

ARCHIVO



**PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS 2024-2027**

**SECRETARIA GENERAL-
ARCHIVO**

Pasto, enero de 2024

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	3
1. CONTEXTO ESTRATEGICO	4
2. SITUACION ACTUAL	6
2.1. Definición de aspectos críticos	7
2.2. Priorización	9
3. VISION ESTRATEGICA	12
4. OBJETIVOS ESTRATEGICOS	12
5. PROYECTOS PINAR	13-18
6. MAPA DE RUTA	19
7. SEGUIMIENTO Y CONTROL	19
GLOSARIO	20
BIBLIOGRAFIA	21



INFORME DE GESTIÓN – PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027

CÓDIGO: F-PGED03-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 3 de 22

INTRODUCCION

El Plan Institución de Archivos -PINAR 2024-2027, es un instrumento para la planeación de la función archivística, se articula con los demás planes, sistemas y programas del Instituto. Como herramienta de planeación permite la planeación estratégica de la gestión documental y está fundamentado en el Decreto 1080 de 2015.

Este instrumento que se presenta tiene como objeto el soporte a la planificación estratégica de la vigencia 2024-2027, en los aspectos archivísticos y darles tratamientos a los aspectos críticos identificados en el diagnóstico de archivo y gestión documental 2023; el plan de riesgos 2022 y visitas realizadas a los archivos de gestión, como seguimiento al desarrollo de las diferentes actividades propuestas en PINAR vigencia 2021-2023, en cada uno de los proyectos a corto, mediano y largo plazo

El documento contiene la siguiente estructura: Contexto estratégico; situación actual; visión estratégica; objetivos estratégicos; proyectos y mapa de ruta.



1. CONTEXTO ESTRATEGICO

1.1 MISIÓN

El Instituto Departamental de Salud de Nariño es la autoridad sanitaria que direcciona el mejoramiento de la calidad, seguridad y acceso en la atención en salud, desarrollando acciones de inspección, vigilancia y control, asistencia técnica y articulación intersectorial, basados en la promoción de la salud, la gestión del riesgo y de la salud pública con participación y concertación social, que impacten favorablemente en las condiciones de vida, sanitarias y ambientales de los habitantes de Nariño.

1.2 VISIÓN

El Instituto Departamental de Salud de Nariño será reconocida como una entidad que cumple su misión con altos estándares de calidad, mediante la articulación interinstitucional, la participación ciudadana y la simplificación de la operación, la realización del ejercicio pleno de la gobernanza del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el departamento, promoviendo la atención primaria en salud y la cultura de autocuidado, la integridad en su talento humano para la implementación eficiente de políticas, planes y proyectos en salud, que permitan la satisfacción de sus usuarios

1.3 VALORES INSTITUCIONALES-

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Diligencia: Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

1.4 POLITICA DE CALIDAD

La alta dirección del Instituto Departamental de Salud de Nariño plantea su compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad a través de la siguiente Política de Calidad, la cual declara el propósito de la Dirección y asegura el cumplimiento de los requisitos del usuario y el mejoramiento continuo de sus procesos.

“Generar una cultura orientada al fortalecimiento del control, mejora continua de los procesos y la prevención de eventos que puedan afectar el desarrollo del direccionamiento institucional, con talento humano comprometido y competente en la optimización de recursos, el mejoramiento del clima organizacional para lograr la satisfacción, generando confianza a los usuarios”.

1.5 OBJETIVOS DE CALIDAD

La alta dirección del IDSN plantea los siguientes Objetivos de Calidad derivados de la Política de Calidad establecida, con la cual se busca implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad del IDSN. Buscando integrar todas las Subdirecciones y Oficinas alrededor del Sistema de Gestión de la Calidad, se formularon cinco Objetivo de Calidad de tal manera que se asegure el cumplimiento de las Políticas y a la vez genere valor a los servicios ofrecidos. La sumatoria de estos objetivos corresponde a los objetivos propios del Sistema de Gestión de la Calidad, tal como se describen a continuación.

1.5.1 Objetivos de Calidad

- Incrementar la satisfacción del usuario
- Fortalecer la mejora continua de los procesos
- Incrementar el nivel de competencias del talento humano
- Alcanzar las metas propuestas en el plan estratégico de la institución.
- Mantener la eficiencia en la administración de los recursos.

Para cada objetivo se ha establecido responsables de la aplicación y seguimiento de los mismos en cada uno de las áreas de la Institución a través de los indicadores de gestión.

1.6 POLITICA DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL

La política de archivo y gestión documental, se formula en el marco normativo vigente archivístico y normas que estandarizan la gestión de los documentos en cualquier medio y soporte en que se produzcan o se reciban, con el fin de propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los documentos e información como garante de los derechos de los ciudadanos; promover e impulsar en los funcionarios la cultura archivística; desarrollar estrategias que propicien el uso de tecnología y permitan seguridad, integridad, accesibilidad, uso y conservación de la memoria institucional, para dar respuesta a las necesidades de información, para la toma de decisiones de funcionarios, entes de control y ciudadano.

1.7 OBJETIVOS DE LA POLITICA

1.7.1. Desarrollar los procesos del programa de gestión documental que permita la organización de los archivos para que propicie la transparencia en la gestión pública y el acceso a la información como garante de los derechos de los ciudadanos.

(Indicador: Porcentaje de cumplimiento en las actividades realizadas de los procesos del programa de gestión documental).

1.7.2. Fortalecer en los funcionarios la cultura archivística mediante sensibilización y definiendo responsables que promuevan buenas prácticas para lograr la organización de los archivos de gestión que permitan la valoración y seguridad de la información.

(Indicador: Porcentaje de cumplimiento en sensibilizaciones realizadas. - Activar grupo primario de archivo)

1.7.3. Determinar los procedimientos y estrategias para organizar, preservar, usar y difundir la información en diferentes medios como fuente de información para la toma de decisiones y dar respuesta a las necesidades de información del funcionario, entes de control y ciudadano. (Indicador: Porcentaje de seguimiento a la organización de los archivos de gestión)

2. SITUACION ACTUAL

Para establecer la evaluación de la situación actual del Instituto en gestión documental, se tomó los siguientes instrumentos como herramientas para evidenciar aspectos de mejora:

- ✓ Diagnóstico Integral de Archivos y Gestión Documental 2023
- ✓ Mapa y plan de tratamiento de riesgos institucionales Instituto Departamental de Salud de Nariño
- ✓ PINAR vigencia 2020-2023.
- ✓ Visitas de sensibilización y seguimiento por parte de Auxiliares de Archivo a las oficinas

A través de estos, se identificó los aspectos críticos que inciden en cumplimiento normativo y la implementación de la política de archivo y gestión documental.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SITUACION ACTUAL IDENTIFICADA	REQUERIMIENTO
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS		
Plan institucional de archivos- PINAR	Se cuenta con PINAR vigencia 2020-2023 aprobado	Elaborar PINAR para la nueva vigencia 2024-2027
Política de Archivo y Gestión Documental	Se cuenta con política de Archivo y Gestión Documental elaborada, pero no aprobada por el Comité	Aprobación por el Comité CICCI
Instrumentos Archivísticos	Se actualizaron instrumentos archivísticos: PGD- SIC- Tablas de retención documental- CCD	Aprobación por el Comité CICCI
Inventarios documentales	Inventarios documentales de archivos en construcción	Continuar con la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestion
Tablas de valoración documental	Aunque se han elaborado algunos instrumentos archivísticos, las tablas de valoración documental no se han elaborado	Elaborar plan de trabajo para la elaboración e implementación de la TVD
Programas específicos de Gestión Documental	El Instituto no ha elaborado los programas específicos de gestión documental	Elaborar e implementar programas específicos de Gestión de documentos electrónicos y documentos especiales
Transferencias documentales	Se realizan transferencias documentales sin una planificación y cronograma de estas	Elaborar el plan y cronograma de transferencias. Realizar transferencias documentales secundarias desde el archivo central
Modelo de requisitos para documentos electrónico	El Instituto no ha elaborado el modelo de requisitos para documentos electrónicos	Elaborar el Modelo de Requisitos. Articulación con grupo de TICS
Tablas de control de acceso	Falta de control en el acceso de la información.	Elaborar las tablas de control de acceso. Articulación con grupo de TICS
Instrumentos de la información pública: Activos de información, Índice de información clasificada y reservada	Aunque se han elaborado algunos instrumentos, no se ha elaborado los instrumentos de la información pública (Ley 1712 de 2014)	Elaborar los instrumentos de información pública. Articulación con grupo de TICS

ACCESO A LA INFORMACION	SITUACION ACTUAL IDENTIFICADA	REQUERIMIENTO
Unidad de correspondencia	Aunque cuenta con procedimientos de Archivo controlados como el de Unidad de Correspondencia, esta no está oficialmente implementada	Implementar la Unidad de Correspondencia de acuerdo con lo establecido en Acuerdo AGN No.060
Recursos Humano suficiente para desarrollar las actividades propuestas en el PINAR	Se cuenta con Recurso Humano de contratación, pero es necesario que sigan en continuidad para dar cumplimiento a las actividades de PINAR	Solicitar la contratación del personal para la nueva vigencia
Capacitación en archivística a funcionarios	Se evidencia la falta de capacitación en la función archivística en los funcionarios	Presentar a Talento Humano el plan de capacitación para los funcionarios en la inducción y reintroducción de manera sistemática
Instrumentos de descripción y consulta en el archivo	Se requiere fortalecer la consulta y uso de la información institucional	Elaboración de catálogos, guías y su difusión en las diferentes oficinas
Reglamento de archivo	Se requiere fortalecer pautas y principios archivísticos en el Instituto	Elaborar reglamento de archivo
Identificación de necesidades de información de usuarios	Fortalecer el conocimiento de la información producida en el Instituto e identificar la información con la que no se cuenta	Aplicar matriz de identificación de necesidades de información
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
infraestructura física para el Archivo Central e Histórico inadecuada	Almacenamiento e infraestructura no adecuada para la conservación de los Archivos	Presentar nuevamente necesidad de la construcción del archivo central e histórico
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD		
Sistema de información con valor probatorio	Aunque el Instituto cuenta con sistema de información, se requiere contar con un sistema de gestión de documentos electrónico de archivo	Presentar necesidad de la incluir en el PETI la adquisición de un software de gestión documental e implementar el SGDEA

2.1. DEFINICION DE ASPECTOS CRITICO

Identificada la situación actual, se describen los aspectos críticos que impactan las actividades relacionadas con la función archivística, a los cuales se les realiza análisis de posibles riesgos:

DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS		
No.	ASPECTO CRITICO	RIESGO
	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	
1	Se cuenta con Política de archivo y gestión documental e Instrumentos archivísticos actualizados, pero no aprobados por el Comité CICCI	*Falta de control en la producción documental. *Acumulación de documentos en los archivos de Gestión *Pérdida de información * Sanciones por incumplimiento normativo *Deficiencias de disponibilidad de información
2	Aunque se han elaborado algunos instrumentos archivísticos, las tablas de valoración documental no se han elaborado	*Incumplimiento normativo *Pérdida de memoria institucional
3	El Instituto no ha elaborado los programas específicos de gestión documental	*Documentos sin organizar *Pérdida de información
4	Se realizan transferencias documentales sin una planificación y cronograma de estas	*Acumulación de documentos en los archivos de gestión y central
5	El Instituto no ha elaborado el modelo de requisitos para documentos electrónicos	*Fortalecer la planeación y gestión incorporando nuevas y mejores prácticas
6	Falta de control en el acceso de la información	*Fuga de información
7	Aunque se han elaborado algunos instrumentos, no se ha elaborado los instrumentos de la información pública (Ley 1712 de 2014	*Fuga de información *Documentos sin control
8	Se cuenta con procedimiento de Unidad de Correspondencia, pero no está implementada oficialmente	*Incumplimiento normativo *Acceso de información sin control
9	Se cuenta con Recurso Humano de contratación, pero es necesario que sigan en continuidad para dar cumplimiento a las actividades de PINAR	*Incumplimiento normativo *Daño o pérdida de documentos e información *Retroceso en los procesos archivísticos
10	Se evidencia la falta de capacitación en la función archivística en los funcionarios	*Archivos desorganizados *Daño o pérdida de documentos e información *Desconocimiento de responsabilidad sobre los documentos e información
11	Se requiere fortalecer la consulta y uso de la información institucional	*Carencia de instrumentos para consulta y acceso a la información *Incumplimiento en los tiempos de respuesta
12	Se requiere fortalecer pautas y principios archivísticos en el Instituto	*Falta de control en la gestión de documentos
13	Fortalecer el conocimiento de la información producida en el Instituto e identificar la información con la que no se cuenta	*Insatisfacción del usuario o ciudadano
14	Almacenamiento e infraestructura no adecuada para la conservación de los Archivos	*Pérdida de memoria institucional
15	Aunque el Instituto cuenta con sistema de información, se requiere contar con un sistema de gestión de documentos electrónico de archivo	*Ausencia de trazabilidad en las dependencias sobre la documentación que se genera mediante los trámites electrónicos *Duplicidad de información

2.2. PRIORIZACION

La elaboración del PINAR propone en su metodología la vinculación de los aspectos críticos con los ejes articuladores que propone la teoría archivística para establecer la ponderación de los aspectos definidos como críticos y establecer estrategias para intervenir y dar solución a los problemas identificados. Se estableció un valor a cada uno de los aspectos críticos, de 1 a 10 siendo 10 la calificación de mayor relevancia.

Los ejes articuladores que se tienen en cuenta para el análisis del mejoramiento de la gestión documental y la administración de archivos son:

- a) Administración de archivos: involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y procedimientos y el personal.
- b) Acceso a la información: comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- c) Preservación de la información: incluye aspectos como la conservación y almacenamiento de la información.
- d) Aspectos tecnológicos y de seguridad: abarca aspectos como la seguridad de la información e infraestructura tecnológica.
- e) Fortalecimiento y articulación: involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el Sistema Integrado de gestión de Calidad.

PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS							
No.	ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		ADMON DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVA CION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	
1	Se cuenta con Política de archivo y gestión documental e Instrumentos archivísticos actualizados, pero no aprobados por el Comité CICCI	10	9	10	6	8	43
2	Aunque se han elaborado algunos instrumentos archivísticos, no se han elaborado instrumentos para la preservación de la información como las tablas de valoración documental y el plan de preservación digital a largo plazo	10	9	10	6	7	42
3	El Instituto no ha elaborado los programas específicos de gestión documental: Programa documentos electrónico y	9	8	8	6	6	37
4	Se realizan transferencias documentales sin una planificación y cronograma de estas	8	7	8	6	6	35
5	El Instituto no ha elaborado el modelo de requisitos para documentos electrónicos	9	7	8	9	7	40
6	Falta de control en el acceso de la información	8	8	8	7	7	38
7	Aunque se han elaborado algunos instrumentos, no se ha elaborado los instrumentos de la información pública (Ley 1712	9	9	8	7	7	40

	de 2014						
8	Se cuenta con procedimiento de Unidad de Correspondencia, pero no está implementada	10	9	7	8	8	42
9	Se cuenta con Recurso Humano de contratación, pero es necesario que sigan en continuidad para dar cumplimiento a las actividades de PINAR	9	9	9	7	7	41
10	Se evidencia la falta de capacitación en la función archivística en los funcionarios	10	9	9	7	6	41
11	Se requiere fortalecer la consulta y uso de la información institucional a través de catálogos y guías del archivo	9	9	9	8	6	40
12	Se requiere fortalecer pautas y principios archivísticos en el Instituto a través del reglamento de archivo	8	9	9	7	6	39
13	Fortalecer el conocimiento de la información producida en el Instituto e identificar la información con la que no se cuenta con la aplicación de matriz de necesidades de información.	9	9	8	8	7	40
14	Almacenamiento e infraestructura no adecuada para la conservación de los Archivos. Se cuenta con contrato de custodia de archivo central	10	9	10	8	8	45
15	Aunque el Instituto cuenta con sistema de información, se requiere contar con un sistema de gestión de documentos electrónico de archivo	10	9	9	9	7	44
	TOTAL	136	127	129	109	103	604

	Riesgo alto		Riesgo importante		Riesgo moderado
--	-------------	--	-------------------	--	-----------------

Priorización del nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores:

EJES ARTICULADORES	VALOR	ASPECTOS CRITICOS	VALOR
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	136	Cuenta con Política de archivo y gestión documental e Instrumentos archivísticos actualizados, pero no aprobados por el Comité CICCI	43
		Se cuenta con Recurso Humano de contratación, pero es necesario que sigan en continuidad para dar cumplimiento a las actividades de PINAR	42
ACCESO A LA INFORMACION	127	Se cuenta con un procedimiento de Unidad de Correspondencia, pero esta no se encuentra implementada oficialmente	42
		Se cuenta con procedimiento de servicios archivo central, pero no está actualizado ni se han identificado necesidades de información a nivel interno	40
		No se ha elaborado los instrumentos de la información pública (Ley 1712 de 2014)	40
PRESERVACION DE LA INFORMACION	129	Infraestructura no adecuada para la conservación de los Archivos. Se cuenta con contrato de custodia de archivo central	45
		Las tablas de valoración documental y el plan de preservación digital a largo plazo no se han elaborado	42
		No se ha elaborado los programas específicos de gestión documental: Programas gestión de documentos electrónicos y de documentos especiales	37
ASPECTOS TECNOLOGICOS	109	se requiere contar con un sistema de gestión de documentos electrónico de archivo	44
		El Instituto no ha elaborado el modelo de requisitos para documentos electrónicos	40
FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACION	103	Se evidencia la falta de capacitación en la función archivística en los funcionarios	41

No	EJE ARTICULADOR	ASPECTO CRITICO
1	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	*Política de archivo y gestión documental e instrumentos archivísticos actualizados sin aprobar *Se cuenta con Recurso Humano de contratación, pero es necesario que sigan en continuidad para dar cumplimiento a las actividades de PINAR *Procedimientos de archivo controlados sin actualizar y sin seguimiento.
2	ACCESO A LA INFORMACION	*No se encuentra implementada la Unidad de Correspondencia oficialmente *No se conocen las necesidades de información a nivel interno *No se ha elaborado los instrumentos de la información pública (Ley 1712 de 2014) *No se ha elaborado las tablas de control y acceso *No se ha elaborado reglamento de archivo *Procedimiento de servicio de archivo central desactualizado
3	PRESERVACION DE LA INFORMACION	*Infraestructura no adecuada para la conservación de los archivos *Se cuenta con contrato de custodia de archivo central *Las tablas de valoración documental no se han elaborado *No se ha elaborado el Plan de Preservación digital a largo plazo * Programas de documentos específicos sin elaborar (gestión de documentos electrónicos y documentos especiales)
4	ASPECTOS TECNOLOGICOS	* Se requiere contar con un sistema de gestión de documentos electrónico de archivo * No ha elaborado el modelo de requisitos para documentos electrónicos
5	FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACION	* Se evidencia la falta de capacitación en la función archivística en los funcionarios

3. VISION ESTRATEGICA

En el marco de la normatividad archivística y del programa de gobierno digital, mejorar el desarrollo de la gestión documental, mediante la articulación con el Sistema de Gestión de Calidad, el avance en las actividades propuestas a corto, mediano y largo plazo que incorporen el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información, que permita la conservación de la memoria institucional y disponer de información íntegra, segura y confiable para toma de decisiones y dar respuesta a las necesidades de información de los funcionarios y ciudadanos. Para ello, fortalecerá la administración de archivos, implementará la política de archivo y gestión documental, los instrumentos archivísticos actualizados y contar con equipo de trabajo calificado que preste servicio oportuno.

4. OBJETIVO ESTRATEGICO

4.1 Objetivo General

Fortalecer la gestión y administración de los archivos en el Instituto Departamental de Salud de Nariño para soporte físico y electrónico, mediante la articulación con el Sistema de Gestión de Calidad, el avance en las actividades propuestas a corto, mediano y largo plazo que incorporen el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información, que permita la conservación de la memoria institucional y disponer de información íntegra, segura y confiable para toma de decisiones y dar respuesta a las necesidades de información de los funcionarios y ciudadanos.

4.2 Objetivos específicos

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
*Infraestructura no adecuada para la conservación de los Archivos. Se cuenta con contrato de custodia de archivo central	Solicitar nuevamente a través del Comité de Archivo a la oficina asesora la construcción de archivo que permita la conservación de la memoria institucional y cumplimiento normativo.
*Política de archivo y gestión documental e instrumentos archivísticos actualizados sin aprobar	Solicitar la revisión y aprobación al Comité de CICC de la política de archivo y gestión documental y de los instrumentos archivísticos: programa de gestión documental, sistema integrado de conservación – SIC, BANTER, tablas de retención documental, cuadros de clasificación documental, para implementar y organizar los archivos
*Se cuenta con procedimiento controlado de Unidad de Correspondencia, pero no está implementada oficialmente	Implementar la unidad de correspondencia de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Acuerdo AGN No.060 de 2002, que permita el acceso controlado y seguimiento de respuesta a las comunicaciones oficiales y solicitudes del ciudadano
*Se cuenta con Recurso Humano de contratación, pero es necesario que sigan en continuidad para dar cumplimiento a las actividades de PINAR	Contar con la continuidad de contratación del equipo humano capacitado en archivística que apoye el desarrollo del Proceso de Gestión Documental
* No se ha elaborado los programas específicos de gestión documental	Elaborar e implementar y hacer seguimiento de los Programas Específicos: Gestión de documentos electrónicos y documentos especiales.
*Fortalecer el conocimiento de la información producida en el Instituto, la consulta y el uso e identificar la información con la que no se cuenta.	Fortalecer el acceso de la información mediante el conocimiento y uso de la información producida en el Instituto
*No se ha elaborado los instrumentos de la información	Elaborar e implementar los instrumentos de información

pública (Ley 1712 de 2014 y las tablas de control y acceso	pública: Activos de información e índice de información pública y reservada y las tablas de control de acceso que permitan la seguridad de la información
*No se ha elaborado las tablas de valoración documental ni el plan de preservación digital a largo plazo	Elaborar e implementar el plan de preservación digital y las Tabla de Valoración Documental (TVD) con el fin de gestionar el fondo acumulado y descongestionar áreas destinadas para archivo.
* Se requiere contar con un sistema de gestión de documentos electrónico de archivo- SGDEA	Implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo mediante la incorporación de tecnologías de la información, con el fin de optimizar los procesos y establecer las acciones pertinentes para fortalecer la preservación de la información a largo plazo con el fin de garantizar el acceso a la información
* No ha elaborado el modelo de requisitos para documentos electrónicos	Estructurar una propuesta del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, para facilitar el control del ciclo de vida de los documentos y la interoperabilidad con los otros sistemas
* Se evidencia la falta de capacitación en la función archivística en los funcionarios	Fortalecer la Cultura Archivística mediante la sensibilización y capacitación en la función archivística

5. PROYECTOS Y PLANES DEL PINAR

Los proyectos que a continuación se plantean se presentan en relación de los diferentes aspectos y recursos a tener en cuenta en el desarrollo de estos.

5.1- PROYECTO 1. FORTALECER LA GESTION DOCUMENTAL

		Fortalecer la gestión documental implementando la política de archivo y gestión documental; los instrumentos archivísticos y actualizando los procedimientos de gestión documental				
No.	Actividad	Entregable	Responsable	F/inicio	F/final	Alcance
1	Solicitar a la Alta Dirección la continuidad del equipo humano contratado para el desarrollo de las actividades de PINAR	Presupuesto, Estudios previos	Secretaria General, Profesional Universitario Apoyo Logístico	20-11-2024	15-01-2024	Contar con la continuidad de contratación del equipo humano que apoye el desarrollo de los proyectos y planes del PINAR
2	Continuar con las reuniones de articulación con los ingenieros de grupos de TICS y Gestión ambiental	Acta de reuniones	Técnica de Archivo	08-01-2024	08-01-2024	Articular las tecnologías de la información y la estrategia cero papel con el desarrollo del programa de gestión documental
3	-Socializar, publicar e implementar la política de archivo y gestión documental y los instrumentos archivísticos -Convalidar TRD -Hacer seguimiento -	Informes de seguimiento	Técnica de Archivo	08-01-2024	31-12-2027	Implementar: *política de archivo y gestión documental *Sistema integrado de conservación-SIC *Elaborar inventarios documentales *Solicitar aprobación de TRD con el Comité CICCI *Convalidar las TRD con el Consejo Departamental de archivos *Implementar procedimientos de gestión documental actualizados.



INFORME DE GESTIÓN – PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027

CÓDIGO: F-PGED03-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 14 de 22

						*Hacer seguimiento a la implementación
4	Actualizar procedimientos de gestión documental	- Procedimiento de archivo actualizados y controlados	Técnica de archivo	08-01-2024	31-12-2024	*Implementar los procedimientos de archivo actualizados y controlados
5	Elaborar instrumentos de la función pública	-Matriz activos de información e inventario de información pública y reservada elaborados	Equipo Ingenieros de TICS y Gestión Ambiental Técnica de Archivo	01-08-2024	16-02-2024	*Revisar marco normativo *Realizar mesas de trabajo con líderes de las áreas, para definir los niveles de accesibilidad y control a la información
6	Elaborar e implementar Tabla de acceso y control	-Tabla de control y acceso- TCA elaborada	Equipo Ingenieros de TICS y de Gestión Ambiental Técnica de Archivo	05-02-2024	29-02-2024	*Revisar marco normativo *Determinar los roles y permisos de acceso que se otorguen sobre los documentos almacenados en los archivos de gestión y central a través de la aplicación de la matriz.
7	Elaborar, socializar, implementar programas específicos -Hacer seguimiento	-Programas específicos de gestión documental implementado	Equipo Ingenieros de TICS y de Gestión Ambiental Técnica de Archivo	12-02-2024	31-12-2024	Elaborar, implementar y hacer seguimiento a los programas de gestión de documentos electrónicos, programa de documentos especiales
8	Realizar transferencias documentales primarias y secundarias	-Inventarios documentales -Informe de transferencias documentales	Técnico de archivo	04-03-2024	32-10-2027	*Elaborar plan y cronograma de transferencias anuales. *Socializar a los jefes de oficinas. *Recibir transferencias documentales
9	Realizar reunión de articulación	-Unidad de Correspondencia implementada	Apoyo Logístico Sistema de Gestión Calidad Técnica de Archivo	08-01-2024	31-01-2024	Definir la función de Unidad de Correspondencia de acuerdo con las necesidades del Instituto y la normatividad archivística
10	Realizar seguimiento y control al contrato custodia de archivo central	Informe de supervisión	Apoyo Logístico Técnica de Archivo	06-02-2024	06-02-2024	Verificar el cumplimiento normativo establecido en el Acuerdo 008 de 2014. Especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia de documentos de archivo.

RECURSOS	INDICADORES		
	Indicador	Índice	Meta
Talento Humano; computador	Solicitud y demás documentos requeridos para la contratación presentados	Contratación para el nuevo periodo del talento humano para el Archivo aprobado	100%
Correo electrónico	Actividades de programa de gestión documental articulados con tecnología de la información y gestión	No. Actividades articuladas / No. Actividades propuestas	80%

	ambiental		
Talento Humano, equipos, documentos	No. Instrumentos archivísticos para implementar	No. De instrumentos archivísticos implementados con seguimiento/ No. De instrumentos archivísticos propuestos	80%
Talento humano, equipo, procedimientos para actualizar	Procedimientos de archivo actualizados y controlados	Porcentaje de cumplimiento en la implementación de los procedimientos	80%
Talento Humano, equipos, documentos	Tablas de acceso y control implantadas	Porcentaje de cumplimiento en la implementación de la tabla de control y acceso-TCA	90%
Talento Humano, equipos	Instrumentos de la información de la función pública elaborados e implementados	Porcentaje de cumplimiento en la implementación de los instrumentos de la función pública	90%
Talento Humano, equipos, normatividad	Programas específicos de gestión documental implementados y con seguimiento	No. Programas específicos elaborados e implementados / No. De programas específicos propuestos	80%
Talento humano, plan y cronograma de transferencias	Transferencias realizadas de acuerdo con el plan y cronograma	No. De transferencias realizadas /No. De transferencias programadas	90%
Talento Humano, correo electrónico, normatividad	Unidad de correspondencia implementada	Proporción de cumplimiento de indicadores	95%
Talento Humano, contrato	Informe de supervisión	Informe de supervisión	95%

5.2. PROYECTO 2. IMPLEMENTAR SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS ELECTRONICO DE ARCHIVO- SGDEA

	Desarrollar el sistema de gestión documental de documentos electrónicos de archivo que permita garantizar la custodia e integralidad de los documentos, sin importar su estado (físico/digital) de acuerdo con las normas y lineamientos archivísticos					
No.	Actividad	Entregable	Responsable	F/inicio	F/final	Alcance
1	Planear la estructura de trabajo, el alcance de la implementación del SGDEA, establecer sus objetivos, metas y actividad	Acta de reunión	Equipo Ingenieros de TICS y de Gestión Ambiental Técnica de Archivo	08-01-2024	31-01-2024	Identificar las necesidades esenciales para la modernización de la infraestructura tecnológica (software, hardware y medios de almacenamiento externos) asociados con la gestión de documentos electrónicos del Instituto.
2	Definir la estrategia de diseño de la implementación del SGDEA	Requisitos funcionales y no funcionales	Equipo Ingenieros de TICS y de Gestión Ambiental Técnica de Archivo	01-02-2024	29-02-2024	Diseño de implementación definido con base en la identificación y formulación de los requisitos funcionales y no funcionales
3	Implementar progresivamente, garantizando la continuidad e interoperabilidad con otros dispositivos implementados	Identificación de mejoras en la implementación	Equipo Ingenieros de TICS y de Gestión Ambiental Técnica de Archivo	01-03-2024	31-12-2027	implementación del SGDEA



INFORME DE GESTIÓN – PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027

CÓDIGO: F-PGED03-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 16 de 22

RECURSOS	INDICADORES		
	Indicador	Índice	Meta
Talento Humano (Ingenieros); Presupuesto; Equipos de cómputo, Software, scanner, lector códigos de barras, impresora de stickers, firmas digitales	elaboración del modelo de requisitos	Modelo de requisitos funcionales y no funcionales elaborado	90%
	Implementación del SGDEA	SGDEA implementado	90%

5.3 PROYECTO 3. CONSERVAR Y PRESERVAR LA MEMORIA INSTITUCIONAL

		Elaborar e implementar el plan de preservación digital y las Tabla de Valoración Documental (TVD) con el fin de gestionar el fondo acumulado, descongestionar áreas destinadas para archivo y organizar la memoria institucional.				
No.	Actividad	Entregable	Responsable	F/inicio	F/final	Alcance
1	Realizar reuniones de articulación con los ingenieros de grupos de TICS y Gestión ambiental	Acta de reunión	Equipo Ingenieros de TICS y de Gestión Ambiental Técnica de Archivo	08-01-2024	29-03-2024	Elaborar el plan de preservación digital.
2	Recopilar los documentos que se encuentran en los archivos de gestión y sedes del Instituto	Inventarios documentales	Técnica de Archivo	01-09-2023	31-01-2024	Almacenar en un solo lugar de la sede del CRUE, los documentos que han cumplido el tiempo de retención documental de los archivos de gestión de las Sedes del Instituto
3	Compilar la información concerniente a las disposiciones legales, Actos Administrativos de creación, manuales y demás documentos	Actos administrativos y demás documentos	Técnica de Archivo	01-08-2024	29-02-2024	Compilar todos los actos administrativos y demás documentos para conocer la historia del Instituto
4	-Analizar y determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en la última fase de archivo -Elaborar tablas de valoración documental _Convalidación de tablas de valoración documental -Implementación de TVD	Cuadros de clasificación documental por periodo elaborados Tablas de valoración elaboradas Resolución de convalidación Metodología aplicada	Equipo interdisciplinario (jefes de oficina, abogados) Técnica de archivo Concejo Deptal. De archivos Técnica de archivo	01-02-2024 01-22-2024 01-07-2024 01-10-	31-05-2024 05-22-2024 30-09-2024 31-12-	Elaborar y solicitar aprobación de las tablas de valoración documental al Comité CICC Envío de TVD al Concejo Deptal. De archivos para convalidación. implementación de tablas de

				2024	2027	valoración documental
5	Organizar, describir y socializar la memoria institucional	Catálogo de memoria institucional	Técnica de archivo	01-02-2024	31-12-2024	Socializar la memoria institucional como medio por el cual el conocimiento pasado es utilizado en las actividades actuales a través de las fuentes documentales del IDSN

RECURSOS	INDICADORES		
	Indicador	Índice	Meta
Talento Humano Presupuesto; Equipos de cómputo; Documentos; espacio físico, normatividad	Tablas de valoración elaboradas	Tablas de valoración convalidadas e implementadas	95%
	Memoria institucional organizada y descrita	Memoria institucional socializada	95%

5.4 PROYECTO 4. ACCESO DE LA INFORMACION -

		Fortalecer el acceso de la información mediante el conocimiento y uso de la información producida en el Instituto				
No.	Actividad	Entregable	Responsable	F/inicio	F/final	Alcance
1	Aplicar matriz de identificación de necesidades de información	Informe de identificaciones de necesidades	Técnica de Archivo	08-01-2024	31-12-2027	Aplicar matriz de identificación de necesidades de información y socializar informe
2	Realizar descripción documental en productos para los usuarios	Índices, catálogos	Técnica de Archivo	01-02-2024	31-12-2027	elaborar catálogos y guías de los documentos de archivo; socializar utilizando diferentes medios de comunicación en las oficinas de las sedes del Instituto
3	Elaborar reglamento de archivo	Reglamento de archivo aprobado	Técnica de Archivo	01-03-2024	31-12-2027	Reglamento elaborado y socializado de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
4	Implementar procedimientos de servicios de archivo	Informe de indicadores	Técnico de archivo	08-01-2024	31-12-2024	Implementar el procedimiento de servicios de archivo y hacer seguimiento

RECURSOS	INDICADORES		
	Indicador	Índice	Meta
Talento Humano; Equipos de cómputo; Documentos; espacio físico	Matriz de identificación de necesidades de información aplicado	No. De matrices aplicadas / No. De oficinas de las sedes del Instituto	90%
	Elaborar productos del archivo	No. De catálogos y guías elaboradas	90%
	Reglamento elaborado y aprobado	Reglamento, elaborado, aprobado y socializado	90%
	Procedimiento de servicios de archivo implementado	Informe de indicadores	90%



INFORME DE GESTIÓN – PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027

CÓDIGO: F-PGED03-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 18 de 22

5.5 PROYECTO 5. FORTALECER LA CULTURA ARCHIVISTICA EN LOS FUNCIONARIOS

		Fortalecer la Cultura Archivística mediante la sensibilización y capacitación en la función archivística				
No.	Actividad	Entregable	Responsable	F/inicio	F/final	Alcance
1	Elaborar el plan de capacitaciones anual	Plan de capacitaciones	Talento Humano Técnica de Archivo	08-01-2024	31-01-2024	Sensibilizar y capacitar a todos los funcionarios en las inducciones y reinducciones programadas por Talento Humano
2	Realizar visitas trimestrales a los archivos de gestión	Informe de visitas	Talento Humano Técnica de Archivo	08-01-2024	31-12-2027	Verificar conocimiento y cultura archivística en los archivos de gestión

RECURSOS	INDICADORES		
	Indicador	Indice	Meta
Talento Humano; Equipos de cómputo; Documentos; espacio físico	No. De funcionarios de las sedes del Instituto	No. De funcionarios sensibilizados y capacitados/No. Total de funcionarios del IDSN	90%
	Visitas trimestrales a oficinas	No. De oficinas visitadas/ No. de oficinas que cumplen con la organización de los archivos de gestión	90%

6. MAPA DE RUTA

PROYECTOS	ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
		2024	2025	2026	2027
1.-FORTALECER LA GESTION DOCUMENTAL	Elaborar e implementar Instrumentos Archivísticos -Instrumentos de la Función Pública; - Actualizar Procedimientos de Gestión Documental; -Elaborar Tabla de control de acceso; - Implementar Unidad de Correspondencia	Enero 2024	2025	2026	Dic. 2027
2.-IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE DOCUMENTO ELECTRONICO SGDEA	-Elaborar el manual de requisitos funcionales y no funcionales. - Implementar el SGDEA	Enero 2024	2025	2026	Dic. 2027
3.-CONSERVAR Y PRESERVAR LA MEMORIA INSTITUCIONAL	-Elaborar, hacer aprobar y convalidar e implementar tablas de valoración documental- TVD -Organizar y socializar memoria institucional	Enero 2024	2025	2026	Dic. 2027
4.-ACCESO DE LA INFORMACION -	-Elaborar y aplicar matriz de identificación de necesidades de información. -Elaborar y socializar guías y catálogos -Elaborar y socializar Reglamento de archivo	Enero 2024	2025	2026	Dic. 2027
5.-FORTALECER LA CULTURA ARCHIVISTICA EN LOS FUNCIONARIOS	-Elaborar e implementar plan de capacitaciones - Realizar visitas de seguimiento	Enero 2024	2025	2026	Dic.2027

7.SEGUIMIENTO Y CONTROL

Con el objeto de hacer control y seguimiento a las metas de los proyectos propuestos en el Plan Institucional de Archivos, se diseñan indicadores para cada una de las actividades, contemplando la medición anual y presentación de informe.



GLOSARIO

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente

CLASIFICACION DOCUMENTAL. Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

CONSERVACIÓN DIGITAL: Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA: Se refiere a las estrategias de orden político u operativo, que directa o indirectamente contribuyen al mantenimiento de los bienes de archivo sin entrar a intervenir su materia, contempla manejos administrativos, uso de materiales adecuados, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico

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

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Es todo registro de información que ha sido grabada en cualquier soporte y medio, elaborado en razón a unas funciones administrativas legalmente establecidas a un funcionario que produce los documentos.

DOCUMENTO ELECTRONICO: Es toda información procesada a través de un computado mediante señales electrónicas plasmadas en un soporte de forma magnética u óptica.

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

FOLIACION: Es el procedimiento de asignación de un número a cada documento que permite el control al interior de la carpeta, operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta la eliminación o conservación permanente.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR: Es un instrumento de la alta dirección, que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de cada entidad.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: proceso por el cual se determina los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo



INFORME DE GESTIÓN – PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027

CÓDIGO: F-PGED03-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 21 de 22

BIBLIOGRAFIA

Colombia. AGN. Acuerdo No.004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el registro único de series documentales -RUSD de las tablas de retención documental-TRD y tablas de valoración documental- TVD.

Colombia. AGN. Acuerdo No. 049 de 2000: por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Bogotá: 2000.

Colombia. AGN. Manual: Implementación de un programa de gestión documental PGD. Bogotá: El AGN, 2014.

Colombia. AGN. Acuerdo No. 02 de 2021. "Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No.050 del 05 de mayo de 2000".

Colombia AGN. Acuerdo No.03 de 2015. "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1427 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"

Colombia. AGN. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación. Bogotá: AGN, 2018

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. Por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura.

Colombia. Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia. ABC para la implementación de un programa de Gestión Documental- PGD. Bogotá.

**INFORME DE GESTIÓN – PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027**

CÓDIGO: F-PGED03-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 22 de 22

Este documento es de propiedad exclusiva del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO, por lo cual no debe ser reproducido, distribuido, corregido o prestado, total o parcialmente por cualquier medio sin la previa autorización de la Dirección del IDSN, el Jefe de la Oficina de Planeación.