



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR

Secretaria General – Grupo de Gestión
Documental

Vigencia 2021- 2023



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 institucionales	5
3.5 Objetivos estratégicos institucionales	5
3.6. Política de Gestión Documental del Instituto Nacional de Salud.....	6
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
5. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	8
6. DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO.....	10
7. EJES ARTICULADORES.....	10
8. ASPECTOS CRÍTICOS	11
8.1 Priorización de los Aspectos Críticos	14
9. VISION ESTRATEGICA	16
9.1 Objetivos	16
9.2 Objetivo general	16
10. FORMULACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS	17
11. MAPA DE RUTA IMPLEMENTACION PINAR.....	19
12. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	19
BIBLIOGRAFIA	19

1. INTRODUCCIÓN

Con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 sobre Gestión Documental, expedido por el gobierno nacional y en la búsqueda de ejecutar la Política de Gestión Documental aprobada por el INSTITUTO NACIONAL DE SALUD, la institución ha previsto desarrollar para el periodo 2021 al 2023 un Plan Institucional de Archivos –PINAR, teniendo en cuenta el análisis de necesidades efectuado con la metodología DOFA y las auditorías realizadas por parte de la oficina de control interno y el Archivo General de la Nación a 2020, así como los diferentes planes de mejoramiento generados por el Archivo General de la Nación dando cumplimiento a las mismas.

De igual forma, la alta dirección del Instituto Nacional de Salud, dentro de su plataforma estratégica actualmente se encuentra realizando actividades de planeación, revisión y mejoramiento continuo, y a la vez dando cumplimiento a lo establecido por Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000

Ley General de Archivos, frente la Gestión Documental de la Institución, primordialmente en el artículo 4 “Principios Generales”, de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, en su Artículo 16 “Archivos” y del decreto 2609 de 2012, principalmente el Artículo 8 “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” donde establece los lineamientos a cumplir por las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas del orden nacional, departamental, distrital, municipal; entidades territoriales indígenas y demás entidades que se creen por ley, para la formulación, aprobación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Instituto Nacional de Salud ha identificado las necesidades y aspectos críticos para realizar oportunidades de mejora a través de metas y cumplimiento del objetivo que nos permitan como Institución minimizar los riesgos que actualmente se presentan. 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 planes, programas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo con el fin de articularlo con los demás planes estratégicos para el mejoramiento de nuestra función archivística y así contribuir a la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios a la comunidad.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

2.1 Historia

La historia del Instituto Nacional de Salud se remonta a 1917, cuando Bernardo Samper Sordo y Jorge Martínez Santamaría fundaron el Laboratorio Samper-Martínez, laboratorio privado que buscó dar respuesta a las inquietudes científicas en el área de la salud de la época, con la producción de vacuna antirrábica y suero antidiftérico, y con el montaje de procesos para el diagnóstico de enfermedades microbianas y parasitarias; funcionó así hasta 1928, año en que el gobierno nacional se hizo cargo de él. En la década de los años 70 se constituyó en Instituto Nacional para Programas Especiales de Salud y en 1975 se convirtió en la institución que hoy conocemos.

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 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.

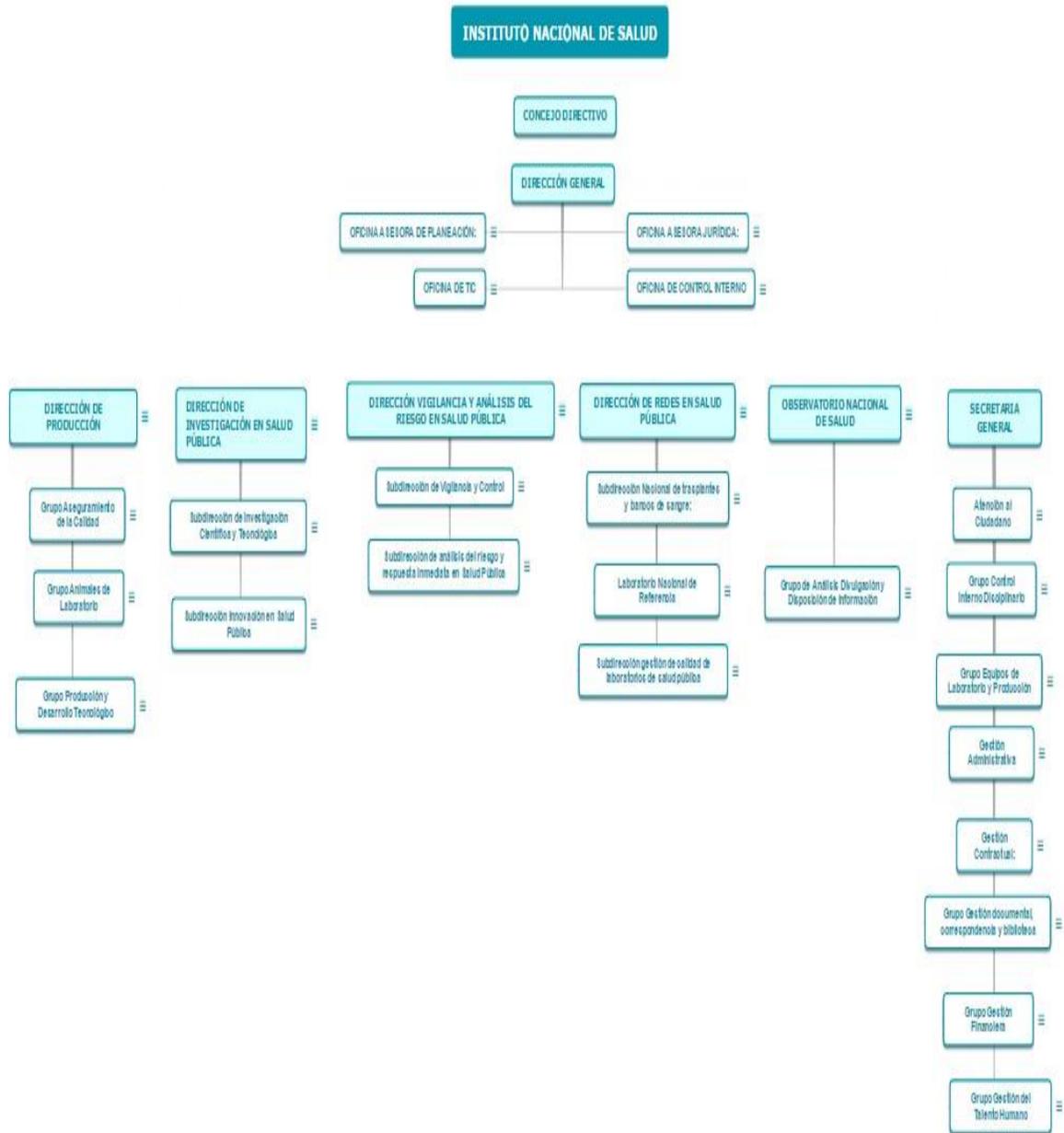
3.5 Objetivos estratégicos institucionales

- 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.

3.6. Política de Gestión Documental del Instituto Nacional de Salud.

El Instituto Nacional de Salud como entidad científica - técnico, adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, perteneciente al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, está comprometida a implementar los instrumentos archivísticos para la gestión documental y las metodologías para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información institucional.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

A partir de los informes de seguimiento y avances mostrados en el PMA realizado por parte del Archivo General de la Nación en el año 2020, y los planes de mejoramiento a la Oficina de Control Interno del Instituto Nacional de Salud, y el seguimiento realizado por el Archivo General de la Nación se obtiene el siguiente análisis DOFA frente a la gestión documental del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD.

ESTRATEGIA/ COMPROMISO
Sensibilizar sobre la importancia de transformar la información en papel a formato electrónico, contribuyendo a la mejora notablemente en la eficiencia de los procesos, ya que la información electrónica es fácilmente recuperada y más rápida de buscar y/o administrar, logrando la implementación de un sistema documental robusto (DO) .
Realizar socializaciones, mesas de trabajo, acompañamiento o asesorías sobre los procedimientos del Grupo de Gestión Documental a los procesos de la entidad, velando por la apropiación de conocimiento y concientización del impacto en materia documental. (DA)
Informar de manera oportuna a los funcionarios del INS cambios que se presentan en materia normativa con el fin de asegurar la aplicación de nuevos lineamientos. (FA)
Elaborar los Planes de Conservación Documental y de Preservación Digital, así como realizar la actualización de los manuales, procesos e instrumentos archivísticos de la entidad que apliquen, según la necesidad legal y de dinamización del proceso.
Realizar las adecuaciones y modificaciones identificadas a la documentación en el marco de la emergencia sanitaria, según aplique.

IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS

	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
ASPECTOS ARCHIVISTICOS	No se cuenta con TVD aprobadas por el AGN para la administración del fondo documental acumulado.	Desarrollar mesas de trabajo con AGN para la realización de ajustes previos a la convalidación de las TVD	Se cuenta con el inventario del fondo documental acumulado en estado natural por periodos. Se tienen identificados los archivos que conforman el archivo histórico y la memoria institucional.	Sanciones de los entes de control por el incumplimiento en la aplicación de la normatividad. Pérdida de la información y desmembramiento de la memoria institucional a falta de un instrumento para la administración del fondo documental acumulado.
	No se cuentan con Inventarios Documentales actualizados de los Archivos de Gestión. No se ha normalizado el proceso de eliminación dentro de los archivos de gestión y central.	Al tener identificado el archivo de gestión, se hace la actualización del inventario para identificar los archivos para transferencia o eliminación.	Se han realizado sensibilizaciones para el manejo del inventario documental. Se cuentan con las TRD convalidadas y aprobadas por el AGN. Manuales y procedimientos de inventario, transferencia y eliminación actualizados.	Sanciones de los entes de control por el incumplimiento en la aplicación de la normatividad. Acumulación de información en las áreas de archivos de gestión.
	No se ha normalizado la implementación del Sistema Integrado de Conservación.	Mejorar la conservación y preservación de los documentos a través del SIC.	Se cuenta con el SIC y los programas de conservación documental y preservación de documentos electrónicos.	Falta de recursos económicos y humanos para su ejecución.
INFRAESTRUCTURA	Las instalaciones no cumplen totalmente con los requerimientos básicos para la conservación documental (Acuerdo 037 de 2004, 049 de 2000 y la NTC 5921 de 2012).	Adecuación de las instalaciones para la administración y custodia de los archivos.	Se cuenta con apoyo desde la alta Dirección pues conoce la importancia de mejorar las condiciones de infraestructura que beneficie la conservación de la documentación.	Sanciones por parte del ente rector en incumplimiento de la norma establecida.
	El archivo central no se encuentra centralizado dentro de la entidad.	Adecuación de las instalaciones para el archivo central.	Se cuenta con un espacio dedicado a la administración del archivo central	Se puede ver afectada la prestación de los servicios del archivo central y su cumplimiento. Se corre el riesgo de que ocurra un siniestro por inundación, conflagración y desastres naturales.
TECNOLOGÍA	No se cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. Bajos recursos para la migración de información y copias de seguridad.	Aprovechamiento de las herramientas tecnológicas que están ofreciendo el sector salud.	Actualmente se está trabajando en la implementación del sistema de gestión documental electrónica.	Incumplimiento en la norma de transparencia y Acceso a la información ley 1712 de 2014. Pérdida de la información y falta de control y seguimiento de la documentación se genera electrónicamente.

Tabla 1. Identificación de Aspectos Críticos

Fuente: Elaboración Propia.

6. DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO

ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS FA
Desarrollar jornadas de capacitación para sensibilizar a todas las áreas del INS en la implementación de los instrumentos archivísticos, así como las actividades de administración de archivos en cada una de sus fases.	Realizar la implementación de los instrumentos archivísticos aprobados y convalidados internamente y por AGN.
ESTRATEGIAS DO	ESTRATEGIAS DA
<p>Realizar el seguimiento y control a los procedimientos internos de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos.</p> <p>Adelantar la implementación del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo.</p>	Realizar seguimiento semestral a la realización de inventarios documentales de archivos de gestión en las áreas del INS.

Tabla 2. Diagnostico Estratégico

7. EJES ARTICULADORES

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

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

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

Preservación de la Información: incluye conservación y almacenamiento.

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

8. ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados:

ASPECTOS CRÍTICOS		RIESGOS
1	Se requiere la aprobación de las TVD por parte de AGN para su aplicación.	Incumplimiento de exigencias legales.
		Pérdida del patrimonio documental de la Nación.
		Biodeterioro documental.
		Difícil acceso y recuperación de la información
2	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.
		Perdida 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.
3	No se cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo.	Riesgo en la producción y pérdida de información generada electrónicamente.
4	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.

Tabla 3. Aspectos Críticos y Riesgos.

EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS			
	1	2	3	4
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS				
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1	1	1	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	1	1	1
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos			1	1
Se tiene establecida la política de gestión documental	1	1	1	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica			1	
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	1	1	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1	1	1	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1		1	
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos		1	1	
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	1	1	1

EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS			
	1	2	3	4
ACCESO A LA INFORMACIÓN				
Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y la accesibilidad de la información.	1	1		1
Se cuenta con el personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	1		1
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de los documentos.	1	1	1	1
Se cuentan con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.		1	1	1
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.		1	1	
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad		1	1	
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información		1	1	
Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel		1	1	1
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL				
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano				

EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS			
	1	2	3	4
PRESERVACION DE LA INFORMACIÓN				
Se cuentan con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos				1
Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1	1	1	1
Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	1	1	1
La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1	1	1	1
Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC			1	1
Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1	1	1	
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1		1	
Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1		1	
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados			1	
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio				

EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS			
	1	2	3	4
ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD				
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información			1	
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos			1	
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros		1	1	
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos			1	
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos				
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos			1	
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas			1	
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción				
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos			1	
Se cuenta con directrices de seguridad de información relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información			1	

EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS			
	1	2	3	4
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN				
La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1	1	1	1
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1	1	1	1
Se cuentan con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1	1	1	1
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1	1	1	1
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1	1	1	1
Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio	1	1	1	1
Se cuenta con procesos de mejora continua	1	1	1	1
Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1	1	1	1
Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1	1	1	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1	1	1	1

8.1 Priorización de los Aspectos Críticos

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

Para poder darle un valor a las prioridades e impacto de cada uno de los aspectos críticos sobre los ejes articuladores, el INS ha definido unas calificaciones de acuerdo con el impacto generado todo esto a su vez que en el Manual de Implementación del PINAR expedido por el Archivo General de la Nación no contempla con un método para esta cuantificación.

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					
		Administración De La Información	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación.	TOTAL
1.	Se requiere la aprobación de las TVD por parte de AGN para su aplicación.	7	3	6	0	10	26
2.	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.	7	8	4	1	10	30
3.	No se cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo.	10	6	8	8	10	32
4.	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
TOTAL EJE ARTICULADOR		31	23	23	9	40	

Tabla 4. Ponderación de aspectos críticos y ejes articuladores.

Resultado de la priorización de los aspectos críticos :

ASPECTO CRITICO	PRIORIDAD	TOTAL
No se cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo.	ALTO	32
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.	ALTO	30
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.	MEDIO	27
Se requiere la aprobación de las TVD por parte de AGN para su aplicación.	MEDIO	26

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.

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 de la Gestión Documental.

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

El objetivo general se desprende en los siguientes objetivos específicos:

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

10. FORMULACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS

De acuerdo con los aspectos críticos detectados se establecen unos objetivos para la ejecución de cada uno de ellos y se definen los planes que van asociados a su cumplimiento:

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
No se cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo.	Desarrollar las actividades para la parametrización del Sistema de gestión electrónica de documentos con el fin de ponerlo a disponibilidad de los usuarios.	Proyecto de Implementación de la Gestión Documental Electrónica y articulación de SISDOC.
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.	Adelantar las actividades de seguimiento y control a las áreas y grupos del INS con el fin de verificar los inventarios documentales y su actualización.	Programa de Gestion Documental PGD
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.	Desarrollar las actividades de capacitación y sensibilización a los colaboradores del INS y aplicar los formatos establecidos en cada uno de los programas que compone el SIC.	Programa de Gestion Documental PGD Sistema Integrado de Conservación - SIC
Se requiere la aprobación de las TVD por parte de AGN para su aplicación.	Contar con el apoyo de AGN para adelantar las mesas de trabajo con el fin de lograr la convalidación y aprobación de las TVD para su aplicación.	Programa de Gestion Documental PGD

11. MAPA DE RUTA IMPLEMENTACION PINAR

Objetivos	Actividades	Responsable	Ejecución en Plazos		
			2021	2022	2023
Contar con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades para la parametrización del Sistema de gestión electrónica de documentos con el fin de ponerlo a disponibilidad de los usuarios. Realizar las pruebas funcionales del SGD. 	Secretaria General Grupo de Atención al Ciudadano Grupo de Gestión Documental Oficina de TIC's			
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.	<ul style="list-style-type: none"> Adelantar las actividades de seguimiento y control a las áreas y grupos del INS con el fin de verificar los inventarios documentales y su actualización. Realizar visitas trimestrales y hacerle seguimiento a las áreas y grupos. Socializar con los funcionarios el instructivo para la realización de inventarios documentales. 	Grupo de Gestión Documental			
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.	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades de capacitación y sensibilización a los colaboradores del INS y aplicar los formatos establecidos en cada uno de los programas que compone el SIC. 	Grupo de Gestión Documental			
Lograr aprobación de las TVD por parte de AGN para su aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> Contar con el apoyo de AGN para adelantar las mesas de trabajo con el fin de lograr la convalidación y aprobación de las TVD para su aplicación. 	Grupo de Gestión Documental			

Tabla Mapa de Ruta Implementación Pinar

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 Institucional de Archivos - PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación.