

DIANÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Año 2024

Coordinador Grupo

Juan Carlos Bocanegra Moreno

Secretaria General

Cris Encarnación Reyes Gómez

Elaborado por:

Edwin Yovanny Cabrera,
Grupo de Gestión Documental
Edward Lemos
Min ohana Pineda

Revisado por:

Katty Alexandra Calderon Melo

Aprobado por:

Juan Carlos Bocanegra Moreno
Coordinador Grupo Gestión Documental

El documento requirió revisión por la Oficina Asesora de Jurídica: SI ____ NO ____

El documento requirió revisión por una instancia externa asesora: SI ____ NO ____ ¿Cuál?

© Diciembre 26 de 2024 Instituto Nacional de Salud. Bogotá, Colombia

www.ins.gov.co



@INSColombia



@insaludcolombia



Instituto Nacional de Salud de Colombia

Tabla de Contenido

OBJETIVO	3
ALCANCE	3
DEFINICIONES	3
NORMATIVIDAD	7
METODOLOGÍA.....	7
DESARROLLO.....	8
ESTRUCTURA ORGANICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	9
UBICACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	9
ASPECTOS EVALUADOS EN EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	10
FICHA EVALUACIÓN ARCHIVO CENTRAL	12
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	13
PROYECTO DE INVERSIÓN 2024 – 2027	13
RECOMENDACIONES	13
VOLUMETRIA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	14
Bibliografía.....	22

www.ins.gov.co



@INSColombia



@insaludcolombia



Instituto Nacional de Salud de Colombia

OBJETIVO

Identificar la situación actual del estado de organización de la documentación del Instituto Nacional de Salud y el estado de implementación de instrumentos archivísticos teniendo en cuenta la Ley 594 de 2.000.

ALCANCE

El Diagnostico Integral de Archivo se realizó Instituto Nacional de Salud en sus dependencias en la vigencia 2024 en aras de identificar el estado actual de la organización de la documentación en sus diferentes soportes.

DEFINICIONES

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

www.ins.gov.co



@INSColombia



@insaludcolombia



Instituto Nacional de Salud de Colombia



Avenida Calle 26 # 51 - 20 / Bogotá D.C. - Colombia



PBX: (601) 220 77 00 / exts. 1101 - 1214



contactenos@ins.gov.co

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos: procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos. Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Firma electrónica: Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Foliación: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Implementación de Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística. **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Ordenación documental: Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental – PGD: Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).

Plan Institucional de Archivos - PINAR: Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Unidad de almacenamiento: Espacio físico o virtual dispuesto para la conservación, preservación y custodia de documentos e información.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).

NORMATIVIDAD

- **Ley 594 de 2.000** “Ley General de Archivos”
- **Acuerdo 01 de 2024** “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
- **Decreto 1080 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

METODOLOGÍA

El Diagnóstico Integral de Archivos del Instituto Nacional de Salud, se realizó teniendo en cuenta las buenas prácticas del Archivo General de la Nación, en donde citamos las “**Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos**”, así mismo se realizó el Autodiagnóstico de Gestión Documental en donde se identifica el estado actual de implementación de la Política de Gestión Documental en el INS.

Posteriormente se da inicio con la elaboración de cronogramas para realizar las visitas técnicas a las dependencias del INS, en donde identificamos el estado actual de la documentación física y electrónica.

Que teniendo en cuenta la legislación colombiana vigente y el Acuerdo 01 de 2024 que describe en su **Artículo 1.2.3. Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos**. Para realizar una adecuada planeación de la función archivística, los sujetos obligados deben realizar un diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos. El diagnóstico debe ser elaborado considerando la totalidad de los documentos producidos o gestionados en soportes físicos o formatos electrónicos, dispuestos en diferentes medios y sistemas de información.

En el primer trimestre de 2024 se da inicio con el recorrido, análisis y registro fotográfico para consolidar en el diagnóstico integral de archivo y por último la recolección de información para el levantamiento de diagnóstico informático.

El levantamiento de información del diagnóstico integral de archivo se llevó a cabo de la siguiente manera, se solicita a los funcionarios delegados realizar un recorrido por el archivo junto con la persona encargada del diagnóstico para identificar los aspectos estructurales, climáticos y físicos del espacio y la documentación, al mismo tiempo se fue realizando el registro fotográfico para dejar las

www.ins.gov.co



@INSColombia



@insaludcolombia



Instituto Nacional de Salud de Colombia



Avenida Calle 26 # 51 - 20 / Bogotá D.C. - Colombia



PBX: (601) 220 77 00 / exts. 1101 - 1214



contactenos@ins.gov.co

evidencias correspondientes. Esto con el fin de identificar el estado actual de la documentación en referencia con los procesos de gestión documental los cuales son producción, custodia y conservación documental.

En el análisis de la situación actual del estado de la documentación del INS, se identifica la implementación de instrumentos archivísticos, como el Plan Institucional de Archivos, El Programa de Gestión Documental, la Política de Gestión Documental, la aplicación de Tablas de Retención Documental, la organización documental y la realización de las Transferencias Documentales teniendo en cuenta los cronogramas de transferencias anuales que se publica la entidad.

DESARROLLO

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.

Tiene definida como política del SIG, a la cual consideramos esencial para el desarrollo de la política de gestión documental, la eficacia, la eficiencia y la efectividad de nuestros procesos, para generar productos y servicios confiables que cumplen con estándares de calidad, asegurando el entorno que rodea las actividades institucionales, 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.

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

Como política de Gestión documental 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.

www.ins.gov.co



@INSColombia



@insaludcolombia



Instituto Nacional de Salud de Colombia



Avenida Calle 26 # 51 - 20 / Bogotá D.C. - Colombia



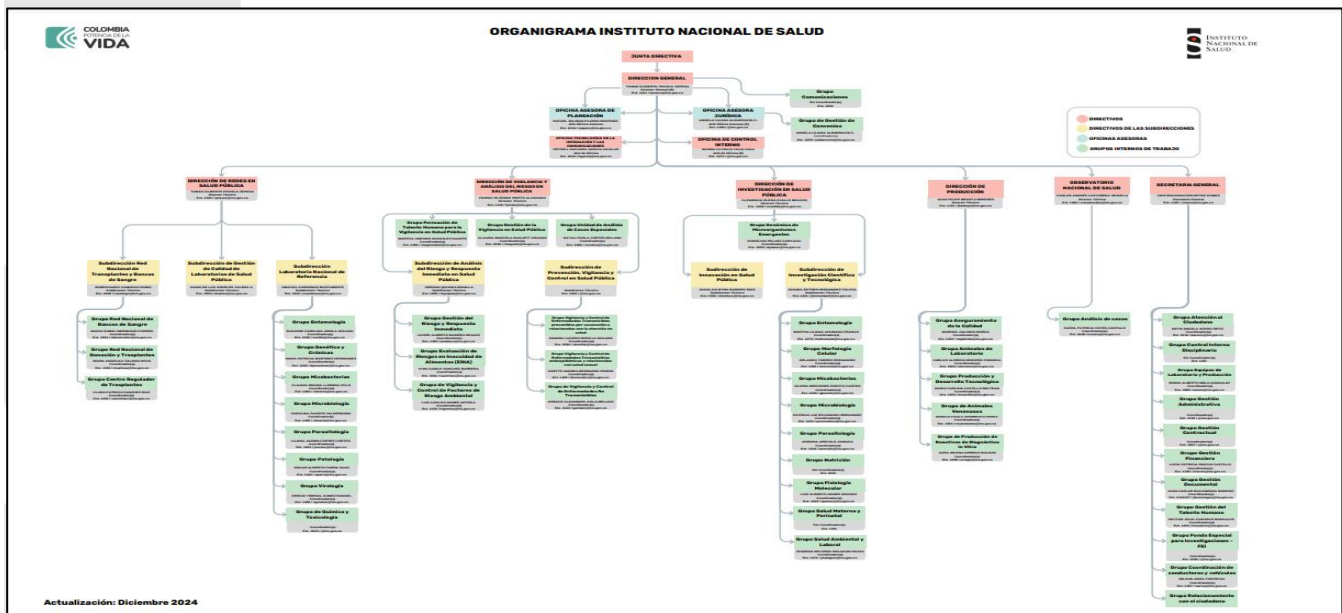
PBX: (601) 220 77 00 / exts. 1101 - 1214



contactenos@ins.gov.co

ESTRUCTURA ORGANICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

<https://www.ins.gov.co/Transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/SiteAssets/Paginas/organigrama/ORGANIGRAMA%20INSTITUTO%20NACIONAL%20DE%20SALUD.pdf>



UBICACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

SEDE CALLE 26 - Sede principal

Dirección: Dirección: Avenida calle 26 No. 51-20 - Zona 6 CAN. Bogotá, D.C.
Código Postal: 111321

www.ins.gov.co



@INSColombia



@insaludcolombia



Instituto Nacional de Salud de Colombia

Hacienda Ocho Ríos - Finca Galindo

Vereda Cortes - Bojaca (Cundinamarca)

Horario de atención: En esta sede no hay atención al público

Sede Chapinero

Carrera 14a # 58a 29, Bogotá - Localidad: Teusaquillo

ASPECTOS EVALUADOS EN EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

En la vigencia 2024 se evaluaron los aspectos relacionados con la organización de Archivos de Gestión ubicados en las dependencias de la sede principal, gestión de documentos electrónicos, seguridad, acceso y realización de transferencias documentales.



www.ins.gov.co



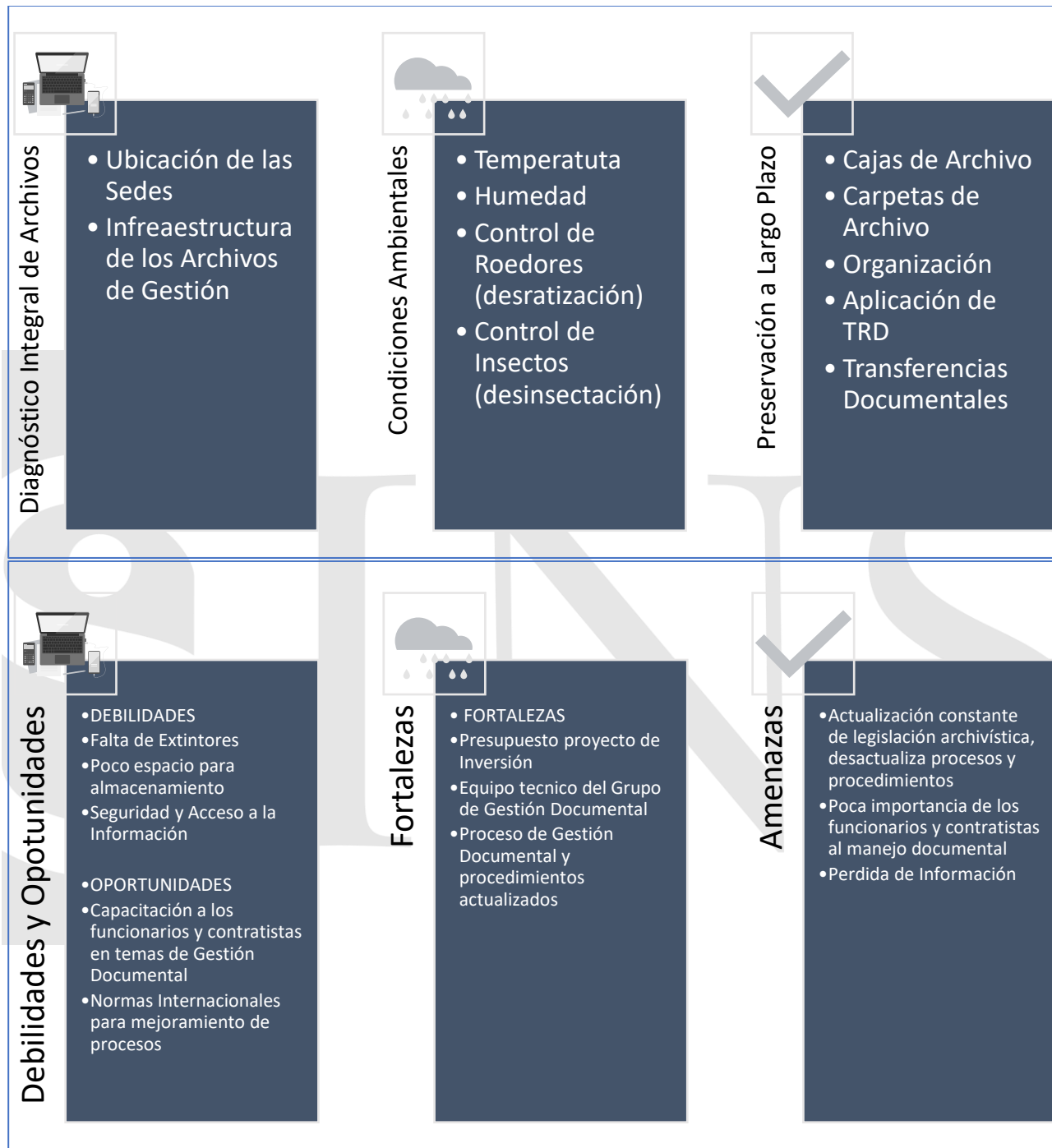
@INSColombia



@insaludcolombia



Instituto Nacional de Salud de Colombia



En el Archivo Central ubicado en la sede de chapinero, se realizó la clasificación de la documentación por dependencias y años, teniendo en cuenta la producción documental, la estructura orgánica de la entidad y los instrumentos archivísticos Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental.

FICHA EVALUACIÓN ARCHIVO CENTRAL

La ficha de evaluación se elaboró teniendo en cuenta los aspectos a evaluar en el diagnóstico integral de archivos, es importante indicar que esta es una actualización de lo ya evaluado anteriormente y que el INS tiene este documento elaborado desde hace bastantes años, en donde se formuló Plan Institucional de Archivos PINAR y Programa de Gestión Documental PGD.

DESCRIPCIÓN DE ASPECTOS A EVALUAR	CUMPLE	NO CUMPLE
FECHA DEL DIAGNÓSTICO		
UBICACIÓN		
TIPO DE ESTANTERIA		
CANTIDAD DE CAJAS		
TIPO DE CAJAS		
DEPENDENCIA		
SERIE O ASUNTO		
APLICACIÓN DE TRD		
APLICACIÓN DE TVD		
MEDICIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES		
TEMPERATURA		
HUMEDAD RELATIVA		
SANEAMIENTO AMBIENTAL		
DESRATIZACIÓN		
DESINSECTACIÓN		
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
CAJAS DE ARCHIVO		
CARPETAS DE ARCHIVO		
MATERIAL ABRASIVO		
LIMPIEZA DE LA DOCUMENTACIÓN		

www.ins.gov.co



@INSColombia



@insaludcolombia



Instituto Nacional de Salud de Colombia

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

En la vigencia 2024 teniendo en cuenta las disposiciones del Acuerdo 01 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” Se realizó la actualización de los Procesos y procedimientos del Proceso de Gestión Documental del Instituto Nacional de Salud.

PROYECTO DE INVERSIÓN 2024 – 2027

En la vigencia 2024 se implementó el Proyecto de Inversión “Fortalecimiento de la Gestión Documental en el Instituto Nacional de Salud”, el objetivo del proyecto es organizar el archivo central y la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos.

RECOMENDACIONES

- Actualizar las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta la producción documental de la entidad en cumplimiento de las funciones
- Realizar jornadas a los funcionarios y contratistas del INS en referencia con gestión documental y aplicación de instrumentos archivísticos
- Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos y fortalecer la cultura de cero papel
- Implementar el Sistema Integrado de Conservación
- Elaborar e implementar los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental
- Adecuar los espacios de archivos de gestión con la cantidad de extintores necesarios

www.ins.gov.co



@INSColombia



@insaludcolombia



Instituto Nacional de Salud de Colombia

VOLUMETRIA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

El resultado del diagnóstico en referencia con la volumetría por dependencias se relaciona a continuación:

Diagnostico Grupo de Gestión Financiera		
ARCHIVO	Total de Cajas (x 200)	483
ARCHIVO	Total de Cajas (x 300)	5
TESORERIA	Total de Cajas (x 200)	165
PRESUPUESTO	Total de Cajas (x 200)	6
COSTO	Total de Cajas (x 200)	4
FACTURACIÓN	Total de Cajas (x 200)	17
CONTABILIDAD	Total de Cajas (x 200)	73
COORDINACION FINANCIERA - DESPACHO	Total de Cajas (x 200)	12
TOTAL		765
ATENCION AL CIUDADANO	Total de Cajas (x 200)	8
GRUPO EVALUACION	Total de Cajas (x 200)	

www.ins.gov.co



@INSColombia



@insaludcolombia



Instituto Nacional de Salud de Colombia

DE RIESGO EN INOCUIDAD DE ALIMENTOS (ERIA)		236
GRUPO COE	Total de Cajas (x 200)	3
GRUPO DE EQUIPOS DE LABORATORIO Y PRODUCCION	Total de Cajas (x 200)	6
SECRETARÍA GENERAL DESPACHO	Total de Cajas (x 200)	28
BIBLIOTECA	Total de Cajas (x 200)	1
GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	Total de Cajas (x 200)	80
GRUPO DE TALENTO HUMANO	Total de Cajas (x 200)	182
	Total de Cajas (x 300)	3
	Total de Cajas (x 200)	58

GRUPO FISIOLÓGIA MOLECULAR LABORATORIO	Total de Cajas (x 200)	42
	Total de Cajas (x 300)	19
GRUPO SALUD AMBIENTAL Y LABORAL	Total de Cajas (x 200)	58

www.ins.gov.co



@INSColombia



@insaludcolombia



Instituto Nacional de Salud de Colombia

BIBLIOTECA	Total de Cajas (x 200)	1
-------------------	------------------------	---

Observatorio Nacional de Salud - ONS DESPACHO	Total de Cajas (x 200)	1
	Total de AZ	
Planta de Producción de Sueros Hiperinmunes	Total de Cajas (x 200)	21
	Total de AZ	66
	Carpetas de Registro Documentos de Apoyo	7
Despacho de Producción Despacho	Total de Cajas (x 200)	4
	Total de AZ	
Grupo Aseguramiento de la Calidad Laboratorio	Total de Cajas (x 200)	71
	Total de AZ	30
Medios de Cultivos	Total de Cajas (x 200)	19
	Total de AZ	
Bioterio	Total de Cajas (x 200)	43
	Total de AZ	22
Hacienda - Serpentario sede Instituto Nacional de Salud 1 Parte	Total de Cajas (x 200)	4
	Total de AZ	12
	Carpetas de Registro Documentos de Apoyo	2
Laboratorio de Genética	Total de Cajas (x 200)	56
	Total de AZ	22
	Carpetas de Registro Documentos de Apoyo	6
Grupo de Patología Red	Total de Cajas (x 200)	96
	Total de AZ	
	Carpetas de Registro Documentos de Apoyo	

www.ins.gov.co



@INSColombia



@insaludcolombia



Instituto Nacional de Salud de Colombia

Grupo Red Nacional Banco de Sangre	Total de Cajas (x 200)	6
	Total de AZ	10
	Carpetas de Registro Documentos de Apoyo	7
Grupo de Química y Toxicología de Apoyo	Total de Cajas (x 200)	34
	Total de AZ	6
	Carpetas de Registro Documentos de Apoyo	8
Grupo de Virología	Total de Cajas (x 200)	344
	Total de AZ	6
	Carpetas de Registro Documentos de Apoyo	
Red Entomología	Total de Cajas (x 200)	62
	Total de AZ	
	Carpetas de Registro Documentos de Apoyo	62
Entomología Investigación	Total de Cajas (x 200)	31
	Total de AZ	1
	Carpetas de Registro Documentos de Apoyo	1
Grupo Microbiología	Total de Cajas (x 200)	126
	Total de AZ	6
	Carpetas de Registro Documentos de Apoyo	2

www.ins.gov.co



@INSColombia



@insaludcolombia



Instituto Nacional de Salud de Colombia

Grupo de Parasitología Red	Total de Cajas (x 200)	62
	Total de AZ	6
	Total de cajas (x 300)	2
Coordinación de Grupo de Parasitología Red Investigación	Total de Cajas (x 200)	41
	Total de AZ	25
	Carpetas de Registro Documentos de Apoyo	6
Subdirección Red Nacional de Trasplante y Banco de Sangre	Total de Cajas (x 200)	1
	Total de AZ	
	Carpetas de Registro Documentos de Apoyo	
Hacienda Galindo - Bojacá	Total de Cajas (x 200)	12
	Total de AZ	13
	Carpetas de Registro Documentos de Apoyo	4
Archivo de Dirección de Investigación del Despacho	Total de Cajas (x 200)	22
	Total de AZ	6
	Carpetas de Registro Documentos de Apoyo	
Salud Materna y Perinatal	Total de Cajas (x 200)	608
	Total de AZ	
	Carpetas de Registro Documentos de Apoyo	
Subdirección de Innovación	Total de Cajas (x 200)	
	Total de AZ	
	Carpetas de Registro Documentos de Apoyo	

www.ins.gov.co



@INSColombia



@insaludcolombia



Instituto Nacional de Salud de Colombia

Grupo Red de Donación y Trasplantes	Total de Cajas (x 200)	12
	Total de AZ	
	Carpetas de Registro Documentos de Apoyo	
Subdirección de Investigación Científica	Total de Cajas (x 200)	
	Total de AZ	
	Carpetas de Registro Documentos de Apoyo	
Subdirección de Calidad	Total de Cajas (x 200)	21
	Total de AZ	23
	Carpetas de Registro Documentos de Apoyo	2058
TOTAL ARCHIVO DE GESTIÓN CAJAS		5.252
AZ	5.252	254

ARCHIVO CENTRAL SEDE CHAPINERO				
UBICACIÓN	CAJAS X200	CAJAS X300	LIBROS	PLANOTECAS
FONDO ACUMULADO 1	397	4	0	0
FONDO ACUMULADO 2	486	15	0	0
DEPOSITOS salon # 1	2180	0	0	0
DEPOSITO SALON # 2	3865	125	54	2
TOTALES	6928	144	54	2
	CAJAS X200	CAJAS X300		
ML	1732	72		

REGISTRO FOTOGRÁFICO

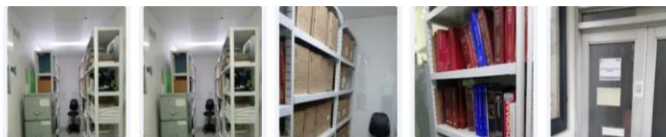
SEDE PRINCIPAL

REGISTRO FOTOGRÁFICO ALEATORIO

BIBLIOTECA



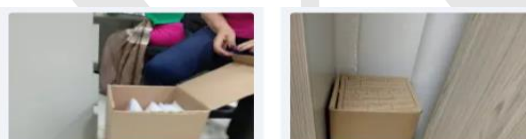
ASEGURAMIENTO



ATENCIÓN AL CIUDADANO



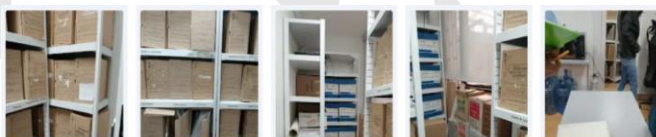
COE



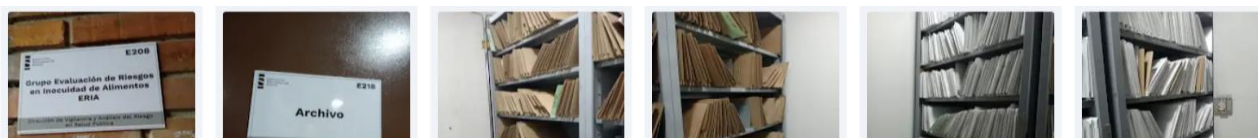
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN



FISIOLOGÍA MOLECULAR



ERIA



www.ins.gov.co



@INSColombia



@insaludcolombia



Instituto Nacional de Salud de Colombia



Avenida Calle 26 # 51 - 20 / Bogotá D.C. - Colombia



PBX: (601) 220 77 00 / exts. 1101 - 1214



contactenos@ins.gov.co

SEDE CHAPINERO

REGISTRO FOTOGRÁFICO ALEATORIO

DEPOSITO 1



DEPOSITO 2



FONDO 1



FONDO 2



www.ins.gov.co



@INSColombia



@insaludcolombia



Instituto Nacional de Salud de Colombia

Bibliografía

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos. 2003

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 01 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

www.ins.gov.co



@INSColombia



@insaludcolombia



Instituto Nacional de Salud de Colombia