYO de 2023


 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
			2023-05-19
		MNL-A03.2060-003	Página 2 de 35

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION

2. OBJETIVO

2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

3. ALCANCE

3.1. PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

4. RESPONSABILIDAD

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

6. CONDICIONES GENERALES

7. CONTENIDO

7.1 REQUERIMIENTOS

7.1.1_Requerimientos Normativos

7.1.2_Requerimientos Económicos

7.1.3_Requerimientos Administrativos

7.1.3.1_Recursos Humanos

7.1.3.2_Equipo de trabajo para la realización del PGD

7.1.3.3_Armonización del PGD con el Sistema Integrado de Gestión-SIG

7.1.3.4 Aplicativo de Correspondencia

7.2. GESTIÓN DEL CAMBIO

7.2.1 Responsabilidades de los servidores públicos

7.3 LINEAMIENTOS DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

7.3.1 PLANEACIÓN

7.3.2 PRODUCCION

7.3.3 GESTION Y TRAMITE

7.3.4 ORGANIZACIÓN

7.3.5 TRANSFERENCIA

7.3.6 DISPOSICION DE DOCUMENTOS

7.3.7 PRESERVACION A LARGO PLAZO

7.3.8 VALORACION


7.4 FASES DE IMPLEMENTACIÓN

7.4.1.Fase de Planeación

7.4.2.Fase de Ejecución

7.4.3. Fase de Seguimiento

7.4.4. Fase de Control y Mejora

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
			2023-05-19
		MNL-A03.2060-003	Página 3 de 35

7.4.5 Metas de Cumplimiento


7.5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS QUE DESARROLLAN EL PGD

7.6. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

9. CONTROL DE CAMBIOS

10. ANEXOS

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
			2023-05-19
		MNL-A03.2060-003	Página 4 de 35

1. INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

La Gestión Documental, se define como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos recepción, envío distribución, trámite, organización, consulta, conservación, custodia y disposición final de los documentos. Igualmente, permite normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el medio ambiente.

Por lo anterior y alineándose con la nueva legislación y técnicas vigentes en materia de gestión documental y sistemas de información el INS ha diseñado su Programa de Gestión Documental – PGD.

Con este instrumento se pretende orientar a la entidad en su implementación, resaltando la importancia de los sistemas de información documental de la administración pública, buscando proceder al manejo documental de forma tal que posibilite crear un verdadero centro de información, útil para la administración e importante para el desarrollo de los cometidos del INS.

De acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el Documento “Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental” – PGD (Colombia. Archivo General de la Nación - AGN, 2014), se consideran en este documento los aspectos archivísticos, administrativos y económicos que obedecen a un “Mapa de Ruta” establecido para la elaboración del Plan Institucional de Archivo - PINAR, que, en concordancia con los planes estratégicos, contempla su implementación y seguimiento a corto, mediano y largo plazo.


De la misma manera y teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 2609 de 2012 donde se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011, la Ley 1712 de 2014 en sus artículos 15 y 17 referentes al Programa de Gestión Documental y los sistemas de información, se considera necesario y oportuno realizar el Programa de Gestión Documental, que fue aprobado en el INS a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 006 del 30 de Noviembre de 2020.

¹ “Es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos en la entidad” (7)

Este instrumento permitirá contribuir con los objetivos misionales del INS desarrollando políticas documentales que contribuyan al desarrollo y eficiencia administrativa, el fortalecimiento de los aspectos documentales en temas de atención al ciudadano, la transparencia institucional y la implementación de políticas de documentos electrónicos alineándose así con los temas de “Gobierno en línea”, Normativa y “Cero Papel” entre otras.

2. OBJETIVO

Establecer las estrategias que permitan a corto, mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, el desarrollo de procedimientos documentales y la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental, apoyando el cumplimiento de la misión del INS, alineándose a los objetivos estratégicos del sector y la normativa legal vigente para tal efecto.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
			2023-05-19
		MNL-A03.2060-003	Página 5 de 35

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Definir la planeación de las actividades a desarrollar en el periodo 2020 – 2022 de conformidad con lo establecido en el Plan Institucional de Archivo – PINAR del INS, alineándose con la planeación estratégica nacional, sectorial e institucional.

Identificar los requerimientos e insumos necesarios para el desarrollo del Programa y establecer el estado actual de los mismos con el fin de validar las estrategias necesarias para fortalecer el proceso documental.

Implementar las actividades necesarias para fortalecer los procesos documentales de conformidad con los requerimientos del Archivo General de la Nación, la normatividad vigente y las necesidades documentales del INS.

Desarrollar las fases de implementación definidas en el Plan Institucional de Archivo - PINAR, y establecer un método de control y auditoría que garantice el cumplimiento de las metas a corto, mediano y largo plazo que asegure el cumplimiento y la trazabilidad de estos.

3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental se inicia con el fin de identificar las debilidades y fortalezas en cada uno de los procesos archivísticos, después de haber realizado el diagnóstico de los procesos que ha ejecutado el grupo de gestión documental, dentro de los cuales se encontraron los siguientes avances: organización de los archivos de gestión, transferencias documentales primarias, aplicación del formato de inventario documental (FUID), conocimiento y capacitación sobre normatividad archivística, como el seguimiento y aplicación de la TRD, actividades desarrolladas desde la vigencia anterior.


En busca del mejoramiento continuo y con el ánimo de fortalecer los procesos de gestión documental se hace necesario la creación e implementación del Programa de Gestión Documental que permita integrar la gestión de los documentos en soporte papel y los documentos electrónicos de archivo; para facilitar la gestión legal, administrativa y técnica de los documentos generados en el INS, respecto al desarrollo, el conocimiento y la investigación científica básica aplicada en salud y biomedicina.

El Instituto Nacional de Salud teniendo en cuenta la implementación de la ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, de la cual surge la necesidad de mantener la información organizada y en medios de fácil recuperación para la optimización de recursos, toma de decisiones y contribuir con la aplicación, colocando a disposición de los usuarios toda información necesaria para su conocimiento.

3.1 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO EL PGD

Este documento tiene como público objetivo los servidores públicos del Instituto Nacional de Salud para efectos del cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y demás normativa vigente que se relacione con los procesos documentales y/o archivísticos, de igual forma está dirigido a las personas jurídicas y naturales que intervengan en los procesos administrativos que en el ejercicio de su función establezca el Instituto.

El Instituto tiene como público objetivo, los ciudadanos e instituciones privadas y públicas de nivel nacional e internacional, de quienes recibe por escrito, e-mail, peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias, acciones judiciales, acciones de tutela y fallos, con el fin de que las diferentes áreas den respuesta con eficiencia, calidad y oportunidad.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
			2023-05-19
		MNL-A03.2060-003	Página 6 de 35

4. RESPONSABILIDAD

4.1 Comité Institucional de Gestión y Desempeño

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño fue estructurado mediante Resolución No.0279 del 21 de febrero de 2018, como órgano asesor encargado de velar por el buen funcionamiento del INS y de asegurar una visión integral de la gestión de sus dependencias y del sector administrativo, así como instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en donde se discuten todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del Modelo. Que de acuerdo con el Decreto 2578 de 2012, artículos 12, 13, 14, y 16 corresponde al Comité “Aprobar el Programa de Gestión Documental y cumplir las funciones del Comité Técnico de Archivo.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Acceso a los Archivos: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo central o intermedio: A este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en un segundo ciclo de vida. El archivo central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo a las normas que lo regulen.

Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización o consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.


Archivo General de la Nación: Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística al nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

Archivo Histórico: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación la ciencia y la cultura.

Clasificación documental: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad, Ej.: Serie = Actas, Subserie = Actas de Consejo Directivo.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o Área de Correspondencia en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Mediante Resolución 0279 del 21 de febrero de 2018 se creo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementacion y operacion del Modelo integrado de Planeacion y Gestion MIPG,

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
			2023-05-19
		MNL-A03.2060-003	Página 7 de 35

Conservación de archivos: Conjunto de medidas (Almacenamiento en cajas, Almacenamiento en estantería extintores, etc.), adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Consulta de documentos: Derechos de los usuarios de la entidad generadora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Depuración: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

Eliminación de documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Foliación: Numeración consecutiva que se asigna en la parte superior derecha de cada una de las hojas que componen un expediente.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.

Fondo documental: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

Inventario: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (totalidad de los archivos de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales.

Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Retención de documentos: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Selección documental: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total, este ejercicio se desarrolla durante la aplicación de las TRD.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, ejemplos: Historias laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Tabla de retención documental (TRD): Listado de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.


 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
			2023-05-19
		MNL-A03.2060-003	Página 8 de 35

Tabla de valoración documental (TVD): Producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

Transferencias documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central y al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

Valor primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

Valor secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valoración documental: Fase de proceso archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando plazos de transferencia, acceso, conservación, eliminación total y/o parcial

Valor administrativo: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

6. CONDICIONES GENERALES

Para la realización de este documento se tuvo en cuenta el “Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental” – PGD (Colombia. Archivo General de la Nación - AGN, 2014). Este programa pretende involucrar el análisis interno y general de la gestión documental del INS para permitir el diseño y la construcción de políticas, estrategias, proyectos, definición de programas específicos para su ejecución y establecer directrices para el cumplimiento de la normativa vigente, en el marco de la eficiencia administrativa y el apoyo a la misión institucional.

7. CONTENIDO

7.1 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

A continuación, se detallan los requerimientos necesarios para la implementación del Programa de Gestión Documental del Instituto Nacional de Salud.

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

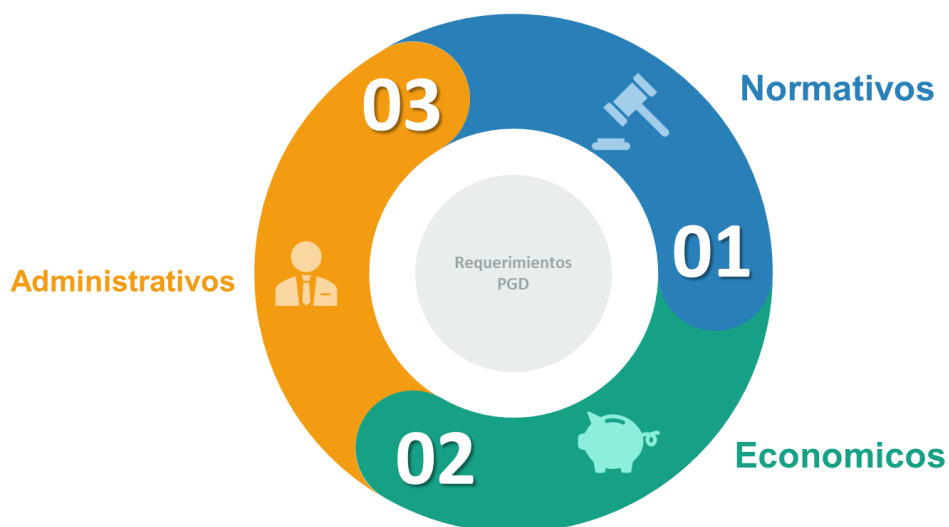


Ilustración 1. Requerimientos PGD

7.1.1 Requerimientos Normativos

Acorde a lo establecido en la normativa actual vigente, se presenta el siguiente compilado de instrumentos legales, que incluye el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" que centraliza y actualiza los instrumentos legales del área. Por esta razón se tiene en cuenta el cuadro de compilación normativa expedido por el AGN.


² disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

Tabla 1. Leyes y Decretos

TIPO	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia de 1991:	Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.
Ley 47 de 1920	Sobre protección del patrimonio documental y archivístico
Ley 14 de 1936	Aprueba tratado internacional sobre protección de patrimonio cultural
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, y su normatividad reglamentaria.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.




Ley 734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 192. Violación ilícita de comunicaciones, Artículo 286 Falsedad ideológica en documento público. Artículo 287. Falsedad material en documento público, Artículo 289 Falsedad en documento privado. Artículo 291. Uso de documento falso. Artículo 309. Sustracción de cosa propia al cumplimiento de los deberes constitucionales o legales. Artículo 350. Incendio. Artículo 418. Revelación de secreto. Artículo 419. Utilización de asunto sometido a secreto o reserva. Artículo 431 Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de la función pública. Artículo 463. Espionaje.
Ley 1448 de 2011	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno. Artículo 36. Garantía de Comunicación a las Víctimas. Parágrafo 1°. Las comunicaciones se harán por escrito, por medio electrónico o por cualquier medio idóneo para la víctima, y el servidor público deberá dejar constancia o registro de ellas en su despacho.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
Decreto Ley 019 de 2012.	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y Derecho al Acceso a la Información Pública.
Ley 1755 del 30 de junio de 2015	Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto 264 de 1963	Reglamenta la Ley 163 de 1959, sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico, monumentos.
Decreto 1080 de mayo 26 de 2015	Por el cual Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, y se compilan los siguientes instrumentos legales: <ul style="list-style-type: none">• Decreto 2578 de diciembre 13 de 2012• Decreto 2609 de diciembre 14 de 2012• Decreto 1515 de julio 19 de 2013• Decreto 1100 de junio 17 de 2014• Decreto 029 de enero 14 de 2015

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
			2023-05-19
		MNL-A03.2060-003	Página 11 de 35

	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 103 de enero 20 de 2015 • Decreto 106 de enero 21 de 2015
DECRETO 1081 DE MAYO 26 DE 2015	Decreto Reglamentario Único del sector Presidencia de la República, se compila el decreto 103 de 2015 en los artículos 2.1.1.1.1, 2.1.1.1.2, .1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.4, 2.1.1.2.1.5, 2.1.1.2.1.7 - 2.1.1.2.1.11, 2.1.1.2.2.1 - 2.1.1.2.2.4
Código Penal (Ley 599 del 2000)	Artículos 286 A 296. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.
Código de Comercio (Decreto 410 de 1971)	Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad.

Tabla 2. Acuerdos


TIPO	DESCRIPCIÓN
Acuerdo No. 048 de 2000 Archivo General de la Nación – AGN	Conservación Integral. Los tratamientos de Conservación Preventiva, Conservación o Restauración deben estar precedidos de la estricta documentación “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva.
Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación – AGN	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 039 de 2002 Archivo General de la Nación – AGN	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de la Tabla de Retención Documental, para su aplicación, seguimiento y actualización de la TRD.
Acuerdo 041 de 2002 Archivo General de la Nación – AGN	Por el Cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y parágrafo de la Ley 594 de 2000
Acuerdo 03 de 2013 Archivo General de la Nación – AGN	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y se reglamenta el Comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 05 de 2013. Archivo General de la Nación – AGN	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo No. 042 de 2014 Archivo General de la Nación – AGN	Organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, se regula el Inventario Único Documental- FUID.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
			2023-05-19
		MNL-A03.2060-003	Página 12 de 35

Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación – AGN	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 007 de 2014 Archivo General de la Nación – AGN	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 008 de 2014 Archivo General de la Nación – AGN	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000
Acuerdo 003 de 2015 Archivo General de la Nación – AGN	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012
Acuerdo 004 2015, Archivo General de la Nación – AGN	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.
Acuerdo 004 de 2019. Archivo General de la Nación – AGN	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental

Tabla 3. Circulares

TIPO	DESCRIPCIÓN
Circular 04 de 2003 Archivo General de la Nación – AGN	Organización de la Historias Laborales
Circular 02 de 1997, Archivo General de la Nación – AGN	Parámetros para tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos
Circular 03 de 2001. Archivo General de la Nación – AGN	Transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos del Orden Nacional al AGN.
Archivo General de la Nación – AGN	Organización y conservación de los documentos de archivo.
Circular 001 de 2004 Archivo General de la Nación – AGN	Inventario de documentos a eliminar

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
			2023-05-19
		MNL-A03.2060-003	Página 13 de 35

Circular 012 de 2004 Archivo General de la Nación – AGN	Orientación para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003. (Organización de las Historias Laborales).
Circular 001 de 2007 Archivo General de la Nación – AGN	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley general de archivos y demás disposiciones reglamentarias.
Circular 02 de 2010 Archivo General de la Nación – AGN	Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de Gestión Documental ORFEO
Circular 03 de 2011 Archivo General de la Nación – AGN	Obligación de Transferir los Archivos Generales los Documentos de valor Secundario.
Circular 05 de 2011 Archivo General de la Nación – AGN	Prohibición para enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información.
Circular 02 de 2012 Archivo General de la Nación – AGN	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
Circular 05 de 2012 Archivo General de la Nación – AGN	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular 003 de 2015 Archivo General de la Nación – AGN	Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.
Directiva Presidencial 04 de 2012.	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

7.1.2. Requerimientos Económicos


Los recursos para la implementación y el cumplimiento de las estrategias a corto, mediano y largo plazo incluidas en el Programa de Gestión Documental del Instituto Nacional de Salud se financiarán a través de la asignación presupuestal anual del Gobierno Central a través del Ministerio de Hacienda en el presupuesto de gastos de la Entidad a través de dos fuentes: 1) Presupuesto de gastos de funcionamiento y 2) Presupuesto de gastos de inversión.

7.1.3. Requerimientos Administrativos

A continuación, se relacionan los elementos administrativos que influyen en el cumplimiento de los objetivos a corto, mediano y largo plazo de la función documental del Instituto.

7.1.3.1. Recursos Humanos

Para que las actividades de Grupo de Gestión Documental sean ejecutadas de manera óptima se requiere de la participación de un equipo compuesto por profesionales, técnicos, asistenciales con formación y experiencia en sistemas de gestión documental y administrativos que intervengan directamente en los procesos documentales del Instituto.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
			2023-05-19
		MNL-A03.2060-003	Página 14 de 35

7.1.3.2. Equipo de trabajo para la realización del PGD

Para la realización de este instrumento se conformó un equipo interdisciplinario de diversos perfiles que complementaron los diversos puntos de este documento, dicho grupo se conformó por profesionales en archivística y ciencias de la información, administradores de empresas, entre otros, de la misma manera se contó con la información publicada de los diferentes procesos de la Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC), Grupo de Gestión Administrativa, Grupo de Gestión Documental entre otras.


7.1.3.3. Armonización del PGD con el Sistema Integrado de Gestión-SIG

El Sistema Integrado de Gestión – SIG es una herramienta sistemática constituida por el conjunto de instancias, políticas, metodologías, estrategias, principios, normas, procedimientos y mecanismos para la gestión de los diferentes procesos, en procura de fortalecer el desempeño institucional, para el logro de la misión y objetivos que han sido encomendados.

En este marco, el proceso de Gestión Documental del Instituto Nacional de Salud debe alinearse con los requerimientos exigidos por el SIG, en procura de garantizar el apoyo a la misión del Instituto desde el punto de vista documental, para lograr esto, se han actualizado y verificado las siguientes herramientas administrativas:

Tabla 5. Documentación de Calidad Asociada

Tipo	Código	Nombre
Proceso	A03	Gestión Documental
Procedimiento	POE-A03.0000-005	Organización archivos de Gestión
Procedimiento	POE-A03.0000-006	Tabla de retención documental T.R.D
Procedimiento	POE-A03.0000-007	Inventarios documentales
Procedimiento	POE-A03.0000-008	Transferencias documentales primarias
Procedimiento	POE-A03.0000-009	Eliminación documental
Procedimiento	POE-A03.2060-003	Préstamo de documentos del archivo del INS
Procedimiento	POE-A03.0000-011	Tabla de valoración documental T.V.D.
Procedimiento	POE-A03.0000-010	Definición y actualización de instrumentos de información pública del INS Matriz de registro activos de información
Manual	MNL-A03.0000-001	Manual de Archivo
Formato	FOR-A03.0000-001	Soporte de actividades
Formato	FOR-A03.0000-003	Formato único de inventario documental FUID
Formato	FOR-A03.2060-007	Afuera
Formato	FOR-A03.0000-007	Acta de eliminación
Formato	FOR-A03.0000-008	Matriz Activos de Información
Formato	FOR-A03.0000-016	Listado de Préstamo de Documentos
Formato	FOR-A03.2060-003	Tabla de retención documental
Formato	FOR-A03.0000-014	Testigo Documental
Formato	FOR-A03.2060-008	Cuadro de control de mando plan de conservación documental
Formato	FOR-A03.2060-011	Tabla de valoración documental

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
			2023-05-19
		MNL-A03.2060-003	Página 15 de 35

7.1.3.4. Aplicativo de Correspondencia

El Aplicativo de Correspondencia actualmente Sisdoc, se constituye como la herramienta ofimática - tecnológica para la gestión de los documentos radicados del Instituto Nacional de Salud, conforme con la normatividad archivística vigente. La documentación de acceso a la herramienta se encuentra disponible en el POE-A08.0000-004, "Manejo de las comunicaciones oficiales".

El aplicativo cuenta con una serie de funcionalidades que facilitan la gestión de los documentos de la Entidad, entre ellos radicación, digitalización, consulta, asignación o traslado de estos.

7.2. GESTIÓN DEL CAMBIO

El Instituto Nacional de Salud, viene implementando estrategias que permitan desarrollar una cultura encaminada al adecuado uso de los recursos que intervienen en los procesos documentales. En este proceso de generación de cultura es vital para la Institución que sus colaboradores comprendan la importancia que tiene para el cumplimiento de la misión u objetivos del Instituto y la preservación de la memoria institucional a través del adecuado manejo de los archivos desde cada uno de los procesos.

Desde la vigencia anterior se han programado y desarrollado capacitaciones con el fin de socializar y formar competencias en los servidores públicos en los siguientes temas:

- Sensibilización en organización de archivos de gestión
- Sensibilización en transferencias documentales
- Tablas de retención documental
- Sensibilización en normatividad archivística
- Orientación en Transferencias Documentales Primarias
- Generación de la cultura del ahorro de papel


Tabla 6. Requisitos para capacitación de personal

ITEM	REQUISITOS
1	Sensibilización: Romper paradigmas. Generar a todos los funcionarios del INS mediante conferencias, estrategias dinámicas, diferentes medios de divulgación en la apropiación de la cultura de la organización documental y la responsabilidad que tienen como funcionarios públicos.
2	Capacitación: A funcionarios en procesos y procedimientos sobre la gestión documental y los trámites involucrados.

7.2.1. Responsabilidades de los servidores públicos

A continuación, se describen las responsabilidades que deben cumplir las personas vinculadas al Instituto y que desempeñen actividades que de forma directa o indirecta involucren la gestión documental:

- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones o del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, según corresponda.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
			2023-05-19
		MNL-A03.2060-003	Página 16 de 35

- Recibir o entregar, según sea el caso, al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.
- Aplicar los controles adecuados a la información y documentación que se encuentra bajo su responsabilidad, para evitar su pérdida, deterioro o utilización indebida.
- Gestionar, en caso de vacaciones u otra situación administrativa que implique desvinculación parcial o definitiva del cargo, así como en los eventos de suspensión contractual y terminación del contrato, la entrega sin pendientes.

Tratándose de los jefes o responsables de dependencia, hace parte de sus deberes tramitar los documentos dentro de los tiempos establecidos para ello.

7.3 LINEAMIENTOS DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se presenta la descripción de los procesos documentales conforme a la metodología establecida en el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental en concordancia con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 del sector cultura en donde se encuentra la normatividad en la función archivística del país.

PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL




Ilustración 2. Procesos de la Gestión Documental

7.3.1 PLANEACIÓN

“Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico” (AGN)

OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias en lo que concierne a la planeación de las estrategias e instrumentos para la Gestión Documental, garantizando que los lineamientos planteados se encuentren en regla conforme a lo dispuesto en el Plan Institucional de Archivos PINAR.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
			2023-05-19
		MNL-A03.2060-003	Página 17 de 35

ALCANCE

Comienza por el análisis del contexto general, continua con la aprobación de los documentos, instrumentos y herramientas archivísticas, el seguimiento y culmina con el cumplimiento de estos, aplicado a todas las actividades relacionadas con la gestión documental del INS.

El procedimiento de planeación documental cuenta con una descripción detallada de las actividades, permitiendo determinar cada una de las variables y toma de decisiones. Teniendo en cuenta que el INS ya cuenta con un PINAR se pueden establecer de antemano las actividades a corto, mediano y largo plazo.

Para llevar a cabo este proceso, existen mecanismos para la planeación estratégica de la gestión documental del INS, en donde bajo el Plan de Mejoramiento Archivístico, se imparte la ruta a seguir para la mejora continua de los procedimientos como la creación y actualización de los instrumentos archivísticos, así como su seguimiento de implementación.


Las actividades para llevar a cabo la planeación de la gestión documental del Instituto Nacional de Salud son las siguientes:

- Para la creación de nuevos documentos, se tiene en cuenta los manuales de funciones de la entidad, y se establecen dentro de las funciones que generen algún tipo de soporte documental sea electrónico o físico; se debe crear bajo los procedimientos y formatos que están establecidos en el Sistema Integrado de Gestión. Se debe establecer su uso, la calidad de la información, su trámite y gestión.
- Todos los documentos que son creados bajo las funciones administrativas y misionales del INS deberán tener relación con las Tablas de Retención Documental y deberán conformarse dentro de una serie documental.
- La creación de documentos deberá alinearse con lo estipulado en el Manual de Gestión Documental del INS.
- Con la aprobación de las Tablas de Retención Documental en su segunda versión se espera que se mejore la identificación de los documentos y haya una mejor administración de los archivos de gestión y central.
- Los procesos y procedimientos de Gestión Documental deben estar alineados con las políticas internas del INS y todos sus procesos administrativos y misionales.
- Para esta vigencia se tiene planteado la implementación del sistema de gestión documental ORFEO con la finalidad de tener un sistema que optimice los procesos de gestión documental dentro del INS.

Nota: Para la ver el plan de actividades del proceso de planeación ver el Anexo Tabla 1.

7.3.2 PRODUCCIÓN

“Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.” (AGN)

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
			2023-05-19
		MNL-A03.2060-003	Página 18 de 35

OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la producción, formato, estructura y recepción de documentos del instituto.

ALCANCE

El proceso incluye las actividades necesarias desde la creación de los documentos dentro de los tramites que se generan en las unidades o grupos del INS.

La producción de los documentos se realiza mediante el desarrollo de las actividades administrativas y misionales de INS, estas están relacionadas con la radicación de correspondencia, que está unida al ingreso de información y el control de la correspondencia y la segunda es la producción documental. En este caso se establece lo siguiente:

- Todo documento producido por el INS, sin importar su soporte deberá cumplir con la estructura definida por el Sistema de Gestión de Calidad y hacer uso de la imagen corporativa.
- Para los documentos que se produzcan electrónicamente, solo serán válidos aquellos que estén bajo los parámetros del sistema de información SISDOC. Posteriormente este sistema migrara al sistema de gestión documental Orfeo.
- Las comunicaciones que se emitan bajo un mandato oficial deberán ser firmadas única y exclusivamente por los funcionarios que estén autorizados y que respondan a los cargos de directores, subdirectores, coordinadores de áreas y grupos y/o jefes de oficina.
- Todos los documentos, comunicaciones oficiales y demás que se produzcan dentro del INS que deban salir de la entidad, deberán contar con la debida identificación o código donde se encuentre el número de serie, subserie y código de área estipulados en las Tablas de Retención Documental.
- Si algún documento requiere algún cambio se deberá diligenciar el formato establecido para el control de cambios.
- Los documentos que se produzcan electrónicamente deberán cumplir los parámetros establecidos anteriormente con el fin de tener uniformidad en la producción de documentos.


Procedimientos y/o Documentos Asociados:

- MNL-A03.0000-001 Manual de Archivo.
- POE-A03.0000-005 Organización de Archivos de Gestión.

Nota: Para ver el plan de actividades del proceso de producción ver el Anexo Tabla 2.

7.3.3 GESTIÓN Y TRAMITE

“Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”. (AGN)

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
			2023-05-19
		MNL-A03.2060-003	Página 19 de 35

OBJETIVO

Establecer las actividades relacionadas para el registro, distribución, disponibilidad y la consulta de los documentos el correcto seguimiento y control a los tramites hasta que estos finalicen dentro de los grupos del INS.

ALCANCE

El proceso va desde la recepción de los documentos desde la ventanilla de correspondencia, su distribución a los grupos o áreas para su respectivo tramite hasta su finalización en donde serán vinculados a un expediente teniendo en cuenta los respectivos procedimientos de organización documental.

La administración de proceso de correspondencia está a cargo del Grupo de Atención al Ciudadano en donde se imparten los lineamientos especiales para el procedimiento de trámite y correspondencia asociados al aplicativo de correspondencia – Sisdoc, de conformidad con lo establecido por la normativa vigente para comunicaciones oficiales y sistemas electrónicos de correspondencia:

Toda comunicación emitida o recibida deberá ser radicada por medio del SisDoc en donde estarán consignados los datos de la persona, funcionario o entidad remitente, el nombre de la persona o área al cual va dirigido el documento, el número de radicado, fecha y hora de radicación y el asunto, posterior a eso se debe imprimir el número de radicación y se deberá colocar en la parte superior derecha del documento sin que se oculte algún dato o información contenida dentro del documento.

El personal que esté a cargo de la distribución de la correspondencia deberá diligenciar el formato de control de entrega de comunicaciones oficiales, el funcionario que recibe el documento deberá registrar su firma para que dé constancia de la recepción del documento en el área.

Para la radicación o envío de documentos electrónicos vía correo se dispondrán de las siguientes cuentas para su trámite de radicación son:

- denuncias.ciudadano@ins.gov.co
- procesosjudiciales@ins.gov.co


La administración de estas cuentas será designada por el coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano y Correspondencia o a quien se le delegue dicha función; en caso de llegar una comunicación oficial a una cuenta de correo diferente y requiera ser radicada, se debe reenviar a las cuentas anteriormente señaladas.

De acuerdo con lo anterior, a todo ciudadano que envíe comunicaciones oficiales a través del correo institucional le deberá confirmar, vía correo electrónico, la recepción de su comunicación en la entidad, la fecha de recibido y el número de radicación.

Procedimientos y/o Documentos Asociados:

- POE-A08.0000-004 Manejo de Comunicaciones oficiales
- POE-A03.2060-003 Préstamo de Documentos del Archivo del Ins

Nota: Para ver el plan de actividades del proceso de gestión y tramite ver el Anexo Tabla 3.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
			2023-05-19
		MNL-A03.2060-003	Página 20 de 35

7.3.4 ORGANIZACIÓN

“Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente” (AGN)

OBJETIVO

Desarrollar las actividades de clasificación y organización de los documentos que se producen en el INS a través de las TRD, ejecutando los procesos de clasificar, ordenar y describir la información para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas y servir como testimonio de las actividades que realiza el INS dentro de su misión.

ALCANCE

El proceso inicia cuando se finaliza el trámite de los documentos, teniendo en cuenta las actividades de clasificación, ordenación y descripción en cada etapa del documento, considerando otras actividades de la gestión documental y finaliza cuando se conforman los expedientes de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

Para la organización de los archivos de gestión se deberá tener en cuenta los procesos de clasificación, ordenación y descripción, una vez realizado este paso se deberá consignar la información de los expedientes en el formato único de inventario documental y mantener actualizado el inventario de archivos de gestión dentro de cada área que produzca documentos.

La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes de acuerdo con lo establecido en la TRD de cada una de las dependencias.


Los expedientes se conforman teniendo en cuenta el año, la dependencia, la serie, la subserie y el consecutivo teniendo en cuenta lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental. Cada expediente refleja cómo se encuentran organizados físicamente los archivos de cada una de las unidades productoras, de acuerdo con el orden cronológico.

Una vez realizada la inspección y depuración, los documentos deberán someterse al proceso de organización teniendo en cuenta los documentos consignados en la TRD, respetando los principios archivísticos de procedencia y orden original, es decir la oficina productora y la cronología de los documentos.

El número máximo de folios que debe tener una unidad documental es de 200 en caso de tener expedientes con un tamaño mayor se debe abrir otra carpeta, en este caso la foliación debe ser continúa.

Los expedientes ya conformados, deberán almacenarse en cajas X200 dispuestas para este procedimiento identificándolas de acuerdo con las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación documental.

Para los documentos o anexos que tengan un formato distinto al papel (CD, USB, cintas, planos, audiovisual, fotográfico) se deberá diligenciar el testigo documental indicando que tipo de información contiene, a que área pertenece, este documento reemplazara el folio y el soporte se debe enviar al final de la carpeta.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
			2023-05-19
		MNL-A03.2060-003	Página 21 de 35

Procedimientos y/o Documentos Asociados:

- POE-A03.0000-005 Organización de archivos de gestión
- POE-A03.0000-007 Inventarios documentales
- POE-A03.0000-010 Definición y Actualización de Instrumentos de Información Pública del INS Matriz Registro Activos de Información
- MNL-A03.0000-001 Manual de Archivo

Nota: Para ver el plan de actividades del proceso de organización ver el Anexo Tabla 4. Plan de Actividades – Organización.

7.3.5 TRANSFERENCIA

“Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos” (AGN).

OBJETIVO

Generar las actividades necesarias para realizar la transferencia de los documentos durante cada fase del archivo, verificando su estructura y la validación de los tiempos de retención de acuerdo con las características exigidas por la normatividad vigente.

ALCANCE

Inicia cuando se finalizan los tiempos de retención de los documentos físicos y electrónicos en los archivos de gestión y termina con la entrega de los expedientes al archivo central, incluyendo los procesos de transferencias secundarias como parte del acervo histórico del INS.


Las transferencias documentales se rigen bajo los parámetros indicados en las tablas de retención documental y el cronograma de transferencias documentales que se publica en la intranet trimestralmente. El responsable del Grupo de Gestión Documental debe hacer seguimiento de que se cumplan los procedimientos para las transferencias documentales, así como su preparación, revisión, validación y visto bueno hacia las dependencias.

Las transferencias documentales se realizarán respetando los plazos establecidos por el Grupo de Gestión Documental y en cumplimiento al procedimiento de transferencias documentales sin ningún tipo de excepción.

Para el caso de transferencias documentales primarias, solo se recibirán aquellas que cumplan con los tiempos de retención de las TRD vigentes y los tipos documentales consignados allí.

Para la preparación de los expedientes a transferir se tiene en cuenta que es responsabilidad de las áreas y grupos realizar el alistamiento, inventario y traslado al espacio establecido para que el grupo de Gestión Documental haga la revisión y remita las observaciones e inconsistencias que surjan en el proceso.

Una vez las transferencias documentales cumplan con los requisitos anteriores, será responsabilidad del Grupo de Gestión Documental hacer la gestión ante el Grupo de Gestión Administrativa la solicitud de transporte para el traslado físico de las cajas desde el edificio de la calle 26 hasta el Archivo Central, ubicado en la localidad de chapinero para que cumplan su tiempo de retención en esta etapa.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
			2023-05-19
		MNL-A03.2060-003	Página 22 de 35

Procedimientos y/o Documentos Asociados:

- POE-A03.0000-008 Transferencias documentales primarias
- POE-A03.0000-005 Organización de archivos de gestión
- POE-A03.0000-007 Inventarios documentales
- MNL-A03.0000-001 Manual de Archivo

Nota: Para ver el plan de actividades del proceso de transferencia ver el Anexo Tabla 5.

Nota: Para realizar la actividad de transferencias revisar las de actividades del proceso de transferencia ver el numeral 5 CONTENIDO del POE-A03.0000-008 Transferencias documentales primarias

7.3.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.

“Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.” (AGN)

OBJETIVO

Efectuar las actividades de depuración, selección y descarte de los documentos en cualquier etapa del archivo, con la intención de conservarlos temporal, provisional o permanentemente o su definitiva eliminación de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental, asegurando la integridad y la preservación de la información del INS.


ALCANCE

Inicia con la identificación de los documentos que han cumplido con su ciclo vital a través del proceso de valoración de estos, continua con la selección o eliminación conforme a los dispuesto en las TRD o TVD y finaliza con la conservación de los documentos físicos o electrónicos.

El INS cuenta con Tablas de Retención y Valoración Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación, en donde están los plazos estipulados y definidos en cada etapa del ciclo vital. Una vez aplicados estos tiempos de retención se pueden identificar los documentos que serán objeto de conservación permanente, eliminación o selección documental.

Con respecto a las series y subseries documentales cuya disposición final sea conservación permanente se deberán conservar en el archivo central. Una vez cumplan su retención serán consideradas para transferencia secundaria y se deberá levantar el inventario documental para su traslado al Archivo General de la Nación. Este trabajo deberá ser en conjunto con la entidad y el Grupo de Gestión Documental.

Las series y subseries documentales que son sometidas a eliminación son los que cumplen con la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental de cada una de las áreas y que han perdido sus valores primarios y secundarios. Para esto, se deberá levantar la información de los expedientes a eliminar diligenciando el formato único de inventario documental haciendo la descripción correspondiente, seguidamente se harán las correspondientes actas de eliminación documental justificando la eliminación, esta debe estar firmada por el Coordinador (a) del Grupo de Gestión Documental

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
			2023-05-19
		MNL-A03.2060-003	Página 23 de 35

y del área o grupo productor de los documentos. Una vez se tengan estos parámetros, se deberá citar a un comité para la evaluación y convalidación de los inventarios documentales de eliminación.

Las áreas que tengan documentos que son objeto de eliminación como documentos de apoyo y que no hacen parte de las TRD deberán levantar el correspondiente inventario documental de estos documentos, indicando el nombre, número de folios y unas fechas de los documentos. Estos documentos no serán sometidos a ningún tipo de organización ya que, al no pertenecer a una serie documental, no tienen clasificación o agrupación documental.

Aquellas series y subseries documentales en las que su disposición final sea la selección se deberá aplicar los parámetros establecidos dependiendo del tipo de selección que se debe hacer (representativa, aleatoria, sistemática). Esta actividad se hará con los profesionales de gestión documental del Grupo de Gestión Documental y con las áreas productoras de los documentos, que

harán la valoración de los documentos que deberán ser conservados totalmente; el resto de la documentación será eliminada siguiendo el procedimiento de eliminación.

Procedimientos y/o Documentos Asociados:

- POE-A03.0000-008 Transferencias documentales primarias
- POE-A03.0000-009 Eliminación Documental
- POE-A03.0000-007 Inventarios documentales
- MNL-A03.0000-001 Manual de Archivo

Nota: Para ver el plan de actividades del proceso de disposición de documentos ver el Anexo Tabla 6.

7.3.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

“Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento” (AGN)


OBJETIVO

Identificar y definir el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su forma, soporte o registro de almacenamiento.

ALCANCE

Inicia con la valoración para la conservación de las unidades documentales y culmina con la definición e implementación de los estándares para la preservación de los documentos a largo plazo, incluidas en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Dentro de las actividades relacionadas con la preservación a largo plazo, el INS cuenta con el Sistema Integrado de Conservación SIC en donde están descritas las actividades a implementar en cada uno de sus programas. Este programa está proyectado para su implementación en la vigencia de 2021 en compañía de profesionales de gestión documental quienes serán los encargados de dar las directrices de su aplicación en sus componentes: Plan de Preservación Digital y el Plan de Conservación de Archivos de conformidad con la normatividad vigente aplicada.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
			2023-05-19
		MNL-A03.2060-003	Página 24 de 35

Así mismo, el INS cuenta con otros mecanismos para la preservación de sus documentos, con la implementación de las carpetas blancas 4 aletas dispuestas para la conservación de los archivos atendiendo lo dispuesto en las normas técnicas colombianas. Para el uso de estas carpetas están dispuestos elementos como ganchos legajadores de plástico, clips y demás materiales para que no haya un deterioro mayor en el papel.

El archivo central ubicado en la localidad de chapinero cuenta con los requisitos mínimos para la conservación de los documentos que reposan en esta etapa del ciclo vital, contando con la estantería ubicada estratégicamente para las cajas, higrómetros que controlan la humedad, termohigrómetros que controlan la temperatura en cada uno de los salones. Para la desinfección y control de plagas se hacen las fumigaciones mensualmente en los salones y las áreas comunes del archivo central.

Procedimientos y/o Documentos Asociados:

- Sistema Integrado de Conservación SIC
- Plan de Preservación Digital.

Nota: Para ver el plan de actividades del proceso de preservación a largo plazo ver el Anexo Tabla 7.

7.3.8 VALORACIÓN

“Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)” (AGN).

OBJETIVO

Desarrollar el proceso de identificación de los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en cada fase del archivo, así como su destino final determinando su conservación definitiva, provisional o su eliminación total de acuerdo con la normatividad vigente.

ALCANCE


Inicia con las actividades de valoración, partiendo como punto base lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental aprobadas durante la vigencia 2021 y las Tablas de Valoración Documental en las que se trabaja para su convalidación por parte del ente rector (AGN), apoyándose en las medidas técnicas para su disposición final desarrolladas durante todo el ciclo de vida de los documentos.

La valoración documental inicia con el instrumento TRD que es la que define la valoración de series y subseries documentales producidas por el INS. De acuerdo con esto el Instituto Nacional de Salud, aplica criterios técnicos, el funcionamiento, su valor informativo, misional y uso, por medio de la importancia de los contenidos desde el punto de vista histórico, administrativo, contable, legal, disciplinario y fiscal.

Procedimientos y/o Documentos Asociados:

- Sistema Integrado de Conservación SIC
- Plan de Preservación Digital.
- FOR-A03.2060-011 Tabla de valoración documental

Nota: Para ver el plan de actividades del proceso de valoración ver el Anexo Tabla 8.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
			2023-05-19
		MNL-A03.2060-003	Página 25 de 35

7.4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

De acuerdo con las directrices de AGN y lo estipulado en el decreto 1080 Las fases que se establecieron para la ejecución del Programa de Gestión Documental son:



Ilustración 3. Fases de Implementación del PGD.

7.4.1. Fase de Planeación:

Para la ejecución de esta fase se tuvo en cuenta la metodología establecida por el AGN para la elaboración del PINAR, de esta manera se logró recopilar la información necesaria para el establecimiento del programa.

De la misma manera se identificaron las actividades desarrolladas y enmarcadas en el programa anterior y se alinearon con la metodología propuesta en el Manual Para la Elaboración del PGD (AGN)

Las tareas establecidas para el cumplimiento de esta fase son:


- Elaboración del Diagnóstico y levantamiento de información
- Análisis de aspectos críticos
- Elaboración del mapa de ruta
- Elaboración PINAR
- Actualización del PGD
- Armonización con el MIPG

El producto de esta fase es la elaboración del mapa de ruta armonizado con el plan estratégico del Instituto Nacional de Salud, del sector y el Plan Nacional de Desarrollo 2020-2022.

7.4.2 Fase de Ejecución

Todas las actividades desarrolladas en este Programa de Gestión Documental se encuentran enmarcadas dentro de la planeación establecida para la elaboración del Programa Institucional de Archivos, donde se establecieron los proyectos necesarios para fortalecer la función documental de la institución, los proyectos y programas que son los siguientes:

- Aplicación y seguimiento de implementación de las TRD y TVD

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
			2023-05-19
		MNL-A03.2060-003	Página 26 de 35

- Sensibilización de cultura archivística
- Seguimiento de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC
- Elaboración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Actualización del Sistema Integrado de Gestión - SIG 2019 -2022
- Implementación y Desarrollo del Sistema de Gestión Documental – ORFEO
- Articulación de los procesos archivísticos en las entidades del sector salud en el marco de la normativa archivística

7.4.3 Fase de Seguimiento

El Grupo de Gestión Documental como responsable de la implementación y difusión del PGD en compañía de las Oficinas de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación harán el correspondiente seguimiento a cada una de las actividades descritas en el PGD en donde se harán recomendaciones en este ítem para garantizar su puesta en marcha.

7.4.4 Fase de Control y Mejora

Las Oficinas de Control Interno y Asesora de Planeación harán las recomendaciones que corresponden para verificar que todas las actividades del PGD se están ejecutando y determinaran las acciones de mejora para su cumplimiento.

7.4.5 Metas de Cumplimiento

Se determinaron unos periodos de tiempo estipulados estimados para la ejecución del PGD de la siguiente forma:

EJECUCIÓN EN PLAZOS	TIEMPO ESTIMADO
Corto	1 a 12 meses (2020)
Mediano	13 a 48 meses (2021)
Largo	48 meses en adelante (2022)

Tabla 7. Tiempo de ejecución PGD

7.5 PROGRAMAS ESPECÍFICOS QUE DESARROLLAN EL PGD

Dando alcance a los requerimientos que hace el AGN sobre la implementación de los programas específicos, se tiene contemplados para su realización las siguientes matrices para la descripción de las actividades y acciones a implementar en cada uno de los programas relacionados.

MATRIZ DE ACTIVIDADES PROGRAMAS ESPECIFICOS PGD	
Programa:	Programa de normalización de formas y formularios físicos y electrónicos
Objetivo:	Establecer, controlar y normalizar la producción documental del INS vinculando las formas y formatos que se producen bajo el Sistema Integrado de Gestión SIG que permita la buena gestión administrativa, la toma de decisiones acertada y oportuna, permitiendo constituir la memoria institucional armonizando los sistemas de información como son el Repositorio Digital Institucional – RID, y el Aplicativo de Correspondencia actual y en un futuro vincular el Sistema de Gestión Documental Orfeo.



Actividades y/o productos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar un diagnóstico en el que se evidencie la producción documental con el fin de identificar las formas, formatos y formularios analizando su ciclo vital imprescindibles de automatización. ✓ Documento aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con directrices de centralización con las TRD, TVD y cuadro de clasificación, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. (AGN)
Proyectos relacionados:	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalización archivos (contratos, historias laborales, actos administrativos) • Actualización y/o elaboración del PGD, PINAR y demás instrumentos archivísticos • Sensibilización de cultura archivística

MATRIZ DE ACTIVIDADES PROGRAMAS ESPECIFICOS PGD

Programa:	Programa de documentos vitales o esenciales
Objetivo:	Diseñar actividades que permitan garantizar la administración, preservación y custodia de aquellos documentos que sean vitales para el INS que contienen información para la investigación, ciencia e historia con el fin de evitar que se sustraiga, adultere, o falsifique algún documento relacionado o vinculado a este programa. Así mismo se debe contar con un plan de acción para el caso de siniestros que puedan generar la pérdida de información. Lo anterior se hace con la finalidad de garantizar la disposición de los documentos necesarios para continuar con la prestación del servicio y su conservación a largo plazo.
Actividades y/o productos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar las series y subseries que en la TRD son vitales para el INS ✓ Identificar los documentos no incluidos en la TRD que puedan ser vitales y contengan información relevante, de investigación, ciencia e historia. ✓ Documento que contenga el diseño e implementación de un sistema de documentos vitales para el Instituto Nacional de Salud.

MATRIZ DE ACTIVIDADES PROGRAMAS ESPECIFICOS PGD

Programa:	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
Objetivo:	Instaurar las directrices que permitan la administración y el cumplimiento de requisitos necesarios para los documentos electrónicos que se generen en cada una de las áreas y grupos del INS que contemplen el ciclo vital y los parámetros para la preservación a largo plazo, así como los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.
Actividades y/o productos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formular la política de gestión de documentos electrónicos de archivo para el INS ✓ Definir los procesos con el que iniciara el sistema de gestión documental ORFEO como primer paso para la administración de documentos electrónicos dentro de este sistema.



MATRIZ DE ACTIVIDADES PROGRAMAS ESPECIFICOS PGD

Programa:	Programa de Archivos Descentralizados
Alcance:	Dando alcance a la finalidad de este programa no es necesario plantearlo para el INS ya que actualmente se cuenta con una infraestructura propia para la custodia de los documentos que se generan en las actividades misionales y administrativas, así mismo cuenta con recursos propios para el funcionamiento, administración, organización y conservación de sus documentos

MATRIZ DE ACTIVIDADES PROGRAMAS ESPECIFICOS PGD


Programa:	Programa de Reprografía
Objetivo:	Formular estrategias para la reproducción, digitalización y preservación de documentos para facilitar el acceso a la información evitando el manejo constante de los soportes originales reduciendo el riesgo de alteración, su pérdida o deterioro.
Actividades y/o productos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar un diagnóstico que permita evaluar el proceso de reprografía de documentos dentro del INS. ✓ Identificar en las TRD las series y subseries susceptibles a digitalizar

MATRIZ DE ACTIVIDADES PROGRAMAS ESPECIFICOS PGD

Programa:	Programa de Documentos Especiales
Objetivo:	Identificar las acciones para el tratamiento de documentos producidos en soportes distintos al papel: cartográficos, sonoros, audiovisuales, fotográficos con el fin de asegurar y conservar la información registrada en cada uno y utilizar los medios apropiados para su reproducción bajo la normatividad vigente aplicada.
Actividades y/o productos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar aquellas series y subseries documentales que contengan los soportes mencionados aplicados al programa de documentos especiales. ✓ Definir los parámetros para preservar la autenticidad, integridad, inalterabilidad y disponibilidad de aquellos documentos especiales que son producidos y recibidos en el INS.

MATRIZ DE ACTIVIDADES PROGRAMAS ESPECIFICOS PGD

Programa:	Plan Institucional de Capacitación
Objetivo:	Sensibilizar a todos los funcionarios y contratistas del INS en todo lo relacionado con el manejo de la gestión documental teniendo en cuenta aspectos técnicos y normativos asociados, así como la generación de conocimiento y aplicación de este en cada uno de los grupos y áreas.
Actividades y/o productos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseñar actividades y recursos para los funcionarios que permita la correcta difusión, comprensión del conocimiento en materia archivística. ✓ Establecer la importancia de la gestión documental en cada funcionario y los beneficios que esta trae para el INS.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
			2023-05-19
		MNL-A03.2060-003	Página 29 de 35

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sensibilizar a los funcionarios sobre la importancia de la memoria institucional, el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y su preservación a largo plazo. ✓ Crear conciencia sobre la responsabilidades de la gestión documental en todos los funcionarios del INS.
MATRIZ DE ACTIVIDADES PROGRAMAS ESPECIFICOS PGD	
Programa:	Programa de auditoría y control del PGD
Objetivo:	Para la ejecución de este Plan se tiene en cuenta la herramienta de control “La herramienta de seguimiento y control permite hacer el monitoreo en un período de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados en el Plan Institucional de Archivos – PINAR”.
Actividades y/o productos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseño de la Herramienta de Seguimiento y control de los planes y programas de gestión documental ✓ Seguimiento actualización de la herramienta de seguimiento y control ✓ Presentaciones periódicas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de cuando se requiera.


7.6. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

En el marco de la política archivística dictada por el AGN la gestión documental dentro del INS deberá estar articulada con las políticas de gestión de calidad y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) por el cual se garantiza la optimización de recursos, la política de cero papel y el mejoramiento continuo. De acuerdo con lo anterior el PGD deberá estar articulado con los demás programas y proyectos del SIG en los que se encuentran:

- Sistema Integrado de Gestión – SIG
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Otros sistemas de gestión.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación. Compilación normativa. [En línea] [Citado el: 25 de junio de 2014.] <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/COMPILACION.pdf>.
- Archivo General de La Nación. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá: (<https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>)
- Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
- Uso de iCloud computing en el Sistema Nacional de Archivos de Colombia: implementación del Plan de Gestión de Documentos Vitales. Camacho Vargas, Ángela Marcela. 1, Bogotá: s.n., 2012, Códices, Vol. 8.
- Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación. Manual. Formulación del Plan Institucional de Archivos. Bogotá: El Archivo, 2014.
- ICONTEC. Norma Técnica Colombiana. Medición de Archivos. Bogotá: El Instituto, 2001.
- Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación. Manual. Implementación de un programa de gestión documental - PGD. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2014.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
			2023-05-19
		MNL-A03.2060-003	Página 30 de 35


- Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en Línea. Guía 6. 0 papel: Sistemas de gestión de documentos electrónicos.
- Colombia. Congreso de la República. Ley 594. Bogotá: El Congreso, 2000.
- Colombia. Departamento Nacional de Planeación. DNP. [En línea] 2014. [Citado el: 1 de Junio de 2014.] (DNP, págs. <https://www.dnp.gov.co/DNPN/la-entidad/gesti%C3%B3n-documental>).
- Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública. DAFP. [En línea] 2015. [Citado el: 1 de junio de 2015.] <http://modelointegrado.dafp.gov.co/-que-es-el-modelo->.
- Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública [En línea 2019 <https://www.funcionpublica.gov.co/>


9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA APROBACION			DESCRIPCIÓN
	aaaa	mm	dd	
00	2017	09	22	Creacion del Documento
01	2021	07	09	Se actualiza la versión del Programa de Gestión Documental, la plantilla y el contenido en gran parte del documento, trasladando el Programa de Gestión Documental vigencia 2020 - 2022 publicado a través del link de transparencia a esta actualización, realizando ajustes generales en Tabla de contenido introduciendo los numerales 2, 3, 7, 8, 9 y 10, eliminando los numerales 11,12,13,14,15 y numeración, acorde a los lineamientos establecidos por el Archivo general de la nación y las herramientas de gestión y control en materia de la gestión documental.
02	2022	07	22	Se ajusta el contenido de la tabla Tabla 5, en la estructura de la codificación de los documentos incluyendo guión/punto/guión. Se actualiza el numeral 7.1.3.4 POE-A08.0000-004 "Manejo de las comunicaciones oficiales" Se actualiza el MNL-A03.000-001 referido en los numerales 7.3.2 , 7.3.4, 7.3.5 y 7.3.6 Se actualiza el nombre del POE-A03.0000-007 "Inventarios documentales citado en los numerales 7.3.4, 7.3.5 y 7.3.6. Se ajusto el Numeral 7.3.4 Organización, incluyendo en el procedimiento y/o documentos asociados el POE-A03.0000-010 Definicion y Actualizacion de instrumentos de informacion pública del INS Matriz Registro Activos de Información.
03	2023	05	19	Se incluye en el Numeral 7.3.5 Tranferencia la Nota 2: acerca de la revisión del Numeral 5 del contenido del POE-A03.0000-008 Transferencias documentales primarias

10. ANEXOS

Tablas de procesos Gestion Documental con actividades

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	ELABORO	REVISO	APROBO
	Katty Alexandra Calderon Melo	Juan Carlos Bocanegra Moreno	Juan Carlos Bocanegra Moreno
	Contratista/Profesional Universitario	Coordinador Grupo Gestión Documental	Coordinador Grupo Gestión Documental

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
			2023-05-19
		MNL-A03.2060-003	Página 31 de 35

10. ANEXOS

Tablas de procesos Gestion Documental con actividades:

Anexo Tabla 1. Plan de actividades								
Proceso:	PLANEACION DOCUMENTAL							
Responsable:	Grupo de Gestión Documental							
Aspecto o Criterio	Actividades	Tipo De Requisito				Ejecución (en plazos)		
		A	L	F	T	Corto	Medio	Largo
Administración Documental	Seguimiento, divulgación e implementación del PINAR	X	X	X	X	X	X	X
	Seguimiento, divulgación e implementación del PGD	X	X	X	X	X	X	X
	Seguimiento, divulgación e implementación del Sistema Integrado de Conservación.	X		X		X	X	X
	Aplicación de procesos y procedimientos de gestión documental.	X	X	X	X	X	X	X
	Verificación de metas estratégicas (PINAR y PGD)	X		X		X	X	X
	Mantenimiento del registro de activos de información	X	X			X	X	X
	Elaboración y socialización del cronograma de transferencias	X		X		X		
	Elaboración y/o actualización de las tablas de control de acceso y el banco terminológico de series y subseries.	X	X	X	X		X	X
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDA-	Elaboración y socialización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	X	X		X	X	X	X
	Armonización y actualización de documentos electrónicos en TRD y elaboración del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	X	X	X		X	X	X
Automatización	Proceso de implementación y desarrollo del Sistema de Gestión Documental - ORFEO	X	X	X	X		X	X
Asignación de metadatos	Los metadatos del SGD se encuentran alineados con lo establecido por la normativa vigente y atendiendo la normatividad NTC 4095- ISAD (G) ISAAR, ISDF, EAD y demás normas adoptadas por el AGN.	X	X	X	X		X	X
	Implementación del modelo de metadatos	X	X	X	X		X	X




Anexo Tabla 2. Plan de Actividades

Anexo Tabla 2. Plan de Actividades								
Proceso:	PRODUCCION							
Responsable:	Grupo de Gestión Documental							
Aspecto o Criterio	Actividades	Tipo de requisito				Ejecución (en plazos)		
		A	L	F	T	Corto	Medio	Largo
Estructura de los documentos	Definir la estructura de los documentos físicos y electrónicos junto con la oficina de TICS. Diseñar los lineamientos para la producción, impresión y reprografía de los documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X		X	X
Producción y/o ingreso	El flujo documental se encuentra relacionado con los documentos asociados en el SIG y las tablas de retención de cada dependencia. Adopción de las Tablas de Acceso	X	X		X		X	X

Anexo Tabla 3. Plan de Actividades

GESTION Y TRAMITE								
Grupo de Gestión Documental								
Aspecto o Criterio	Actividades	Tipo de requisito				Ejecución (en plazos)		
		A	L	F	T	Corto	Medio	Largo
Registro de documentos y Distribución de documentos	Aplicación del procedimiento para la distribución de documentos de acuerdo con lo establecido en el manual de funciones del Instituto Nacional de Salud.	X	X	X	X		X	X
Acceso y consulta	Seguimiento al uso de procedimiento préstamo de los documentos	X	X		X		X	X
Control y seguimiento	Reglamentación legal de ventanilla única para el trámite de información	X	X			X	X	X
	Procedimientos asociados a la gestión del trámite y control de los documentos	X				X	X	X
	Documentar los procedimientos específicos con puntos de control y responsables	X	X			X	X	X
	Implementación del módulo de préstamos en el SGD - ORFEO	X	X	X	X	X	X	X

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
			2023-05-19
		MNL-A03.2060-003	Página 33 de 35

Anexo Tabla 4. Plan de Actividades								
Proceso:	ORGANIZACIÓN							
Responsable:	Grupo de Gestión Documental							
Aspecto o Criterio	Actividades	Tipo de requisito				Ejecución (en plazos)		
		A	L	F	T	Corto	Medio	Largo
Administración	Disponer de la infraestructura adecuada para la organización de los archivos en cada etapa del ciclo vital (gestión, central, histórico) con el fin de conservar la documentación con las condiciones mínimas y cumpliendo la normatividad vigente.	X	X	X	X		X	X
	Realizar el acompañamiento a los grupos y áreas del INS con el fin de validar la correcta aplicación de las TRD y la organización de archivos de gestión en conjunto con la actualización del inventario documental para facilitar las transferencias documentales primarias.	X	X		X	X	X	X
Organización Documental	Velar porque se cumplan los principios de orden original y procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital (gestión, central, histórico) de la documentación que se produce dentro del INS.	X	X		X	X	X	X
	Realizar el acompañamiento a los grupos y áreas del INS con el fin de validar la correcta descripción de los expedientes para que no haya dificultades en el momento de la búsqueda y recuperación de información en el archivo central.	X	X		X	X	X	X

Anexo Tabla 5. Plan de Actividades								
Proceso:	TRANSFERENCIA							
Responsable:	Grupo de Gestión Documental							
Aspecto o Criterio	Actividades	Tipo de requisito				Ejecución (en plazos)		
		A	L	F	T	Corto	Medio	Largo
Preparación y validación de las transferencias	Realizar el proceso de transferencias para los períodos programados en cada vigencia conforme a lo establecido en los cronogramas de transferencias documentales primarias.	X	X			X	X	X



	Validar la aplicación de los requisitos de transferencias en las oficinas para que estas sean efectivas	X	X			X	X	
	Elaboración y seguimiento al procedimiento para transferencias secundarias	X	X			X	X	
	Realizar las transferencias Secundarias conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente para asegurar la conservación de la memoria histórica del INS.	X	X			x	x	x
	Establecer vigilancia para la actualización de los inventarios en archivos de gestión con el fin de facilitar las transferencias primarias futuras		X	X		x	x	x
Consolidación	Unificar la información de las transferencias primarias realizadas ubicadas en Archivo Central en base de datos	X	X	X		x	x	

Anexo Tabla 6. Plan de Actividades

Proceso:	DISPOSICION DE DOCUMENTOS							
Responsable:	Grupo de Gestión Documental							
Aspecto o Criterio	Actividades	Tipo de requisito				Ejecución (en plazos)		
		A	L	F	T	Corto	Medio	Largo
Normatividad	Implementación de las Tablas de Valoración Documental, con el fin de preservar la memoria institucional del INS.	X	X		X	X	X	X
	Seguimiento de aplicación de las disposiciones finales de acuerdo con las Tablas de Retención Documental	X	X			X	X	X
	Definir los lineamientos para gestión del material residuo (papel, metal, plástico) que sale del proceso de eliminación de documentos.	X	X	X	X	X	X	
Disposición de documentos	Identificar las series y subseries que ya cumplieron su tiempo de retención para hacer la depuración de documentos en el archivo central, consolidar los inventarios de eliminación y realizar las actas de eliminación para ser sometidas a aprobación por parte del Comité.	X	X	X	X	X	X	X



Anexo Tabla 7. Plan de Actividades								
Proceso:	PRESEVACION A LARGO PLAZO							
Responsable:	Grupo de Gestión Documental							
Aspecto o Criterio	Actividades	Tipo de requisito				Ejecución (en plazos)		
		A	L	F	T	Corto	Medio	Largo
Sistema Integrado de conservación	Implementación del Plan de Conservación Documental	X	X			X	X	X
	Implementación del Plan de Preservación a Largo Plazo de Documentos Digitales	X	X	X	X	X	X	X
	Adecuar los espacios de acuerdo con las normas en cuanto a condiciones ambientales, instrumentos de control ambiental, mobiliario para la conservación de los archivos que reposan en archivo central.	X	X	X	X		X	X
Seguridad de la Información	Definición de protocolos de seguridad y cuadro de control de acceso de los documentos electrónicos con la oficina de TICS.	X			X	X	X	X

Anexo Tabla 8. Plan de Actividades								
Proceso:	VALORACION							
Responsable:	Grupo de Gestión Documental							
Aspecto o Criterio	Actividades	Tipo de requisito				Ejecución (en plazos)		
		A	L	F	T	Corto	Medio	Largo
Normatividad	Realizar la valoración de series y subseries documentales para cumplir las disposiciones finales conforme a lo establecido en las TRD y TVD	X	X			X	X	X
	Planificar la elaboración de fichas de valoración documental para el análisis de los valores primarios y secundarios de las series registradas en las TRD y los cuadros de clasificación documental.	X	X	X	X		X	X