



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  
PINAR**

**2017-2020**

**Bogotá D, C. JULIO de 2017**

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>1.CONTEXTO ESTRATEGICO .....</b>	<b>5</b>
1.1. <b>HISTORIA .....</b>	5
1.2. <b>PLATAFORMA ESTRATÉGICA .....</b>	7
1.2.1. Misión.....	7
1.2.2. Visión:.....	7
1.2.3. Política de Calidad:.....	7
1.3. <b>OBJETIVO PAIS .....</b>	7
1.3.1. Objetivos estratégicos país:.....	7
1.3.2. Objetivos específicos país: .....	8
1.4. <b>OBJETIVO INSTITUCIONAL .....</b>	9
1.4.1. Objetivo estratégico institucional.....	9
<b>2.ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>10</b>
<b>3.ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....</b>	<b>11</b>
3.1. DOFA .....	11
3.2. Diagnostico estratégico .....	14
<b>4. EJES ARTICULADORES.....</b>	<b>15</b>
<b>5.ASPECTOS CRITICOS .....</b>	<b>15</b>
<b>6.PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS .....</b>	<b>17</b>
6.1. Priorización de aspectos críticos administración de archivos.....	20
6.2. Priorización de aspectos críticos acceso a la información.....	23
6.3. Priorización de aspectos críticos preservación de la información.....	26
6.4. Priorización de aspectos críticos aspectos tecnológicos y de seguridad.....	29
6.5. Priorización de aspectos críticos fortalecimiento y articulación .....	32
6.6. Resultado de la matriz de priorización de aspectos críticos .....	35
6.7. Orden de Prioridad de los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores. ....	36
<b>7.VISION ESTRATÉGICA .....</b>	<b>38</b>
7.1. Objetivos .....	39
7.2. Objetivo general .....	39
7.3. Objetivos específicos.....	39

<b>8.FORMULACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS .....</b>	<b>40</b>
8.1. PROYECTO DE ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	42
8.1.1. Indicadores proyecto de elaboración e implementación de las tablas de valoración documental .....	43
8.2. PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA Y ARTICULACIÓN DE SISDOC.....	44
8.2.1. Indicadores Proyecto de Implementación de la Gestión Documental Electrónica y articulación de SISDOC .....	47
8.3. PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD).....	48
8.3.1. Indicadores Plan para la implementación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD).....	49
8.4. PLAN IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	51
8.4.1. Indicadores Plan Implementación Programa de Gestión Documental.....	52
8.5. PLAN DE FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACIÓN.....	53
8.5.1. Indicadores Plan de Formulación e implementación del Sistema Integral de Conservación .....	55
<b>9.MAPA DE RUTA .....</b>	<b>56</b>
<b>BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>57</b>

## INTRODUCCIÓN

Con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 sobre Gestión Documental, expedido por el gobierno nacional y en la búsqueda de ejecutar la Política de Gestión Documental aprobada por el INSTITUTO NACIONAL DE SALUD, la institución ha previsto desarrollar para el periodo 2017 al 2020 un Plan Institucional de Archivos –PINAR, teniendo en cuenta el análisis de necesidades efectuado con la metodología DOFA y las auditorías realizadas por parte de la oficina de control interno y el Archivo General de la Nación, a 2016, así como los diferentes planes de mejoramiento generados para dar respuesta las observaciones sobre el tema, de entidades como el Archivo General de la Nación, y de las dependencias Oficina de Control Interno en las visitas realizadas para el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, y el seguimiento realizado por el Archivo General de la Nación componente importante que influye en la introducción de la planeación estratégica de la función archivística formal en las entidades a nivel nacional.

De igual forma, la alta dirección del Instituto Nacional de Salud, dentro de su plataforma estratégica actualmente se encuentra realizando actividades de planeación, revisión y mejoramiento continuo, y a la vez dando cumplimiento a lo establecido por Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, frente la Gestión Documental de la Institución, primordialmente en el artículo 4 “Principios Generales”, de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, en su Artículo 16 “Archivos” y del decreto 2609 de 2012, principalmente el Artículo 8 “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” donde establece los lineamientos a cumplir por las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas del orden nacional, departamental, distrital, municipal; entidades territoriales indígenas y demás entidades que se creen por ley, para la formulación, aprobación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Teniendo en cuenta lo anterior, el Instituto Nacional de Salud ha identificado las necesidades y aspectos críticos y ha determinado las oportunidades de mejora con unos objetivos y metas que nos permitirá como Institución minimizar los riesgos que actualmente se presentan. A continuación se formula el Plan Institucional de Archivos para el Instituto Nacional de Salud., como resultado de un proceso dinámico de planeación donde se formulan los planes, programas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo con el fin de articularlo con los demás planes estratégicos para el mejoramiento de nuestra función archivística y así contribuir a la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios a la comunidad y el conocimiento.

## 1. CONTEXTO ESTRATEGICO

### 1.1. HISTORIA

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

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

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

Se arrinconó a la poliomielitis que va por el mismo camino. Se desarrollaron vacunas y biológicos para controlar la rabia, la fiebre amarilla, la difteria, el tétano y la tos ferina. Se produjeron los mejores sueros antiofídicos del continente. Cuando la segunda guerra impidió la importación de la quinina, el Instituto la produjo. De él salió en 1952 la primera vacuna colombiana contra la aftosa. Varios cientos de publicaciones atestiguan su productividad científica. Se constituyó en centro de referencia nacional para muchas enfermedades y mundial para algunas. En él, por nombrar solo algunos pocos ejemplos, el doctor Augusto Gast Galvis estudió la fiebre amarilla y el doctor Hernando Groot aisló nuevos virus, no

conocidos antes y caracterizó la biología de parásitos tropicales americanos, el doctor Carlos San Martín aisló el primer virus de encefalitis equina venezolana e hizo la mejor descripción que se haya hecho de una epidemia por ese virus, el doctor Guillermo Muñoz Rivas estudió la lepra y el doctor Guillermo Aparicio la tuberculosis. El Samper-Martínez era visita obligada de científicos extranjeros y fue una de las tres instituciones de salud más importantes en Latinoamérica.

## **1.2. PLATAFORMA ESTRATÉGICA**

### **1.2.1. Misión**

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

### **1.2.2. Visión:**

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

### **1.2.3. 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, eficiencia y efectividad de nuestros procesos, gestionando adecuadamente los recursos, protegiendo la seguridad y salud de los trabajadores mediante la identificación, evaluación y valoración de peligros, riesgos laborales e impactos ambientales que permitan determinar e implementar controles que contribuyan a un ambiente de trabajo seguro y a la prevención de la contaminación que se pueda generar al ambiente. Lo anterior contribuyendo al logro de los fines esenciales del Estado y velando por el cumplimiento de requisitos legales y otros aplicables.

## **1.3. OBJETIVO PAIS:**

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

### **1.3.1. Objetivos estratégicos país:**

- Coordinar la vigilancia de los riesgos y amenazas en salud pública y proteger a las comunidades contra los mismos.

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

### **1.3.2. Objetivos específicos país:**

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

#### **1.4. OBJETIVO INSTITUCIONAL**

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

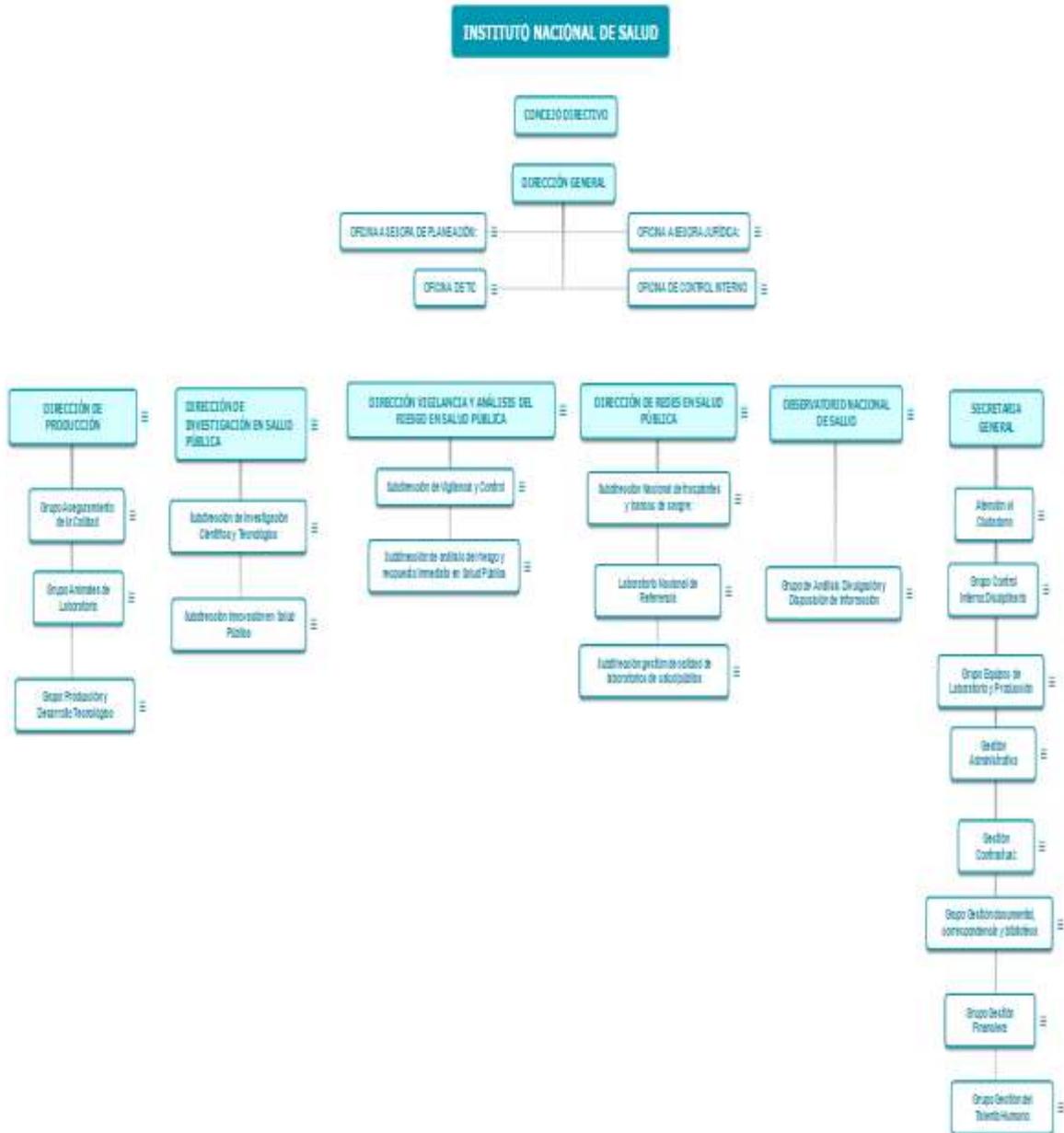
##### **1.4.1. Objetivo estratégico institucional**

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

##### **1.4.1.1. Objetivos institucionales – específicos**

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

## 2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### 3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

A partir de las auditorías realizadas por parte del Archivo general de la nación en el año 2013, 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.

#### 3.1. DOFA

	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
<b>ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	No se cuenta con las TVD, por lo tanto el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad. No se cuenta con un programa de gestión documental, para el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos No se cuenta con la organización de las Historias laborales en su totalidad. Los Manuales y procedimientos se encuentran desactualizados, por lo que genera falta de control en el proceso de préstamo e inventarios documentales	Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, para la organización de documentos acuerdo 049 de 2002, unidades de conservación de documentos. Decreto 2609 de 2012 Se cuenta con la circular 004 de 2003 en el cual establece la organización de las Historias laborales	Se está mejorando el proceso de organización y mantenimiento de la documentación Se cuenta con instrumentos básicos que permiten la identificación de los archivos Se cuenta con TRD, aprobadas por el comité institucional de Desarrollo Administrativo (CIDA) El grupo de Talento Humano junto con el Grupo de Gestión Documental han empezado a realizar gestión con el fin de organizar las Historias laborales	Sanciones de los entes de control por el incumplimiento en la aplicación de los acuerdos 0419 de 2002 y 037 de 2002 Circular 004 de 2003 Decreto 2609 de 2012, Decreto 2578 de 2012
	No se cuentan con Inventarios Documentales en la totalidad de los Archivos de Gestión.  Alta rotación de personal	Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, que ayuda a orientar y aplicar los lineamientos necesarios para la elaboración de dichos instrumentos	El grupo de gestión documental ha realizado socialización de los instrumentos archivísticos tales como el FUID.	Sanciones por incumplimiento al acuerdo 042 de 2002
	La organización de archivos de gestión en su totalidad no se	Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, acuerdo 032	Se cuenta con un instructivo manejo de TRD	Convalidación de las tablas de retención

	encuentra conforme al proyecto de tabla de retención documental, aprobada por comité institucional de Desarrollo Administrativo (CIDA)	de 2002, acuerdo 08 de 2014 organización, conservación de documentos.	y correspondencia, en el cual se establecen los pasos metodológicos para la organización de archivos y sirve como guía para el desarrollo de las actividades archivísticas	documental por parte del ente rector ( Consejo Nacional de archivos),
<b>ASPECTOS DE CONSERVACIÓN</b>	No se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación	Se cuenta con Normatividad archivística para la adecuación de espacios físicos establecidos en el acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 052 de 2000	Se cuenta con unidades de almacenamiento con el fin de garantizar la conservación del mismo	Demandas por parte de los usuarios y las entidades que requieran soportes, por la pérdida de información
	No se cuenta con el mobiliario completo para almacenar los documentos de archivo tanto para los archivos de gestión del instituto y el Archivo central		Se Está realizando descarte, foliación control de condiciones ambientales de los documentos de archivo de acuerdo a los instructivos	Falta de garantías de derecho ciudadano a la información administrativa mediante acceso a los archivos y documentos administrativos
<b>INFRAESTRUCTURA</b>	Las instalaciones no cumplen con los requerimientos básicos para la conservación documental (no fueron diseñados para tal fin, su capacidad de distribución y almacenamiento no es adecuada. (Acuerdo 037 de 2004, 049 de 2000 y la NTC 5921 de 2012)	Las Directivas del Instituto Nacional se encuentran preocupadas por la Gestión Documental de la Institución.	Apoyo por parte de la administración, pues conoce la importancia de mejorar las condiciones de infraestructura que beneficie la conservación de la documentación	Sanciones por parte del ente rector archivístico por incumplimiento al acuerdo 049 de 2000 ley 594 ley general de archivos
<b>TECNOLOGÍA</b>	Resistencia y adaptación al uso de nuevas tecnologías. No se cuenta con un	El Ministerio de las TICs mediante la ley 1734 de 2014 fomenta la utilización de Nuevas tecnologías y	Apoyo a proyectos tecnológicos por parte del	Incumplimiento en la norma de transparencia y Acceso a la

	<p>Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo Bajos recursos para la migración de información y copias de seguridad</p>	<p>soportes para implementación de programas de gestión documental.</p>	<p>ministerio de las tics El instituto cuenta con un sistema de correspondencia llamado SISDOC en cumplimiento a la directiva presidencial cero papel, adicionalmente en cumplimiento a la Circular 060 de 2001 para la normalización y tramite de las comunicaciones</p>	<p>información ley 1712 de 2014</p>
--	--	---	---	-------------------------------------

### 3.2. Diagnostico estratégico

<b>ESTRATEGIAS FO</b>	<b>ESTRATEGIAS FA</b>
<p>Hacer uso de las nuevas tecnologías para facilitar el desarrollo de proyectos tecnológicos que implementen sistemas de información documentales.</p> <p>Realizar programas de capacitación y actualización, vinculándolo al plan institucional de capacitaciones en archivística de manera permanente a todas las áreas de la institución para mejorar la calidad de los procesos archivísticos (TRD, TVD, SIC, organización de archivos de gestión e Historias laborales)</p>	<p>Sensibilizar y fomentar la participación de los funcionarios de manera que propongan mejoras en la definición de procedimientos y procesos archivísticos.</p> <p>Gestionar proyectos encaminados a nuevas tecnologías que permitan la accesibilidad de la información y salvaguardar la información.</p>
<b>ESTRATEGIAS DO</b>	<b>ESTRATEGIAS DA</b>
<p>Aprovechar el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica por parte del estado para establecer normas institucionales que garanticen el uso de sistemas de información como parte integral del desarrollo de los procesos administrativos.</p> <p>Desarrollar y ajustar la descripción de cada tipo documental que se genera, y que se encuentran descritas en la TRD, y así obtener con el formato único de inventario documental, los inventarios documentales.</p> <p>Involucrar a la administración, para la asignación de recursos que posibiliten contar con espacios físicos adecuados y así contribuir a una buena política de gestión documental</p> <p>Desarrollar y ajustar la descripción de cada tipo documental en el fondo acumulado, para la elaboración de la Tabla de Valoración documental con el fin de intervenir el mismo</p>	<p>Ajusta los instrumentos (procedimientos) que permita la conservación de los documentos en cumplimiento a las normas archivísticas (SIC)</p> <p>Sensibilizar a la administración en los procesos de gestión documental, con el fin de contar con la infraestructura adecuada y los elementos necesarios para llevar a cabo una buena gestión documental.</p> <p>Remitir las TRD para su convalidación por el ente rector.</p> <p>Elaborar El Programa de Gestión documental para que permita la articulación de los procesos archivísticos.</p>

#### 4. EJES ARTICULADORES

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

**Administración de archivos:** que 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 e seguridad informática. Fortalecimiento y seguridad: Relación con otros modelos de gestión.

#### 5. ASPECTOS CRITICOS

A continuación se presentan los aspectos críticos identificados:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
No se cuenta con las TVD, por lo tanto el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad	Incumplimiento de exigencias legales
	Pérdida del patrimonio documental de la Nación.
	Biodeterioro documental.
	Descontrol en el acceso y recuperación de la información
La organización de los archivos de gestión conforme al proyecto de Tablas de Retención Documental, no se han implementado en su totalidad ya que se encuentran en convalidación por el ente rector correspondiente	Restricción para el manejo integral de la información institucional
	Desorganización de los archivos.
	Duplicidad de la información
	Perdida de la información
	Deficiencia en el control en cuanto a los procesos de la gestión documental desde la producción hasta la disposición final.
	Dificultad para la administración y control integral de la información institucional
Falta de inventarios documentales para la	Eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos de acuerdo al instrumento archivístico
	Biodeterioro documental.

organización y entrega de información en cumplimiento al acuerdo 042 de 2002	Altos costos por almacenamiento de la información.
	Pérdida de la memoria institucional
	Deterioro físico de los documentos.
No se cuenta con un sistema integrado de conservación	Conservación de documentos
	Deterioro físico de los documentos.
El archivo de gestión correspondiente a la serie Documental Historias laborales se encuentran en depósito de archivo, sin tener claro los lineamientos el cual ocasiona condiciones de ineficiencia y Biodeterioro	Demandas por los usuarios externos
	Falta de control en el acceso y recuperación de la información.
	Pérdida de los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano
	Se presenta división de los tipos documentales como de los expedientes que conforman la serie, generando dificultad para su consolidación y consulta.
No se tiene articulada la gestión documental electrónica con SISDOC	Dificultad para la recuperación de la información y atención de consultas
Diseño e implementación programa de gestión documental (en armonía con Calidad y MECI)	Riesgo en la producción de información

## 6. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

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

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

			entidad	gestión de los documentos.	
5	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumplimiento con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documenta en estándares nacionales e internacionales
6	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados medibles	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinatarias a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se cuenta estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
7	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnológicas para optimizar el uso del papel	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano que le permita la participación e interacción	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
9	El personal de la entidad conoce la	Se tiene implementada	Se cuenta con esquemas de	Se cuenta con modelos para la	Se tienen identificados los

	importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	la estrategia de Gobierno en Línea GEL.	migración y conversión normalizados	identificación, evaluación y análisis de riesgos.	roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
<b>10</b>	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.



**6.1. Priorización de aspectos críticos administración de archivos**

EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS						
<b>Administración de archivos</b>	No se cuenta con las TVD, por lo tanto el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad	La organización de los archivos de gestión conforme al proyecto de Tablas de Retención Documental, y no se han implementado en su totalidad ya que se encuentran en convalidación por el ente rector correspondiente	Falta de inventarios documentales para la organización y entrega de información en cumplimiento al acuerdo 042 de 2002	No se cuenta con un sistema integrado de conservación	El archivo de gestión correspondiente a la serie Documental Historias laborales se encuentran en depósito de archivo, sin tener claro los lineamientos el cual ocasiona condiciones de ineficiencia y Biodeterioro	No se tiene articulada la gestión documental electrónica con SISDOC	Diseño e implementación programa de gestión documental (en armonía con Calidad y MECI)
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1	1	1	1	1	1	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	1	1	1			1



Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos				1		1	1
Se tiene establecida la política de gestión documental.	1	1	1	1	1	1	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1		1	1		1	1
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados medibles	1						1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.			1				
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo		1		1	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	1				



**INSTITUTO  
NACIONAL DE  
SALUD**



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	1	1		1	1	
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>

## 6.2. Priorización de aspectos críticos acceso a la información

EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS						
<b>Acceso a la información</b>	No se cuenta con las TVD, por lo tanto el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad	La organización de los archivos de gestión conforme al proyecto de Tablas de Retención Documental, y no se han implementado en su totalidad ya que se encuentran en convalidación por el ente rector correspondiente	Falta de inventarios documentales para la organización y entrega de información en cumplimiento al acuerdo 042 de 2002	No se cuenta con un sistema integrado de conservación	El archivo de gestión correspondiente a la serie Documental Historias laborales se encuentran en depósito de archivo, sin tener claro los lineamientos el cual ocasiona condiciones de ineficiencia y Biodeterioro	No se tiene la articulación de la gestión documental electrónica con SISDOC	Diseño e implementación programa de gestión documental (en armonía con Calidad y MECI)
Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1		1		1	1	
Se cuenta con personal idóneo 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 documentos.	1						



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



INSTITUTO  
NACIONAL DE  
SALUD



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	DE	8	4	4	2	5	7	2
----------------------------------	----	---	---	---	---	---	---	---

### 6.3. Priorización de aspectos críticos preservación de la información

EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS						
<b>Preservación de la información</b>	No se cuenta con las TVD, por lo tanto el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad	La organización de los archivos de gestión conforme al proyecto de Tablas de Retención Documental, y no se han implementado en su totalidad ya que se encuentran en convalidación por el ente rector correspondiente	Falta de inventarios documentales para la organización y entrega de información en cumplimiento al acuerdo 042 de 2002	No se cuenta con un sistema integrado de conservación	El archivo de gestión correspondiente a la serie Documental Historias laborales se encuentran en depósito de archivo, sin tener claro los lineamientos el cual ocasiona condiciones de ineficiencia y Biodeterioro	No se tiene la gestión documental electrónica con	Diseño e implementación programa de gestión documental (en armonía con Calidad y MECI)
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1			1	1	1	
Se cuenta con un esquema de metadatos, integrando a otros sistemas de gestión.		1				1	
Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1						1



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



INSTITUTO  
NACIONAL DE  
SALUD



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	DE	7	1	2	4	3	4	5
----------------------------------	----	---	---	---	---	---	---	---

**6.4. Priorización de aspectos críticos aspectos tecnológicos y de seguridad**

EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS						
<b>Aspectos tecnológicos y de seguridad</b>	No se cuenta con las TVD, por lo tanto el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad	La organización de los archivos de gestión conforme al proyecto de Tablas de Retención Documental, y no se han implementado en su totalidad ya que se encuentran en convalidación por el ente rector correspondiente	Falta de inventarios documentales para la organización y entrega de información en cumplimiento al acuerdo 042 de 2002	No se cuenta con un sistema integrado de conservación	El archivo de gestión correspondiente a la serie Documental Historias laborales se encuentran en depósito de archivo, sin tener claro los lineamientos el cual ocasiona condiciones de ineficiencia y Biodeterioro	No se tiene articulada la gestión documental electrónica con SISDOC	Diseño e implementación programa de gestión documental (en armonía con Calidad y MECI)
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1	1	1	1		1	1
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos						1	



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



Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.				1		1	
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano que le permita la participación e interacción				1	1	1	
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.							
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.		1				1	
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>4</b>



### 6.5. Priorización de aspectos críticos fortalecimiento y articulación

EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS						
<b>Fortalecimiento y articulación</b>	No se cuenta con las TVD, por lo tanto el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad	La organización de los archivos de gestión conforme al proyecto de Tablas de Retención Documental, y no se han implementado en su totalidad ya que se encuentran en convalidación por el ente rector correspondiente	Falta de inventarios documentales para la organización y entrega de información en cumplimiento al acuerdo 042 de 2002	No se cuenta con un sistema integrado de conservación	El archivo de gestión correspondiente a la serie Documental Historias laborales se encuentran en depósito de archivo, sin tener claro los lineamientos el cual ocasiona condiciones de ineficiencia y Biodeterioro	No se tiene articulada la gestión documental electrónica con SISDOC	Diseño e implementación programa de gestión documental (en armonía con Calidad y MECI)
La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1			1			
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.							1
Se cuenta con estrategias que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1	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 tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1						
Se cuenta con procesos de mejora continua.							1
Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.							
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1	1	1		1		
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1			1	1		



INSTITUTO  
NACIONAL DE  
SALUD



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	DE	7	3	1	4	3	3	4
----------------------------------	----	---	---	---	---	---	---	---

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

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

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
No se cuenta con las TVD, por lo tanto el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad	7	8	7	2	7	31
La organización de los archivos de gestión conforme al proyecto de Tablas de Retención Documental, y no se han implementado en su totalidad ya que se encuentran en convalidación por el ente rector correspondiente	6	4	1	3	3	25
Falta de inventarios documentales para la organización y entrega de información en cumplimiento al acuerdo 042 de 2002	7	4	2	1	2	16
No se cuenta	6	2	4	4	4	18

con un sistema integrado de conservación						
El archivo de gestión correspondiente a la serie Documental Historias laborales se encuentran en depósito de archivo, sin tener claro los lineamientos el cual ocasiona condiciones de ineficiencia y Biodeterioro	4	5	3	1	3	16
No se tiene articulada la gestión documental electrónica con SISDOC	6	7	4	6	3	26
Diseño e implementación programa de gestión documental (en armonía con Calidad y MECI)	6	2	5	4	4	21
<b>TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>32</b>	<b>26</b>	<b>21</b>	<b>27</b>	

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

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

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No se cuenta con las TVD, por lo tanto el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad	31	Administración de archivos	42

No se tiene articulada la gestión documental electrónica con SISDOC	26	Acceso a la información	32
La organización de los archivos de gestión conforme al proyecto de Tablas de Retención Documental, y no se han implementado en su totalidad ya que se encuentran en convalidación por el ente rector correspondiente	25	Fortalecimiento y articulación	27
Diseño e implementación programa de gestión documental (en armonía con Calidad y MECI)	21	Preservación de la información	26
No se cuenta con un sistema integrado de conservación	18	Aspectos tecnológicos y de seguridad	21
Falta de inventarios documentales para la organización y entrega de información en cumplimiento al acuerdo 042 de 2002	16		
El archivo de gestión correspondiente a la serie Documental Historias laborales se encuentran en depósito de archivo, sin tener claro los lineamientos el cual ocasiona condiciones de ineficiencia y Biodeterioro	16		

## 7. VISION ESTRATÉGICA

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

<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>	<b>VALOR</b>	<b>EJES ARTICULADORES</b>	<b>VALOR</b>
No se cuenta con las TVD, por lo tanto el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad	<b>31</b>	<b>Administración de archivos</b>	<b>42</b>
No se tiene articulada la gestión documental electrónica con SISDOC	<b>26</b>	<b>Acceso a la información</b>	<b>32</b>
La organización de los archivos de gestión conforme al proyecto de Tablas de Retención Documental, y no se han implementado en su totalidad ya que se encuentran en convalidación por el ente rector correspondiente	<b>25</b>	<b>Fortalecimiento y articulación</b>	<b>27</b>
Diseño e implementación programa de gestión documental (en armonía con Calidad y MECI)	<b>21</b>	<b>Preservación de la información</b>	<b>26</b>
El archivo de gestión correspondiente a la serie Documental Historias laborales se encuentran en depósito de archivo, sin tener claro los lineamientos el cual ocasiona condiciones de ineficiencia y Biodeterioro	<b>18</b>	<b>Aspectos tecnológicos y de seguridad</b>	<b>21</b>

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

El INSTITUTO NACIONAL DE SALUD, mejorará la administración de archivos, fortalecimiento y articulación de la gestión documental, la preservación de la información aspectos tecnológicos y de seguridad, garantizando el cambio de cultura institucional en cuanto a políticas que articulen la gestión electrónica asegurando el ciclo vital de los documentos y renovará los aspectos tecnológicos y de seguridad para contar con una infraestructura tecnológica para la gestión documental digital y electrónica., la mejora de espacios físicos de los archivos de gestión y central conforme a las normas vigentes, así como también la centralización y adecuación de espacios físicos para la serie documental historias laborales, y hacer uso de los instrumentos archivísticos para llevar a cabo un inventario documental.

### **7.1. 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:

### **7.2. 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 y procedencia en la aplicación de la gestión documental, garantice la perdurabilidad y seguridad de la información, su inalterabilidad, autenticidad e integridad en el sistema de gestión documental y se contribuya al uso racional de los recursos.

### **7.3. Objetivos específicos**

El objetivo general se desprende en los siguientes objetivos específicos:

- ✓ Actualizar la normalización del proceso de gestión documental.
- ✓ Integrar los sistemas de información de la entidad en especial para los documentos catalogados de archivo.
- ✓ 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.

## 8. FORMULACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
No se cuenta con las TVD, por lo tanto el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad	Contar con un fondo documental organizado	Proyecto de elaboración e implementación de las tablas de valoración documental
<b>Administración de archivos</b>	Elaboración de las TVD, para la organización del fondo acumulado	
No se tiene articulada la gestión documental electrónica con SISDOC	Actualizar el software, y adquirir medios de almacenamiento. Externos.	Proyecto de Implementación de la Gestión Documental Electrónica y articulación de SISDOC.
<b>Acceso a la información</b>	Mitigar los riesgos de seguridad de la información	
La organización de los archivos de gestión conforme al proyecto de Tablas de Retención Documental, y no se han implementado en su totalidad ya que se encuentran en convalidación por el ente rector correspondiente	Generar acciones de mejora para mitigar el impacto de malas prácticas para la organización de archivos	Plan para la implementación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD).
<b>Fortalecimiento y articulación</b>	Evaluar la implementación de las TRD	
Diseño e implementación programa de gestión documental (en armonía con Calidad y MECI)	Aplicar el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	Plan Implementación Programa de Gestión Documental
<b>Preservación de la información</b>	Organizar la documentación, clasificación y descripción documental, en todas las fases del ciclo vital, teniendo en cuenta lo consignado en el Programa de gestión Documental (PGD)	

<p>No se cuenta con un sistema integrado de conservación</p>	<p>Evaluar el impacto de la preservación documental</p>	<p>Plan de Formulación e implementación del Sistema Integral de Conservación.</p>
<p><b>Aspectos tecnológicos y de seguridad</b></p>	<p>Generar acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación de los documentos de archivo en sus fases de archivo</p>	

## 8.1. PROYECTO DE ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

### Objetivos:

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

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

ACTIVIDAD	Responsables	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Recursos (Humano, Tecnológico, dotación)	Cantidad	Presupuesto
Elaboración de Tablas de Valoración Documental.	Coordinadora Gestión Documental	01/11/2017	05/11/2018	Inventarios en estado natural.	Grupo de gestión documental- apoyo administrativo gestión documental	1	\$ 54.000.000
Elaboración de Tablas de Valoración Documental.	Coordinadora Gestión Documental Historiador-Grupo de Apoyo de Gestión documental	01/12/2018	05/12/2019	Tablas de Valoración Documental elaboradas con sus	Profesional sistemas de información y archivista	1	



				anexos.			
Intervención del fondo documental acumulado - Organización documental	Coordinadora Gestión Documental - Grupo de Apoyo de Gestión documental	06/12/2019	20/12/2020	Fondo Documental organizado.	Técnicos en Gestión Documental	4	\$ 20.400.000
<b>TOTAL</b>							\$ 74.400.000

#### 8.1.1. Indicadores proyecto de elaboración e implementación de las tablas de valoración documental

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Tabla de Valoración Documental elaborada.	Tabla de Valoración Documental elaborada /total de Tabla de Valoración Documental *100	Creciente	100%
Metro lineal organizado.	Metro lineal intervenido con todo el proceso/Metro lineal Cajas totales del fondo	Creciente	100%



## 8.2. PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA Y ARTICULACIÓN DE SISDOC

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

### Objetivos:

- ✓ Implementar la gestión documental electrónica como estrategia para alcanzar una información confiable.
- ✓ Fomentar el uso de las nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.
- ✓ Mitigar los riesgos de seguridad de la información.
- ✓ Fortalecer la estrategia de gobierno en línea.
- ✓ Adquirir software, hardware y medios de almacenamiento externos
- ✓ Generar un manual para la digitalización de los documentos

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

ACTIVIDAD	Responsables	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Recursos (Humano, Tecnológico, dotación)	Cantidad	Presupuesto	Áreas de Apoyo
Identificación y evaluación de los riesgos de seguridad	Coordinadora de Gestión	01/10/2017	30/09/2018	matriz de riesgo	Profesional de Sistemas	1	\$ 45.600.000	Oficina de Tecnología



de la información.	Documental				de información documentac ión archivística			as de informaci ón – Oficina Asesora de Planeació n
					Tecnólogo gestión documental	1		
Definir el modelo de gestión para la conservación de documentos electrónicos y digitales  Verificar los requerimientos de uso de documentos electrónicos(requerimientos de almacenamiento físico)	Coordinadora de Gestión Documental-todas las áreas	01/11/2017	29/12/2018	Procedimiento. para la conservación ,acceso, seguridad e integridad de los documentos electrónicos y digitales		1	\$ 30.270.000	Oficina de Tecnologías de informaci ón -
					Tecnólogo en gestión documental	1		
Realizar estudio del proceso para analizar las herramientas más convenientes.	Coordinadora de Gestión Documental	09/01/2018	09/02/2018	Mediante Convenio		1		Oficina asesora Jurídica,
					Tecnólogo gestión documental	1		Oficina de Tecnologías de



								información
Referenciación de entidades estatales en proyectos de gestión documental digitales	Coordinadora de Gestión Documental,	03/03/2018	03/04/2018	Referenciación		1		Oficina de Tecnologías de información,
					Tecnólogo de gestión documental	1		Oficina asesora de Planeación
Parametrización y capacitación en la herramienta tecnológica e informática.	Coordinadora Grupo de Gestión Documental	20/10/2017	30/10/2018	Convenio	Profesional con experiencia en ORFEO	1		Oficina de Tecnologías de información Oficina asesora Jurídica
Implementar herramientas tecnológicas e informáticas.	Coordinador de Gestión Documental,	01/11/2018	30/06/2019	Informe de implementación	Profesional de sistemas	1		Oficina de Tecnologías de información -
					Tecnólogo gestión documental	1		



**8.2.1. Indicadores Proyecto de Implementación de la Gestión Documental Electrónica y articulación de SISDOC**

<b>INDICADORES</b>			
<b>Indicador</b>	<b>Índice</b>	<b>Sentido</b>	<b>Meta</b>
Gestión de riesgos	$(N^{\circ} \text{ riesgos intervenidos} / N^{\circ} \text{ riesgos detectados}) * 100$	Creciente	95%
Plan Piloto	$(N^{\circ} \text{ áreas con el plan piloto implementado} / N^{\circ} \text{ total de áreas programadas}) * 100$	Creciente	97 %
Implementación de herramienta tecnológica e informáticas	$(N^{\circ} \text{ módulos adquiridos} / N^{\circ} \text{ total de módulos requeridos}) * 100$	Creciente	95%



### 8.3. PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD).

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

#### Objetivos

- ✓ Controlar la producción y trámite documental de la entidad, mediante el diseño e implementación de Tablas de Retención Documental, en los Archivos de Gestión de cada una de las dependencias del Instituto Nacional de Salud.
- ✓ Generar las capacitaciones a los servidores públicos para puedan aplicar las TRD con el fin de organizar registros que soporten el desarrollo de los procesos y de las funciones establecidas en los actos administrativos de la unidad.

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

ACTIVIDAD	Responsables	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Recursos (Humano, Tecnológico, dotación)	Cantidad	Presupuesto
Capacitaciones en el manejo de las Tablas de Retención Documental	Coordinadora Gestión Documental - Grupo de Apoyo de Gestión documental	10/01/2017	27/02/2018	Listado de capacitaciones	tecnólogo en gestión documental	1	\$ 28.252.000



Seguimiento a la aplicabilidad de las TRD del Instituto Nacional de Salud	Coordinadora Gestión Documental - Grupo de Apoyo de Gestión documental	30/01/2018	30/03/2018	Inventarios documentales			
Actualización de la Tablas de Retención Documental, si hay modificaciones en los procesos y procedimientos	Coordinadora Gestión Documental - Grupo de Apoyo de Gestión documental	20/02/2018	30/06/2018	Tablas de Retención Documental actualizadas			
<b>TOTAL</b>							\$ 28.252.000

**8.3.1. Indicadores Plan para la implementación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD).**

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Capacitaciones realizadas.	(Cantidad de capacitaciones en gestión de documentos /Cantidad de procesos programados) * 100	Creciente	97%
Estandarización del proceso de organización	(N° de Procesos estandarizados /Total procesos organizados mediante el estándar )* 100	Creciente	98%



INSTITUTO  
NACIONAL DE  
SALUD



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



Asistencia técnica para la implementación de las TRD	(N° Dependencia asistida/total de dependencias programadas)*100	Creciente	97%
--	---	-----------	-----

#### 8.4. PLAN IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Alcance:** Este plan inicia con la implementación del programa de gestión documental el cual el Instituto Nacional de Salud cuenta, para dar cumplimiento a lo exigido por la normatividad vigente colombiana, seguido de la normalización sistemática del programa de gestión documental para orientar y hacer más eficiente su implementación.

**Objetivos:**

- ✓ Administrar y controlar el acceso y recuperación de la información de la Entidad.
- ✓ Conservar y preservar el patrimonio documental
- ✓ Implementar buenas prácticas en materia de seguridad de la información y del adecuado uso y administración de los datos.
- ✓ Generar una Cultura Institucional de Gestión Documental

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

ACTIVIDAD	Responsables	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Recursos (Humano, Tecnológico, dotación)	Cantidad	Presupuesto
Socialización del Programa de Gestión Documental.	Coordinadora Gestión Documental - Grupo de Apoyo de Gestión documental	02/03/2018	29/03/2019	Presentación	Tecnólogo en gestión documental	1	\$ 24. 216.000
implementación del Programa de Gestión Documental	Coordinadora Gestión Documental - Grupo de Apoyo de Gestión documental	06/04/2019	29/03/2020	Listado de verificación			
<b>TOTAL</b>							\$ 24. 216.000

#### 8.4.1. Indicadores Plan Implementación Programa de Gestión Documental

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Capacitaciones realizadas.	(Cantidad de capacitaciones en programa de gestión documental /Cantidad de procesos programados) * 100	creciente	97%
Asistencia técnica para la implementación del programa de gestión documental	(N° Dependencia asistida/total de dependencias programadas)*100	creciente	97%



## 8.5. PLAN DE FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACIÓN.

**Alcance:** Este Plan inicia con la formulación de los procesos y procedimientos de conservación documental, seguido de la implementación de planes, programas y estrategias del Sistema Integral de Conservación de archivos y finaliza con acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación documental y así garantizar la conservación y preservación de la información.

### Objetivos:

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

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

ACTIVIDAD	Responsables	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Recursos (Humano, Tecnológico, dotación)	Cantidad	Presupuesto
Recopilar la Normatividad Archivística y en conservación vigente, teniendo como base la Ley 594 de 2000, los diferentes decretos, acuerdos, circulares, y demás actos administrativos expedidos por el Archivo General de la Nación.	Coordinadora de Gestión Documental	01/06/2017	30/10/2017	Información y normatividad del SIC.	Tecnólogo en Gestión documental	1	\$ 12.108.000

Formulación de los planes del Sistema Integrado de Conservación	Coordinadora de Gestión Documental	01/11/2017	30/06/2018	Plan SIC	Tecnólogo en Gestión documental	1	\$ 16.144.000
Presentación y aprobación del SIC.	Comité CIDA	01/07/2018	30/07/2018	Acta de comité	N/A	N/A	N/A
Implementación del SIC	Coordinadora de Gestión Documental	01/08/2018	30/08/2018	Resolución de implementación	N/A	N/A	N/A
Desarrollar jornadas de sensibilización materia archivística y de Conservación	Coordinadora de Gestión Documental	01/09/2018	30/12/2018	Actas de asistencia a capacitaciones	Tecnólogo en Gestión documental	1	\$ 8.072.000
Adquisición de las unidades de conservación	Coordinadora de Gestión Documental	15/01/2019	15/07/2019	Contrato de adquisición	Oficina Contractual	N/A	\$ 76.000.000 aprox.
seguimiento y evaluación del SIC	Coordinadora de Gestión Documental	15/08/2019	15/01/2020	Actas de seguimiento	Tecnólogo en Gestión documental	1	\$ 12.108.000
TOTAL							\$ 124.432.000



### 8.5.1. Indicadores Plan de Formulación e implementación del Sistema Integral de Conservación

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Capacitaciones de Sensibilización en materia archivística y de Conservación.	(Cantidad de capacitaciones realizadas a los procesos en conservación de documentos /Cantidad de procesos programados para capacitación) * 100	Creciente	97%
Implementación de los 5 planes del Sistema Integrado de Conservación.	(Cantidad de programas del SIC /Cantidad de programas implementados)* 100	Creciente	98%

9. MAPA DE RUTA

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Curso plazo	Mediano plazo 1 a 4 años				Largo plazo 4 años en adelante			
		2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2025	
Crear el instrumento archivístico para la gestión documental. Implementar la TVD	Proyecto de elaboración e implementación de los tablos de retención documental									
Organizar la documentación en todas las fases del ciclo vital.										
Realizar la organización, clasificación y descripción documental. Interesar el fondo documental documental.										
Fomentar procesos de Gestión Documental.										
Aplicar el marco legal y normativo concerniente a la función archivística										
Implementar la gestión documental electrónica como estrategia para alcanzar una información confiable. Fomentar el uso de las nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Proyecto de implementación de la Gestión Documental Electrónica y articulación de SISDOC									
Mitigar los riesgos de seguridad de la información.										
Facilitar la estrategia de gobierno en línea.										
Adquirir software, hardware y medios de almacenamiento externos										
Generar un manual para la digitalización de los documentos										
Cambiar la producción y trámite documental de la entidad, mediante el diseño e implementación de Tablos de Retención Documental, en los Archivos de Gestión de cada una de las dependencias del Instituto Nacional de Salud.	Plan para la implementación y seguimiento de los Tablos de Retención Documental (TRD).									
Generar las capacitaciones a los servidores públicos para puedan aplicar los TRD con el fin de organizar registros que soporten el desarrollo de los procesos y de las funciones establecidas en los actos administrativos de la entidad.										
Administrar y controlar el acceso y recuperación de la información de la Entidad.	Plan Implementación Programa de Gestión Documental									
Conservar y preservar el patrimonio documental										
Implementar buenas prácticas en materia de seguridad de la información y del adecuado uso y administración de los datos.										
Generar una Cultura Institucional de Gestión Documental										
Implementar el Sistema Integral de Conservación.	Plan de Fomento e implementación del Sistema Integral de Conservación.									
Generar acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación documental.										

## 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.

Colombia. Instituto Nacional de Salud. (2016). Sistema Integrado de Gestión Institucional, Plan de mejoramiento Archivo General de la Nación.