

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

SECRETARÍA GENERAL

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PINAR

2018-2020

Bogotá D.C Enero 2019



Tabla de Contenido

Tabla de Contenido	2
INTRODUCCIÓN	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO	5
2. PLATAFORMA ESTRATÉGICA.....	7
2.1 Misión	7
2.2 Visión	7
2.3 Política de Calidad.....	7
3. OBJETIVO PAIS:.....	8
3.1 Objetivos estratégicos país:	8
3.2 Objetivos específicos país:	8
4. OBJETIVO INSTITUCIONAL	9
4.1 Objetivo estratégico institucional	10
4.2 Objetivos institucionales - específicos	10
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	11
6. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	12
6.1 DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO	15
6.2 EJES ARTICULADORES.....	15
6.3 ASPECTOS CRÍTICOS.....	16
6.4 Priorización de los Aspectos Críticos	17
6.6 Priorización de aspectos críticos acceso a la información.....	20
6.7 Priorización de aspectos críticos preservación de la información	22
6.8 Priorización de aspectos críticos aspectos tecnológicos y de seguridad	24
6.9 Priorización de aspectos críticos fortalecimiento y articulación	27
6.10 Resultado de la matriz de priorización de aspectos críticos	29
7. VISIÓN ESTRATÉGICA.....	30
7.1 Objetivos.....	31
7.2 Objetivo general.....	31
7.3 Objetivos específicos.....	32
8. FORMULACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS	32
8.1 PLAN PARA ELABORAR POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	34
8.2 PLAN PARA NORMALIZAR EL USO DE LAS TRD.....	35
8.3 PLAN PARA ADOPTAR MEDIDAS QUE PERMITAN EL AUTOCONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	36
8.4 PLAN PARA CONTAR CON EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	37



8.5 PLAN PARA ELABORAR LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD .38	
9. MAPA DE RUTA	39
BIBLIOGRAFIA	40

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 2018 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 2018, así como los diferentes planes de mejoramiento generados por el Archivo General de la Nación dando cumplimiento a las mismas.

De igual forma, la alta dirección del Instituto Nacional de Salud, dentro de su plataforma estratégica actualmente se encuentra realizando actividades de planeación, revisión y mejoramiento continuo, y a la vez dando cumplimiento a lo establecido por Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, frente la Gestión Documental de la Institución, primordialmente en el artículo 4 “Principios Generales”, de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, en su Artículo 16 “Archivos” y del decreto 2609 de 2012, principalmente el Artículo 8 “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” donde establece los lineamientos a cumplir por las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas del orden nacional, departamental, distrital, municipal; entidades

territoriales indígenas y demás entidades que se creen por ley, para la formulación, aprobación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

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

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

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.

2. PLATAFORMA ESTRATÉGICA

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

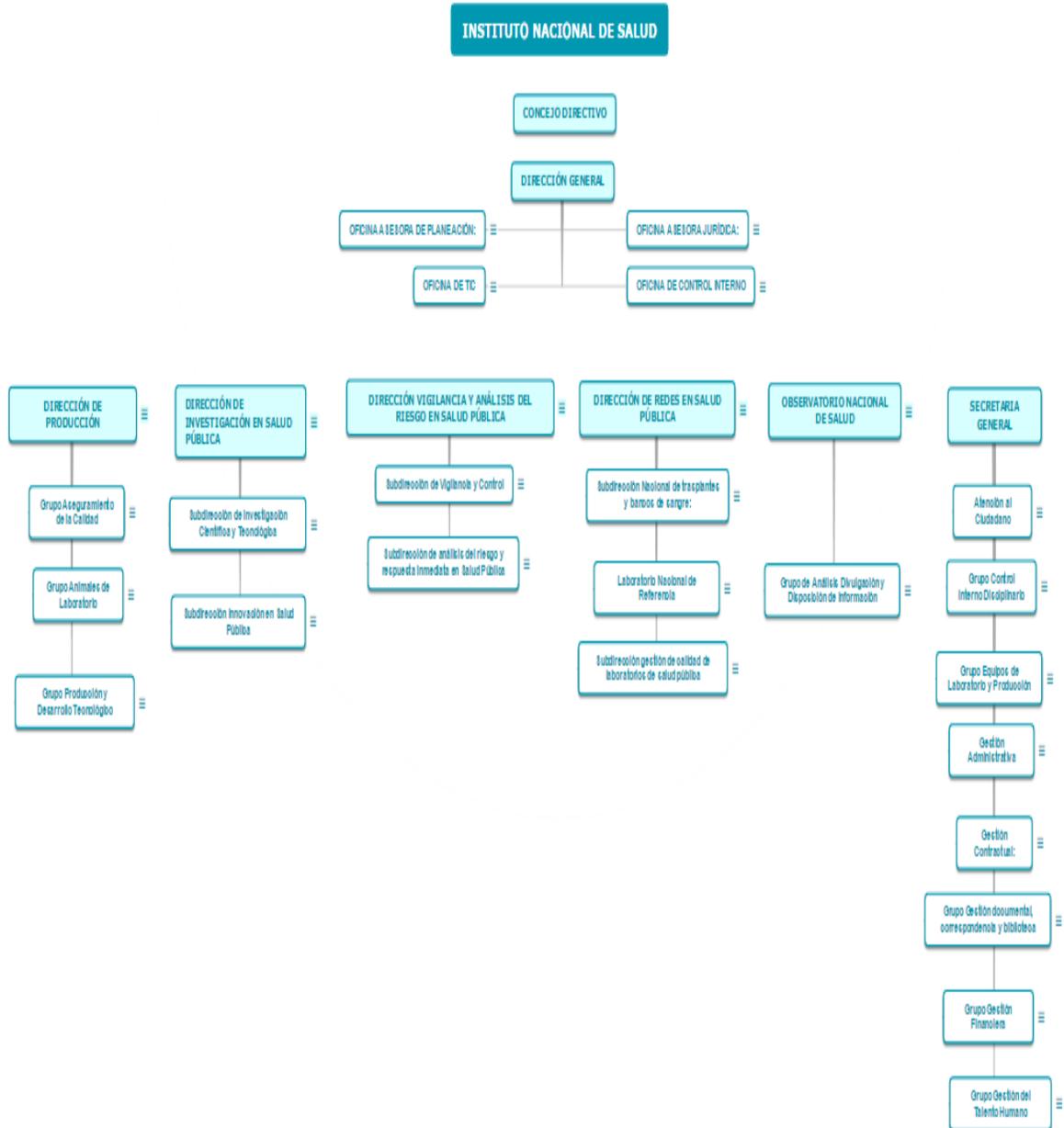
4.1 Objetivo estratégico institucional

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

4.2 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.
- Fortalecer el componente ambiental y de seguridad y salud en el trabajo dentro de la gestión institucional, para la prevención o mitigación de los peligros, riesgos laborales e impactos ambientales adversos.

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



6. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

A partir de las auditorías realizadas por parte del Archivo General de la nación en el año 2018, 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.

DOFA

Gestión Documental

Estrategias
1. Definir y ejecutar jornadas de capacitación para sensibilizar a todas las áreas del INS en la implementación del proceso de Gestión Documental. FO (F1-O1)
2. Realizar acompañamiento a las diferentes áreas en la implementación de las TRD aprobadas por AGN. FA (F1-F2-A1)
3. Actualizar la documentación del proceso de Gestión Documental de acuerdo con la Ley 594 de 2000. DO (D3-O1)
4. Documentar los requerimientos para un sistema de información para gestión documental (Software). DO (D2-O1)
5. Realizar seguimiento semestral a la realización de inventarios documentales de archivos de gestión en las áreas del INS. DA (D1- A1-A2).

64



	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS	No se cuenta con política de Gestión Documental	Dar cumplimiento a la norma según lo estipulado	Se está mejorando el proceso de organización y mantenimiento de la documentación	Sanciones de los entes de control por el incumplimiento en la aplicación de la normatividad como son:
	No se cuenta con las TVD, por lo tanto el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad.	Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, para la organización de documentos, consta del Acuerdo 049 de 2002, unidades de conservación de documentos. Decreto 2609 de 2012	Se cuenta con instrumentos básicos que permiten la identificación de los archivos Se cuenta con TRD, aprobadas por el Archivo General de la Nación y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)	Decreto 2609 de 2012, Decreto 2578 de 2012 Decreto 1020 de 2015 – Art. 2.8.2.5.6 Acuerdos 049 de 2002 y 037 de 2002 Circular 004 de 2003
	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
No se ha normalizado el uso de las Tablas de Retención Documental	Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación: Acuerdo 032 de 2002, Acuerdo 08 de 2014 organización, conservación de documentos.	Se cuenta con un POE sobre el manejo de TRD y correspondencia, en el cual se establecen los pasos metodológicos para la organización de archivos	Convalidación de las tablas de retención documental por parte del ente rector (Archivo General de la Nación)	



INFRAESTRUCTURA	Las instalaciones no cumplen totalmente con los requerimientos básicos para la conservación documental (Acuerdo 037 de 2004, 049 de 2000 y la NTC 5921 de 2012).	Adecuación de las instalaciones para la documentación en el Archivo Central	Se cuenta con apoyo desde la alta Dirección pues conoce la importancia de mejorar las condiciones de infraestructura que beneficie la conservación de la documentación.	Sanciones por parte del ente rector en incumplimiento de la norma establecida.
TECNOLOGÍA	Resistencia y adaptación al uso de nuevas tecnologías. No se cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo Bajos recursos para la migración de información y copias de seguridad.	El Ministerio de las TICs mediante la ley 1734 de 2014 fomenta la utilización de Nuevas tecnologías y soportes para implementación de programas de gestión documental.	Apoyo a proyectos tecnológicos por parte del 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	Incumplimiento en la norma de transparencia y Acceso a la información ley 1712 de 2014.

6.1 DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO

ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS FA
Definir y ejecutar jornadas de capacitación para sensibilizar a todas las áreas del INS en la implementación del proceso de Gestión Documental.	Realizar acompañamiento a las diferentes áreas en la implementación de las TRD aprobadas por el AGN.
ESTRATEGIAS DO	ESTRATEGIAS DA
<p>Actualizar la documentación del proceso de Gestión Documental de acuerdo con la ley 594 de 2000.</p> <p>Documentar los requerimientos para un sistema de información para la gestión documental.</p>	Realizar seguimiento semestral a la realización de inventarios documentales de archivos de gestión en las áreas del INS.

6.2 EJES ARTICULADORES

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

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

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

Preservación de la Información: incluye conservación y almacenamiento.

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

6.3 ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación se presentan los aspectos críticos identificados:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
No se cuenta con política de Gestión Documental	Dificultad para la administración y control de la documentación institucional
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.
No se ha normalizado el uso de las Tablas de Retención Documental.	Difícil acceso y recuperación de la información
	Duplicidad de la información
	Perdida de la información
	Deficiencia en el control de los procesos de la gestión documental desde la producción hasta la disposición final.
No se tiene articulada la gestión documental electrónica con SISDOC	Dificultad para la administración y control integral de la información institucional
	Dificultad para la recuperación de la información y atención de consultas
	Riesgo en la producción de información

6.4 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 instrumentos archivísticos	Se cuenta con personal idóneo para atender las necesidades documentales y de archivo	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 conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la



		la gestión de documentos.	legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	contemplan servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	función archivística.
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 Documental basado en estándares nacionales e internacionales
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.



6.5 Priorización de aspectos críticos administración de archivos

EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS				
Administración de archivos	No se cuenta con las TVD, por lo tanto el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad	No se ha normalizado el uso de las Tablas de Retención Documental al interior del INS, actualmente se encuentran en convalidación por el ente rector	No se ha realizado entrega total inventarios de archivos de gestión, en cumplimiento al acuerdo 042 de 2002	No se cuenta con un sistema integrado de conservación	No se tiene articulada la gestión documental electrónica con SISDOC
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1	1	1	1	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	1	1	1	
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos		1			1

6.6 Priorización de aspectos críticos acceso a la información

EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS				
Acceso a la información	No se cuenta con las TVD, por lo tanto el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad	No se ha normalizado el uso de las Tablas de Retención Documental al interior del INS, actualmente se encuentran en convalidación por el ente rector	No se ha realizado entrega total de inventarios de archivos de gestión, cumplimiento al acuerdo 042 de 2002	No se cuenta con un sistema integrado de conservación	No se tiene articulada la gestión documental electrónica con SISDOC
Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1	1			1
Se cuenta con personal idóneo para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1				
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	1	1	1	1
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos		1	1	1	1

para la gestión de documentos.					
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.		1	1		
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinatarias a la administración de la información de la entidad.		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
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.					1

6.7 Priorización de aspectos críticos preservación de la información

EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS				
Preservación de la información	No se cuenta con las TVD, por lo tanto el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad	No se han normalizado el uso de las Tablas de Retención Documental al interior del INS, actualmente se encuentran en convalidación por el ente rector	No se ha realizado entrega total inventarios de archivos de gestión, en cumplimiento al acuerdo 042 de 2002	No se cuenta con un sistema integrado de conservación	No se tiene articulada la gestión documental electrónica con SISDOC
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.					1
Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1	1	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		
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				

6.8 Priorización de aspectos críticos aspectos tecnológicos y de seguridad

EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS				
Aspectos tecnológicos y de seguridad	No se cuenta con las TVD, por lo tanto el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad	No se han normalizado el uso de las Tablas de Retención Documental al interior del INS, actualmente se encuentran en convalidación por el ente rector	No se ha realizado entrega total inventarios de archivos de gestión, en cumplimiento al acuerdo 042 de 2002	No se cuenta con un sistema integrado de conservación	No se tiene articulada la gestión documental electrónica con SISDOC
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información					1
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos					1

Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	1	1	1	1
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.					1
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.					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

Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.					1
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano que le permita la participación e interacción					1
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1	1	1		1
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	1		1

6.9 Priorización de aspectos críticos fortalecimiento y articulación

EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS				
Fortalecimiento y articulación	No se cuenta con las TVD, por lo tanto el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad	No se ha normalizado el uso de las Tablas de Retención Documental al interior del INS, actualmente se encuentran en convalidación por el ente rector	No se ha realizado entrega total inventarios de archivos de gestión, en cumplimiento al acuerdo 042 de 2002	No se cuenta con un sistema integrado de conservación	No se tiene articulada la gestión documental electrónica con SISDOC
La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1	1	1	1	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	1
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1	1	1	1	1

Se cuenta con procesos de mejora continua.	1	1	1	1	1
Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1	1	1	1	1
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1	1	1	1	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1	1	1	1	1

6.10 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	2	3	2	0	8	15
No se ha normalizado el uso de las Tablas de Retención Documental al interior del INS, actualmente se encuentran en convalidación por el ente rector	3	6	2	3	8	22
No se ha realizado entrega total inventarios de archivos de gestión, en cumplimiento al acuerdo 042 de 2002	2	5	2	3	8	20
No se cuenta con un sistema	2	2	2	1	8	15

integrado de conservación						
No se tiene articulada la gestión documental electrónica con SISDOC	2	6	1	10	3	22
TOTAL	30	25	21	16	24	

7. VISIÓN 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:

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	15	Administración de archivos	30
No se ha normalizado el uso de las Tablas de Retención Documental al interior del INS, actualmente se encuentran en convalidación por el ente rector No se tiene articulada la gestión documental electrónica con SISDOC	22	Acceso a la información	25
No se ha realizado entrega total inventarios de archivos de gestión, en cumplimiento al acuerdo 042 de 2002	25	Fortalecimiento y articulación	24

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

El INSTITUTO NACIONAL DE SALUD, mejorará la administración de archivos, por medio del fortalecimiento y articulación de la gestión documental, la preservación de la información en aspectos tecnológicos y de seguridad, que garantizarán el cambio de cultura institucional, en cuanto a políticas que articulen la gestión electrónica asegurando el ciclo vital de los documentos. Renovará los aspectos tecnológicos y de seguridad para contar con una infraestructura tecnológica y mejora de espacios físicos de los archivos de gestión y central conforme a las normas vigentes.

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, en donde garantice la perdurabilidad y seguridad de la información, su inalterabilidad, autenticidad e integridad en el sistema de gestión documental y que contribuya al uso racional de los recursos.

7.3 Objetivos específicos

El objetivo general se desprende en los siguientes objetivos específicos:

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

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
Administración de archivos	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.
Acceso a la información	Mitigar los riesgos de seguridad de la información	
No se han normalizado el uso de las Tablas de Retención Documental al interior del INS, actualmente se encuentran en convalidación por el ente rector	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).

Fortalecimiento articulación	y Evaluar la implementación de las TRD	Plan de implementación del Programa de Gestión Documental
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Generar acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación de los documentos de archivo en sus fases de archivo	Plan de implementación del Sistema Integrado de Conservación

8.1 PLAN PARA ELABORAR POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE SALUD</p>	PLAN ARCHIVÍSTICO					
	Anexo 1 Plan No. 1					
	Nombre:	Elaborar Política de Gestión Documental				
	Objetivo:	Establecer lineamientos generales e indicaciones acorde a la normatividad y sus procesos archivísticos que permitan conservar y custodiar la memoria del INS				
	Alcance:	Dar cumplimiento artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015				
Responsable:	Coordinación Grupo de Gestión Documental					
Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable (s)	Observaciones	
Revisar guía de diligenciamiento del PMA	Coordinación Grupo	1/02/2019	15/02/2019	Documento en borrador para elaboración de PMA		
Elaborar política acorde a lineamientos exigidos en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 "Componentes de la Política"	Coordinación Grupo	15/02/2019	30/03/2019	Entrega de Política al Despacho Secretaría General		
Presentar política ante el CIGD para aprobación	Coordinación Grupo	1/04/2019	5/04/2019	Acta de aprobación por el CIGD		
Socializar política a la comunidad del INS	Coordinación Grupo	8/04/2019	27/04/2019	Lista de asistencia, evaluación e infografía	Tips	
Publicar política en la página del INS	Coordinación Grupo	29/04/2019	30/04/2019	Publicación en página Web		
Recursos Necesarios						
Clase	Requisitos	Características				
Financiero						
Humano	X	Contar con personal idóneo, con conocimientos y aplicación de la normatividad y práctica archivística				
Tecnológico	X	Contar con herramientas que faciliten la elaboración, socialización y publicación de la política (Correo electrónico, Internet e Intranet)				
Material	X	Computador, Video Beam, Auditorio, Insumos oficina				
Medición						
Indicador	Tipo	Meta				
Aplicar la política de Gestión Documental	Aplicación de política/Política publicada	100%				

8.2 PLAN PARA NORMALIZAR EL USO DE LAS TRD

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD		PLAN ARCHIVÍSTICO Anexo 1 Plan No. 2			
Nombre:	Normalizar el uso de las TRD				
Objetivo:	Concientizar a la comunidad del INS sobre el uso de la TRD's 2010 y 2016, según corresponda				
Alcance:	Dar cumplimiento artículo 14 del acuerdo 04 de 2013				
Responsable:	Coordinación Grupo de Gestión Documental				
Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable (s)	Observaciones
Realizar campañas de sensibilización sobre el uso y de las TRD.	Coordinación Grupo	1/05/2019	30/05/2019	Infografías, tips, listado de asistencia	
Estandarizar el uso de las TRD para transferencias documentales primarias	Coordinación Grupo	1/05/2019	30/05/2019	Expedientes conformados de acuerdo con las TRD	
Realizar seguimiento del diligenciado del FUID acorde a los archivos de gestión y transferencias documentales primarias	Coordinación Grupo	4/06/2019	29/06/2019	FUID diligenciado sobre archivos de gestión y transferencias primarias	
Verificar en cada dependencia si existe documentación para eliminar cumpliendo con los tiempos de retención en las TRD	Coordinación Grupo	1/02/2019	30/11/2020	Acta de eliminación, oficio de entrega, FUID diligenciado	
Recursos Necesarios					
Clase	Requisitos	Características			
Financiero	X	Contar con recursos ambientales para realizar envío y destrucción de la documentación a eliminar			
Humano	X	Contar con personal idóneo, con conocimientos y aplicación de la normatividad y práctica			
Tecnológico	X	Contar con herramientas que faciliten la sensibilización y normalización de las TRD			
Material	X	Computador, Video Beam, Auditorio, Insumos oficina			
Medición					
Indicador	Tipo	Meta			
TRD implementadas	Dependencias con TRD implementadas/Total de dependencias con TRD a implementar	100%			

8.3 PLAN PARA ADOPTAR MEDIDAS QUE PERMITAN EL AUTOCONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE SALUD</p>		PLAN ARCHIVÍSTICO Anexo 1 Plan No. 3			
Nombre:	Adoptar medidas que permitan el autocontrol de las comunicaciones oficiales recibidas				
Objetivo:	Dar cumplimiento al artículo 13 del Acuerdo 060 de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades Públicas y las Privadas que cumplen funciones públicas"				
Alcance:	Dar cumplimiento al artículo 13 del Acuerdo 060 de 2001				
Responsable:	Coordinación Grupo de Atención al Ciudadano				
Recursos Necesarios					
Clase	Requisitos	Características			
Financiero					
Humano	X	Contar con personal idoneo, con conocimientos en office			
Tecnológico	X	Contar con herramientas que faciliten la socialización y seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas			
Material	X	Computador, Video Beam, Auditorio, Insumos oficina			
Medición					
Indicador	Tipo	Meta			
Medir la oportunidad en la entrega de comunicaciones recibidas por medio de correo electrónico.	(No. De documentos radicados y entregados oportunamente / No. Documentos radicados) * 100	100%			

8.4 PLAN PARA CONTAR CON EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD		PLAN ARCHIVÍSTICO Anexo 1 Plan No. 4			
Nombre:	Sistema Integrado de Conservación - SIC				
Objetivo:	Contar con el diagnóstico integral que permita evidenciar el estado actual de los archivos del INS				
Alcance:	Dar cumplimiento al artículo al Acuerdo 06 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación				
Responsable:	Coordinación Grupo de Gestión Documental				
Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable (s)	Observaciones
Revisar diagnóstico e informes actuales y unificar	Coordinación Grupo	1/06/2019	30/07/2019	Informe	
Elaborar diagnóstico teniendo como base los lineamientos establecidos en el Capítulo I del Acuerdo 06 de 2014	Coordinación Grupo	1/08/2019	16/09/2019	Diagnóstico SIC	
Presentar diagnóstico ante el CIGD para aprobación	Coordinación Grupo	17/09/2019	27/09/2019	Acta de aprobación por el CIGD	
Socializar diagnóstico a la comunidad del INS	Coordinación Grupo	1/10/2019	12/10/2019	Tips	
Publicar diagnóstico en la intranet	Coordinación Grupo	15/10/2019	25/10/2019	Publicación en página Web	
Recursos Necesarios					
Clase	Requisitos	Características			
Financiero	X	Se hace necesario contar con recursos económicos que permitan ejecutar cada uno de los planes del SIC			
Humano	X	Contar con personal idóneo, con conocimientos y aplicación de la normatividad y práctica archivística			
Tecnológico	X	Contar con herramientas que faciliten la comunicación, socialización y publicación del SIC al interior del INS			
Material	X	Computador, Video Beam, Auditorio, Insumos oficina			
Medición					
Indicador	Tipo	Meta			
Diagnóstico integral del SIC elaborado	Actividades ejecutadas/ Actividades programadas	100%			

8.5 PLAN PARA ELABORAR LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD		PLAN ARCHIVÍSTICO Anexo 1 Plan No. 5			
Nombre:	Elaborar TVD				
Objetivo:	Contar con TVD acorde a la documentación ubicada en el Fondo Documental Acumulado				
Alcance:	Dar cumplimiento al Acuerdo 02 de 2004				
Responsable:	Coordinación Grupo de Atención al Ciudadano				
Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable (s)	Observaciones
Realizar inventario de la documentación clasificada	Coordinación Grupo/Personal apoyo	1/02/2019	31/12/2019	informe, FUID y registro fotográfico	
Revisar actos administrativos para evaluar estructura orgánica con el historiadador	Coordinación Grupo/Personal apoyo	1/02/2020	1/03/2020	Informe	
Realizar proceso de valoración documental por el historiadador	Coordinación Grupo/Personal apoyo	1/02/2020	1/04/2020	Informe	
Elaborar cuadro de clasificación Documental CCD	Coordinación Grupo/Personal apoyo	8/04/2020	31/05/2020	Informe y CCD	
Elaborar Tablas de Valoración Documental-TVD	Coordinación Grupo/Personal apoyo	4/06/2020	31/08/2020	Propuesta TVD e Informe	
Presentar Tablas de Valoración Documental-TVD ante el CIGD	Coordinación Grupo/Personal apoyo	2/09/2020	13/09/2020	Acta de aprobación por el CIGD	
Entregar Tablas de Valoración Documental-TVD al AGN	Coordinación Grupo/Personal apoyo	16/09/2020	25/10/2020	Documento radicado en el AGN	
Recursos Necesarios					
Clase	Requisitos	Características			
Financiero	X	Se hace necesario contar con recursos económicos que permitan contratar un historiadador			
Humano	X	Contar con personal idóneo, con conocimientos y aplicación de la normatividad y práctica archivística			
Tecnológico	X	Correo electrónico			
Material	X	Computador, insumos oficina			
Medición					
Indicador	Tipo	Meta			
Documento técnico elaborado	Documento elaborado/ Documento aprobado	100%			

9. MAPA DE RUTA

ÍTEM	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto Plazo 1 año	Mediano plazo 1 a 2 años		Largo plazo 3 años en
			2018	2019	2020	2021
1	Revisar guía de diligenciamiento del PMA	Plan de Elaboración de Política de Gestión Documental				
2	Elaborar política acorde a lineamientos exigidos en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 "Componentes de la Política de Gestión Documental"					
3	Presentar política ante el CIGD para aprobación					
4	Socializar política a la comunidad del INS					
5	Publicar política en la página del INS					
1	Realizar campañas de sensibilización sobre el uso y de las TRD.	Plan de Normalización de sobre el uso de las TRD				
2	Estandarizar el uso de las TRD para transferencias documentales primarias					
3	Realizar seguimiento del diligenciado del FUID acorde a los archivos de gestión y transferencias documentales primarias					
4	Verificar en cada dependencia si existe documentación para eliminar cumpliendo con los tiempos de retención en las TRD					
1	Socializar el uso del correo correspondencia a través de Inscomunicaciones	Plan para adopción de medidas que permitan el autocontrol de las comunicaciones oficiales recibidas				
2	Socializar a los funcionarios los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas					
3	Realizar acciones que permitan la apropiación por los funcionarios, como único canal para remisión de peticiones					
1	Revisar diagnóstico e informes actuales y unificar					
2	Elaborar diagnóstico teniendo como base los lineamientos establecidos en el Capítulo I del Acuerdo 06 de 2014					
3	Presentar diagnóstico ante el CIGD para aprobación					
5	Socializar diagnóstico a la comunidad del INS					
6	Publicar diagnóstico en la intranet					
1	Realizar inventario de la documentación clasificada					
2	Revisar actos administrativos para evaluar estructura orgánica con el historiador					
3	Realizar proceso de valoración documental por el historiador					
4	Elaborar cuadro de clasificación Documental CCD					
5	Elaborar Tablas de Valoración Documental-TVD					
6	Presentar Tablas de Valoración Documental-TVD ante el CIGD					
7	Entregar Tablas de Valoración Documental-TVD al AGN					

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. (2018). Sistema Integrado de Gestión Institucional, Plan de mejoramiento Archivo General de la Nación.