

RESOLUCION N° 5 0 8 6'  
( 22 DIC 2021 )

**Por el cual se adopta la actualización del Plan Institucional de Archivo - PINAR del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander**

El director del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander en uso de sus facultades legales y especial las contempladas en la Resolución N° 003047 del 29 de octubre de 2008, y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que la Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, establece la regla y principios generales que regula la función archivística del estado, a los cuales se deben sujetar las entidades de la administración pública en sus diferentes niveles.

Que la ley 1712 de 2014 formula la metodología para la elaboración del Plan Institucional de Archivo – PINAR, cuyos fines buscan gestionar y cuantificar los recursos humanos, tecnológicos y de infraestructura ortalecimiento fin de contribuir al fortalecimiento institucional y consolidar la transparencia, eficacia, acceso y modernización de los archivos.

Que el artículo 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015 establece los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental de las entidades públicas, literal D “El Plan Institucional de Archivo – PINAR”, y el Decreto 2609 de 2012 principalmente el Artículo 8 “Instrumentos archivísticos para la gestión Documental”

Que el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1080 de 2015 ordena integrar los planes institucionales al Plan de Acción dentro de los que se encuentra el Plan Institucional de Archivo – PINAR de acuerdo al ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Que el “Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG” de la Función Pública, establece en la “Dimensión 2: Direccionamiento Estratégico y Planeación” que el Plan Institucional de Archivos -PINAR, hace parte de los Planes Integrados que se incorporan en el Plan de Acción de la entidad.

Que mediante Resolución N° 002824 del 30 de junio de 2018 se creó el Comité Institucional de Gestión y desempeño y se asigna los responsables por cada dimensión en cumplimiento del decreto 1499 del 11 de 20017.



**Continuación de la Resolución N° Por el cual se adopta la actualización del Plan Institucional de Archivo - PINAR del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander**

Que el artículo 2.8.2.5.11 del decreto 1080 del 2015 establece que la aprobación del Plan Institucional de Archivo - PINAR le compete al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander. La implementación y seguimiento es responsabilidad del área de Archivo de la entidad en coordinación con la oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Que en sesión del 2 de diciembre mediante Acta N°04 El Comité institucional de Gestión y Desempeño aprobó El Plan Institucional de Archivo – PINAR del Instituto Departamental de salud de Norte de Santander.

**RESUELVE**

**Artículo 1:** Adoptar la actualización del Plan Institucional de Archivo - PINAR aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander mediante Acta N°04 en sesión del 2 diciembre de 2021 como instrumento de apoyo de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previsto por la Entidad.

**Artículo 2:** Todos los servidores públicos del Instituto Departamental de salud de Norte de Santander tendrán la obligación de acatar los programas que integran El Plan Institucional de Archivo - PINAR como respaldo de transparencia frente al derecho ciudadano, que garantice la confianza como valor público y en la conformación del patrimonio histórico de la Entidad.

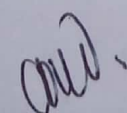
**Artículo 3:** Ordenar al área de Sistemas e Información de la Entidad publicar la actualización del Plan Institucional de Archivo - PINAR de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.12 del Decreto 1080 de 1015 y en los mecanismos previstos en la Ley 1712 de 2014

**Artículo 4:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

**COMUNICASE Y CUMPLASE**



22 DIC. 2021

Dada en San José de Cúcuta a los

  
**CARLOS ARTURO MARTINEZ GARCIA**  
Director

Proyectó: Doris Espinosa, Contratista de Apoyo - Gestión Documental  
Revisó: María Victoria Giraldo Ruiz, Coordinadora Planeación y Archivo  
Revisó: Luis Fernando Leal, Asesor Jurídico externo





 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 1 de 61</b></p>

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD  
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2021 – 2024  
PINAR**



Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.  
Teléfono: IP PBX 5892105. (ext-199) NIT: 890500890-3 Email - director@ids.gov.co  
[www.ids.gov.co](http://www.ids.gov.co)





 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p> <p><small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 2 de 61</b></p>

**Preliminar al Documento**

**Ficha Técnica**

<b>Título</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>
<b>Resumen</b>	Este documento tiene por objeto realizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, en el marco de implementación de la política de gestión documental en cumplimiento del decreto 1080 del 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura” en su artículo 2.8.2.5.8 – Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental, literal D – Plan Institucional de archivo – Pinar.
<b>Palabras clave</b>	Plan Institucional de Archivos, PINAR, gestión documental, planeación estratégica.
<b>Dependencia</b>	Planeación y sistemas de Información, Unidad de correspondencia y archivo
<b>Elaboró</b>	Grupo de apoyo oficina de Planeación y Archivo
<b>Revisó</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>Aprobó</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>Versión</b>	2
<b>Fecha</b>	4 de Diciembre de 2021



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 3 de 61</b></p>

## TABLA DE CONTENIDO



### INTRODUCCION

1. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO IDS
  - 1.1 IMPORTANCIA
  - 1.2 BENEFICIOS
2. METODOLOGIA
  - 2.1 IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL DE LA GESTION DOCUMENTAL
  - 2.2 EVALUACION DE LOS PUNTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES
  - 2.3 CONSOLIDACION DEL IMPACTO DE LOS ASPECTOS CRITICOS FRENTE A CADA UNO DE LOS EJES ARTICULADORES
  - 2.4 PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS Y LOS EJES ARTICULADORES A PARTIR DEL SU IMPACTO
  - 2.5 FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA
  - 2.6 DEFINICION DE LOS OBJETIVOS
3. PLANES O PROGRAMAS ASOCIADOS
  - 3.1 FORMULACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA ESTRUCTURA FISICA
  - 3.2 FORMULACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION
  - 3.3 FORMULACION DEL PLAN DE INTERVENCION DE LOS FONDOS ACUMULADOS
  - 3.4 FORMULACION DEL PLAN DE CAPACITACION
  - 3.5 FORMULACION DEL PLAN ANALISIS DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL VIGENTE
  - 3.6 FORMULACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
4. MANEJO Y CONTROL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR
  - 4.1 MAPA DE RUTA
  - 4.2 SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

### ANEXOS

- Anexo # 1 Impacto del primer aspecto critico a los ejes articuladores  
 Anexo # 2 Impacto del segundo aspecto critico a los ejes articuladores  
 Anexo # 3 Impacto del tercer aspecto critico a los ejes articuladores



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 4 de 61</b></p>



Anexo # 4 Impacto del cuarto aspecto critico a los ejes articuladores  
Anexo # 5 Impacto del quinto aspecto critico a los ejes articuladores

**BIBLIOGRAFIA**



Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.  
Teléfono: IP PBX 5892105. (ext-199) NIT: 890500890-3 Email - director@ids.gov.co  
[www.ids.gov.co](http://www.ids.gov.co)



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 5 de 61</b></p>



## INTRODUCCION

Una política de archivo responde a la necesidad de establecer las condiciones de exigencias técnicas que deben describir los diferentes archivos de la entidad; para poder cumplir con el desarrollo de su función acorde con su naturaleza, lo que es posible atendiendo básicamente: Infraestructura, equipos, medidas de seguridad, por una parte y por otra la capacitación y protección del personal en función archivística en sus diferentes fases; protección que permite que sea posible una gestión administrativa moderna, transparente y por ende que cumpla con las exigencias de sus usuarios, por lo que El Plan Institucional de Archivo – PINAR surge como la herramienta idónea para desarrollar la Gestión Documental en las entidades públicas. Lo que implicó que para el proceso de estructuración se referenciaran dos elementos sustanciales: El Manual Formulación del PINAR emanado por la Archivo general de la Nación como marco metodológico y El Diagnóstico Integral de archivo del Instituto Departamental de Salud como documento guía para identificar los puntos críticos que actualmente presenta la Gestión Documental y por consiguiente establecer los seis Programas que serán la ruta para contrarrestar las debilidades y riesgos; que le permita al Instituto Departamental de Salud - IDS fortalecer su función archivística en el corto, mediano y largo plazo.

El Programa de mejoramiento de la estructura locativa tanto para el Archivo Central como los de gestión es sin lugar a dudas, la base para fortalecer la función archivística de la entidad donde no solo debe contemplar espacios para la custodia del acervo documental; sino para la consulta y préstamos de documentos.

El programa Integral de Conservación, orientado como su nombre lo dice en la conservación de los soportes y medios, así como de los espacios en los que se albergan las unidades documentales, desde el momento de su producción hasta su disposición final. El tercer programa surge de la necesidad de proteger el acervo



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 6 de 61</b></p>



histórico y evitar el colapso de una parte de la estructura física donde se arruman los fondos acumulados, los cuales deben ser tratados acorde a la normatividad para garantizar el proceso de transferencia y eliminación. El cuarto programa que integra es Plan Institucional de Archivo es el plan de Capacitación, orientado al personal que cumplen funciones archivísticas, por ser ellos la base fundamental para garantizar la organización de la documentación, el valor de los documentos de archivo y la necesidad de la conservación.

El quinto programa surge del inadecuado y poca consulta para los procesos archivísticos de la Tabla de Retención Documental, por lo que se precisa realizar un análisis junto con los coordinadores de las dependencias, grupo y subgrupos, por ser ellos responsables de los procesos; que permita, si amerita recomendar los ajustes del caso. Por último, por ser la unidad de correspondencia social de la Gestión documental, se formula un programa tendiente a su fortalecimiento que garantice de manera centraliza y normalizada el trámite documental.

Con la propuesta de las acciones que integran este instrumento archivístico se pretende contribuir al fortalecimiento de las buenas prácticas en función archivísticas del Instituto Departamental de Salud respecto a la organización, conservación y preservación del acervo documental de la entidad.





 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 7 de 61</b></p>

## 1. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PARA EL IDS

### 1.1 IMPORTANCIA



Su importancia radica una vez aprobando va a servir como instrumento archivístico de guía para el ciclo Planificar, Hacer, Verificar y Actuar, de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de la entidad; en el camino del mejoramiento continuo con miras a que contribuyan a la eficiencia y eficacia de la Entidad en el servicio, tanto a usuarios internos como externos.

### 1.2 BENEFICIOS

Entre los beneficios del Plan Integral Nacional Archivo, se destacan los siguientes:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística, sujeto al entorno normativo
- Optimiza el uso de los recursos
- Mejora la eficiencia administrativa respecto a la productividad documental
- Articula y coordina los planes, programas, proyectos relacionados con la gestión documental.
- Facilita el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 8 de 61</b></p>

## 2. METODOLOGIA



### 2.1 DEFINICION DE LA SITUACION ACTUAL DE LA GESTION DOCUMENTAL

#### DEL IDS

Para definir la situación actual de la entidad respecto a su función archivísticas se recurrió como marco de referencia al Diagnóstico Integral de Archivo del 2020, examinados sus hallazgos se estableció que sus puntos críticos inciden negativamente para que la entidad no cuente con un sistema de archivo acorde a la normatividad vigente y a las exigencias de los usuarios internos y externos de la Entidad, los cuales se sintetizan en la siguiente tabla de acuerdo a la percepción de problemáticas referentes a la función archivísticas 2020, detectadas en el Diagnóstico Integral de Archivo como evaluación de la actual situación y sus consecuencias o riesgos futuros que tendrán impactos sobre los objetivos institucionales o de procesos.



ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
<p>Las instalaciones locativas tanto en los Archivos de Gestión como El Central no son suficientes para albergar la producción documental actual y futura y no cuentan con elementos para garantizar un sistema integral de conservación para lograr la preservación de la memoria de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dificultad para dar un uso racional a los espacios, mobiliario y unidades de conservación destinadas a la custodia documental.</li> <li>- Perdida de la información por deterioro frente a los agentes biológicos y químicos</li> </ul>



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 9 de 61</b></p>

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
<p>La mayoría de los archivos de gestión presentan hacinamiento por falta de mobiliario, insumos y espacio por lo que las cajas de conservación se ubican en el suelo, sobre los escritorios, closet de madera y techo de los Estantes. En algunas dependencias presentan filtraciones de aguas lluvias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posibles sanciones por incumplimiento de la normativa vigente en gestión documental.</li> <li>- Obstrucción de las rutas de evacuación</li> <li>- Accidentes por caída unidades</li> <li>- Deterioro de la documentación por el gran número de cajas dispuestas una directamente sobre otra y por filtración y humedad</li> </ul>
<p>Gran volumen de documentos conservados en cajas sin proceso archivístico, arrumado a la intemperie o sitios no aptos para depósitos de documentos, que se constituyen en fondos acumulados. En algunos archivos de gestión y fondos acumulados hay filtraciones de aguas lluvias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pérdida de información por Deterioro por agentes biológicos, químicos y humedad.</li> <li>- Posibles sanciones por incumplimiento de la normativa vigente en gestión documental.</li> <li>- Riesgo colapso de la estructura física por sobrepeso.</li> <li>- Riesgo en la salud del personal archivista por las partículas contaminantes del papel</li> </ul>



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 10 de 61</b></p>



ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
<p>El personal Archivístico interpreta inadecuadamente la Estructura de la TRD, no hacen la función de limpieza y expurgo a los tipos documentales. Confunden el concepto de documentos de apoyo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mala organización e identificación de las unidades documentales.</li> <li>- Insatisfacción de los usuarios internos y externos</li> <li>- Posibles sanciones por incumplimiento de la normativa vigente en gestión documental, Constitución nacional, ley 1217/2014</li> </ul>
<p>La unidad de correspondencia no funciona al 100%, solo cumple funciones de recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales externas. No incluye en sus operaciones funciones de Consulta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos disciplinarios por incumpliendo de los artículos 20 y 70 de la Constitución Política/91, Ley 594/200 y 1712/2014 y Acuerdo 060/2001</li> </ul>

Fuente: Propia Diagnóstico Integral de Archivo 2020



Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.  
Teléfono: IP PBX 5892105. (ext-199) NIT: 890500890-3 Email - director@ids.gov.co  
[www.ids.gov.co](http://www.ids.gov.co)



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 11 de 61</b></p>

## 2.2 EVALUACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

Proceso que consiste en evaluar el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los cinco (5) ejes articuladores de la Función archivística; criterios establecidos en el manual para la elaboración del PINAR emanado por El Archivo general de la Nación; a saber: Administraciones Archivo, Acceso a la Información, Preservación de la Información, Aspectos Tecnológicos y Seguridad y Fortalecimiento y articulación. Análisis y resultado se presentan en los anexos 1 al 5 de este documento

## 2.3 CONSOLIDACION DEL IMPACTO DE LOS ASPECTOS CRITICOS FRENTE A CADA UNO DE LOS EJES ARTICULADORES

Una vez hecha la sumatoria de las filas y columnas de los impactos de los aspectos críticos frente a cada uno de los ejes articuladores, se consolidaron los siguientes resultados con el fin establece la jerarquización; como se puede observar en el siguiente cuadro:





ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL
Las instalaciones locativas tanto en los Archivos de Gestión como El Central no son suficientes para albergar la producción documental actual y futura y no cuentan con elementos para garantizar un sistema integral de conservación para lograr la preservación de la memoria de la institución.	3	5	5	9	6	28
La mayoría de los archivos de gestión presentan hacinamiento por falta de mobiliario, insumos y espacio por lo que las cajas de conservación se ubican en el suelo, sobre los escritorios, closet de madera y techo de los Estantes. En algunas dependencias presentan filtraciones de aguas lluvias.	6	7	6	6	7	32



ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL
Gran volumen de documentos conservados en cajas sin proceso archivístico, arrumado a la intemperie o sitios no aptos para depósitos de documentos, que se constituyen en fondos acumulados.	6	4	4	3	7	24
El personal Archivístico interpreta inadecuadamente la Estructura de la TRD, no hacen la función de limpieza y expurgo a los tipos documentales. Confunden el concepto de documentos de apoyo.	5	5	4	6	8	28
La unidad de correspondencia no funciona al 100%, solo realiza funciones de recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales externas. No incluye funciones de consulta.	6	7	3	9	5	30
<b>TOTALES</b>	<b>26</b>	<b>28</b>	<b>22</b>	<b>33</b>	<b>32</b>	

Fuente propia



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 14 de 61</b></p>

## 2.4 PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS Y LOS EJES ARTICULADORES A PARTIR DE SU IMPACTO

A partir de la sumatoria del cuadro anterior, la Entidad jerarquizó los aspectos críticos y los ejes articuladores; obteniendo el siguiente resumen, como punto de partida para la formulación de la Visión Estratégica.

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
<p>La mayoría de los archivos de gestión presentan hacinamiento por falta de mobiliario, insumos y espacio por lo que las cajas de conservación se ubican en el suelo, sobre los escritorios, closet de madera y techo de los Estantes. En algunas dependencias presentan filtraciones de aguas lluvias.</p>	32	<p>Aspectos tecnológicos y de seguridad</p>	33
<p>La unidad de correspondencia solo cumple funciones de recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales externas. No incluye consultas</p>	30	<p>Fortalecimiento y Articulación</p>	32
<p>Las instalaciones locativas tanto en los Archivos de Gestión como El Central no son suficientes para albergar la producción documental actual y futura y no cuentan con elementos para garantizar un sistema integral de conservación para lograr la preservación de la memoria de la institución.</p>	28	<p>Acceso a la Información</p>	28







ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
<p>El personal Archivístico interpreta inadecuadamente la Estructura de la TRD, no hacen la función de limpieza y expurgo a los tipos documentales. Confunden el concepto de documentos de apoyo.</p>	28	<p>Administración de Archivo</p>	26
<p>Gran volumen de documentos conservados en cajas sin proceso archivístico, arrumado a la intemperie o sitios no aptos para depósitos de documentos, que se constituyen en fondos acumulados.</p>	23	<p>Preservación de la Información</p>	22

Fuente propia

## 2.5 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATEGICA

El Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, garantizará la seguridad, el fortalecimiento, el acceso a la información, la administración de archivos y la preservación de la información; mejorando la infraestructura locativas, dotando tanto de los archivos de Gestión y Central de elementos y logísticas necesarios, fortaleciendo La Unidad de Correspondencia, capacitando y asesorando permanentemente al personal con funciones archivística e interviniendo y organizando los Fondos acumulados.



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 16 de 61</b></p>

## 2.6 OBJETIVOS



La entidad formuló los objetivos que responden a su Visión Estratégica, y por ende a los aspectos críticos y a los ejes articuladores priorizados.

<p><b>ASPECTOS CRITICOS/ EJES ARTICULADORES</b></p>	<p><b>OBJETIVOS</b></p>
<p>Las instalaciones locativas tanto en los Archivos de Gestión como El Central no son suficientes para albergar la producción documental actual y futura y no cuentan con Los elementos para garantizar un sistema integral de conservación para lograr la preservación de la memoria de la institución.</p>	<p>Mejorar las Instalaciones locativas del Archivo Central a través de un diseño arquitectónico que contemple espacios para la custodia y consulta.</p> <p>Dotar El Archivo Central y Gestión de los elementos que garantice un adecuado sistema de conservación con miras de asegurar la integridad de los diferentes medios de soportes desde el momento en que se producen o se reciben por la dependencia, grupo o subgrupo hasta su disposición final.</p>
<p>La mayoría de los archivos de gestión presentan hacinamiento por falta de mobiliario, insumos y espacio por lo que las cajas de conservación se ubican en el suelo, sobre los escritorios, closet de madera y techo de los Estantes. En algunas dependencias presentan filtraciones de aguas lluvias.</p>	<p>Mejorar las condiciones para albergar documentos en cada uno de los archivos de gestión</p>



<p><b>ASPECTOS CRITICOS/ EJES ARTICULADORES</b></p>	<p><b>OBJETIVOS</b></p>
<p>Gran volumen de documentos conservados en cajas sin proceso archivístico, arrumado a la intemperie o sitios no aptos para depósitos de documentos, que se constituyen en fondos acumulados. En algunos archivos de gestión y fondos acumulados hay filtraciones de aguas lluvias.</p>	<p>Organizar mediante tratamiento archivísticos los Fondos Acumulados de acuerdo con el Manual de Funciones, procesos y procedimientos de la dependencia que los produjo.</p>
<p>El personal Archivístico interpreta inadecuadamente la Estructura de la TRD, no hacen la función de limpieza y expurgo a los tipos documentales. Confunden el concepto de documentos de apoyo.</p>	<p>Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar orientación para su adecuado tratamiento</p> <p>Fortalecer la cultura archivística en la entidad, basada en la aplicabilidad de los componentes de la estructura de la TRD, que garantice de forma idónea el cumplimiento de la Gestión Documental, y por ende la disminución de la probabilidad de hallazgos por visitas de auditorías internas y externas</p>



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 18 de 61</b></p>



<b>ASPECTOS CRITICOS/ EJES ARTICULADORES</b>	<b>OBJETIVOS</b>
<p>La unidad de correspondencia no funciona al 100%, solo realiza funciones de recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales externas. No incluye funciones de consulta.</p>	<p>Fortalecer la Unidad de Correspondencia mediante el diseño de un Software que garantice de manera centralizada y normalizada el proceso de gestión documental, acorde con los lineamientos establecidos en el Acuerdo 060 del 2001 del Archivo General de la Nación.</p>

Fuente propia



Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.  
 Teléfono: IP PBX 5892105. (ext-199) NIT: 890500890-3 Email - director@ids.gov.co  
[www.ids.gov.co](http://www.ids.gov.co)



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 19 de 61</b></p>

### 3 PLANES O PROGRAMAS ASOCIADOS

Teniendo en cuenta los objetivos, la Entidad definió los Planes asociados con los puntos críticos y ejes articuladores, que se muestran a continuación.



<b>ASPECTOS CRITICOS/ EJES ARTICULADORES</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS</b>
<p>Las instalaciones locativas tanto en los Archivos de Gestión como El Central no son suficientes para albergar la producción documental actual y futura y no cuentan con elementos para garantizar un Sistema Integral de Conservación para lograr la preservación de la memoria de la institución.</p>	<p>Mejorar las Instalaciones locativas del Archivo Central a través de un diseño arquitectónico que contemple espacios de custodia, consulta y préstamos de documentos</p>	<p>Plan de Mejoramiento de infraestructura locativa del Archivo Central</p>
	<p>Dotar El Archivo Central y Gestión de los elementos que garantice un adecuado sistema de conservación con miras de asegurar la integridad de los diferentes medios de soportes desde el momento en que se producen o se reciben por la dependencia, grupo y subgrupo hasta su disposición final</p>	<p>Sistema Integral de Conservación - Plan de compras</p>



<b>ASPECTOS CRITICOS/ EJES ARTICULADORES</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS</b>
<p>La mayoría de los archivos de gestión presentan hacinamiento por falta de mobiliario, insumos y espacio por lo que las cajas de conservación se mantienen en el suelo, en los escritorios, closets y en los techos de los estantes.</p> <p>En algunas oficinas hay filtraciones por aguas Aguas Iluvias.</p>	<p>Mejorar las condiciones logísticas que les permita albergar su documentación de acuerdo a la normatividad vigente</p>	<p>Plan de mejoramiento Archivos de Gestión</p>
<p>Gran volumen de documentos conservados en cajas sin proceso archivístico, arrumado a la intemperie o sitios no aptos para depósitos de documentos, que se constituyen en fondos acumulados. En algunos archivos de gestión y fondos acumulados hay filtraciones de aguas Iluvias.</p>	<p>Organizar mediante tratamiento archivístico los Fondos Acumulados de acuerdo con el manual de funciones, proceso y procedimientos de la dependencia que los produjo.</p>	<p>Plan de Intervención Fondo Acumulados</p>

<p><b>ASPECTOS CRITICOS/ EJES ARTICULADORES</b></p>	<p><b>OBJETIVOS</b></p>	<p><b>PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS</b></p>
<p>El personal Archivístico no interpreta la estructura de de la Tabla de Retención Documental. No hacen proceso de limpieza y expurgo a los tipos documentales. Confunden el concepto de documento de apoyo.</p>	<p>Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar orientación para su tratamiento</p>	<p>Plan de Capacitación</p>
	<p>Fortalecer la Cultura archivística apoyada en la Aplicabilidad de la estructura de la TRD que garantice de forma idónea el cumplimiento de la Gestión Documental y por ende disminuya la probabilidad de hallazgos por visitas de Auditorías Internas y Externas.</p>	<p>Plan de Análisis de la TRD vigente</p>





 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 22 de 61</b></p>

<b>ASPECTOS CRITICOS/ EJES ARTICULADORES</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS</b>
<p>La unidad de correspondencia no funciona al 100%, solo realiza funciones de recepción, radicación y distribución en comunicaciones oficiales externas. No incluye funciones de consulta.</p>	<p>Fortalecer la Unidad de Correspondencia mediante un diseño de un Software que garantice de manera centralizada y normalizada el proceso de gestión documental acorde con los lineamientos establecidos en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.</p>	<p>Plan de mejoramiento de la Unidad de correspondencia</p>

Fuente propia





 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 23 de 61</b></p>

### 3.1 FORMULACION DEL PLAN MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

**Nombre:** Mejoramiento de las instalaciones locativas del Archivo Central

**Objetivo:** Mejorar las Instalaciones locativas del Archivo Central a través de un diseño arquitectónico que contemple espacios idóneos para la custodia y consulta.



**Alcance:** Este plan involucra hacer un convenio con la Lotería de Cúcuta, Análisis y Evaluación del área actual del Archivo Central y su capacidad instalada con el propósito de formular un diseño acorde a la demanda y oferta del Archivo Central.

**Responsable:** Director del IDS

Actividades	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Sub producto	Observaciones
Convenio Inter institucional	Director			Documento	Ejecutado
Análisis y Evaluación de la actual capacidad instalada	Arquitecto			Diagnostico	Ejecutado
Diseño	Arquitectos			Planos	Ejecutado
Presupuesto	Arquitectos			Costos	Ejecutado
Licitación	Director				Ejecutado
Ejecución	Recursos Físicos			Contrato Póliza Formato de Avance	

Fuente propia





 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 24 de 61</b></p>

### 3.2 FORMULACION DEL PLAN MEJORAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION

- Nombre:** Mejoramiento del Sistema Integral de Conservación - SIC
- Objetivo:** Dotar El Archivo Central y Gestión de los elementos que garantice un adecuado sistema de conservación con miras de asegurar la integridad de los diferentes medios de soportes desde el momento en que se producen o se reciben por la dependencia hasta su disposición final.
- Alcance:** Este plan está orientado a la Conservación de los Soportes, así como los espacios en los que se albergan los documentos ya los archivos contribuyen a la eficiencia administrativa y son esenciales para la memoria histórica de la entidad.
- Responsable:** Director del IDS

Actividades	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Sub producto	Observaciones
Cotizaciones de Estantería y elementos de para mediciones de luz, Temperatura, humedad, eliminar el polvo, entre otros.	Recursos Físicos			Cotizaciones	
Análisis y cotizaciones y compras de los Elementos	presupuesto			C.D.P y Facturas	





 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b>	<b>COMUNICACION INTERNA</b>	<b>Página 25 de 61</b>

Actividades	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Sub producto	Observaciones
Jornadas de saneamiento ambiental (Fumigaciones, desinfecciones, deratización y desinsectación, entre otras)	Salud ambiental			Ambiente sano	
Inspeccionar y monitorear los espacios físicos, sistemas eléctricos y de seguridad y contaminantes microbiológicos y ambientales de los sistemas eléctricos	Recursos Físicos			Formatos	
Realizar campañas y/o jornadas de sensibilización resaltando la responsabilidad como servidores públicos y contratista en el manejo de los documentos durante las etapas del ciclo vital hasta su disposición final, mediante la implementación de buenas prácticas.	Planeación / Archivo			Manuales	

Fuente propia



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 26 de 61</b></p>

### 3.3 FORMULACION DEL PLAN INTERVENCION DE LOS FONDOS ACUMULADOS

**Nombre:** Plan de Intervención de los Fondos Acumulados.



**Objetivo:** Organizar mediante tratamiento archivístico los Fondos Acumulados de acuerdo con el Manual de Funciones, procesos y procedimientos de la dependencia que los produjo.

**Alcance:** Este plan involucra el compromiso institucional en materia presupuestal, ya que dicho proceso es muy costoso y dispendioso, a su vez requiere de un equipo humano idóneo en su organización, en que se soporte el proceso de valoración que contribuya a la transferencia o eliminación de las unidades documentales.

**Responsable:** Dirección, Coordinadora Planeación, Coordinadora de oficina Archivo de gestión e Integrantes de Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Actividades	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Sub producto	Observaciones
Acondicionar en forma temporal como archivo de gestión los espacios donde esta los Fondos Acumulados	Recursos Físicos			Espacios disponibles	
Dotar de estantería y mobiliario	Recursos Físicos			Inventario de mobiliario	





 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b>	<b>COMUNICACION INTERNA</b>	<b>Página 27 de 61</b>

Actividades	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Sub producto	Observaciones
Inducción al personal archivístico designado para esta función.	Planeación/Archivo			Acta de asistencia	
Dotar al personal archivístico designado para esta función de los elementos de protección personal para evitar riesgos en la salud	Sistema de Gestión y Seguridad Social en el trabajo			Acta de Entrega	
Implementación	Planeación/Archivo			Reporte de Seguimiento FUID	

Fuente propia





 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 28 de 61</b></p>

### 3.4 PLAN DE CAPACITACION

- Nombre:** Plan de Capacitación a funcionarios de Archivos de Gestión.
- Objetivo:** Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información, brindando orientación para su adecuado tratamiento.
- Alcance:** Este plan va dirigido al personal de Planta y Contratistas que desempeñan funciones de archivo en cada una de sus dependencias, grupos o subgrupos, por lo que involucra un temario de gestión documental practico para asegurar el manejo de los documentos acorde a la normatividad vigente e instrumentos archivístico de la entidad, que conlleve a conservar con tratamiento archivístico su Patrimonio documental.
- Responsable:** Coordinador de Recursos Humanos, Dirección y Coordinadora Planeación/Archivo del IDS

Actividades	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Sub producto	Observaciones
Establecer el temario correspondiente en gestión documental, TIPS que involucre el manejo de los documentos desde su creación hasta su disposición final.	Equipo de Apoyo de gestión Documental			Esquema de capacitación y formatos Power Point	Ejecutado



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 29 de 61</b></p>



Actividades	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Sub producto	Observaciones
Informar de la oferta institucional de capacitación virtual del SENA, ESAP y AGN.	Equipo de Apoyo Gestión Documental			Email	
Capacitación presencial en las dependencias, grupos y subgrupos	Equipo de Apoyo gestión Documental	07/07/2021	06/08/2021	Acta	Ejecutado 81%
Envíos de TIPS por Email y Whats ap	Equipo de Apoyo gestión Documental			Email	Por Ejecutar
Asesorías personalizadas	Equipo de Apoyo gestión Documental	Disponibilidad permanente		Acta	

Fuente propia



Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.  
Teléfono: IP PBX 5892105. (ext-199) NIT: 890500890-3 Email - director@ids.gov.co  
[www.ids.gov.co](http://www.ids.gov.co)



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 30 de 61</b></p>



### 3.5 FORMULACION DEL PLAN ANALISIS DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICO TRD VIGENTE

- Nombre:** Plan de Análisis de la Tabla de Retención Documental vigente.
- Objetivo:** Fortalecer la cultura archivística de la entidad que garantice el cumplimiento de la gestión documental mediante la aplicación de los instrumentos señalados por la normatividad y por ende disminuir el riesgos de hallazgos por visitas de auditorías internas y externas.
- Alcance:** Este plan va dirigido a los coordinadores de dependencias, grupos y subgrupos de la entidad con el propósito de conocer sus experiencias y puntos de vistas respecto a la TRD vigente, frente a las funciones, series y subseries; análisis y conclusiones que sirvan de insumo para recomendar al Comité Interno de Archivo sus ajustes.
- Responsable:** Dirección, Coordinadora Planeación/Archivo del IDS e Integrantes Comité Institucional de Gestion y Desempeño

Actividades	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Sub producto	Observaciones
Elaboración de la Lista de chequeo	Equipo de Apoyo de gestión Documental			Cuestionario	





 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b>	<b>COMUNICACION INTERNA</b>	<b>Página 31 de 61</b>



Actividades	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Sub producto	Observaciones
Elaborar el Cronograma de Visitas y circular	Equipo de Apoyo Gestión Documental			Circular	
Desarrollo cronogramas de Visitas		01/09/2021	30/09/2021	Informe	
Presentación Informe a Comité Interno de Archivo	Equipo de Apoyo gestión Documental			Acta	

Fuente propia



Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.  
Teléfono: IP PBX 5892105. (ext-199) NIT: 890500890-3 Email - director@ids.gov.co  
[www.ids.gov.co](http://www.ids.gov.co)



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 32 de 61</b></p>

### 3.6 FORMULACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

- Nombre:** Plan de mejoramiento de la Unidad de correspondencia.
- Objetivo:** Fortalecer la Unidad de Correspondencia mediante el diseño de un software que garantice de manera centralizada y normalizada el proceso de Gestión documental acorde con los lineamientos establecidos en el Acuerdo 060 del 2001.
- Alcance:** La Unidad de Correspondencia debe contar con personal suficiente y debidamente capacitado, así como de los medios necesarios para que contribuya al desarrollo del programa de gestión documental y facilite la atención de las solicitudes de los ciudadanos
- Responsable:** Dirección, Coordinador Recursos Físicos del e Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Actividades	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Sub producto	Observaciones
Diseño y prueba del Software	Sistemas			Software, manuales	
Inducción y capacitación	Sistemas			Formato y Acta de participación	
Dotación de la Unidad de correspondencia	Recursos Físicos			Cotización, Facturas e Inventarios	
Implementación	Recursos Físicos			Manual de proceso	

Fuente propia



## 4. MANEJO Y CONTROL DEL PLAN INTEGRAL NACIONAL DE ARCHIVO – PINAR

### 4.1 MAPA DE RUTA

Es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en que se van a desarrollar los planes o programas de la entidad y su duración, relacionada con la función archivística y monitorearlos aspectos relacionados con el PINAR: Visión estrategia, los objetivos de la visión estratégica y los planes y programas

PLAN / PROYECTO	TIEMPO								
	Corto Plazo	Mediano Plazo			Largo Plazo				
	2022	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Formulación del Diagnóstico Integral de Archivo									
Plan de mejoramiento de la Infraestructura locativa Archivo Central									
Plan de mejoramiento Sistema Integral de Conservación									
Plan Intervención Fondos Acumulados									
Plan de Capacitación en procesos archivísticos									
Plan Análisis Tabla de Retención Documental									
Plan de Mejoramiento Unidad Documental									

Fuente propia





## 4.2 SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Planes y proyectos asociados	Indicadores	Meta	Medición trimestral				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
Formulación diagnóstico integral de archivo							Ejecutado
Plan de mejoramiento de la Infraestructura locativa Archivo Central							
Plan de mejoramiento Sistema Integral de Conservación							
Plan Intervención Fondos Acumulados	Fondos proyectados/Fondos Intervenidos						
Plan de Capacitación en procesos archivísticos	Capacitaciones proyectadas/Realizadas						
Plan Análisis Tabla de Retención Documental	Visitas Proyectadas/realizadas						
Plan de Mejoramiento Unidad Documental							

Fuente propia



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 35 de 61</b></p>

**Anexo 1**  
**IMPACTO DEL PRIMER ASPECTOS CRITICOS FRENTE A LOS EJES  
ARTICULADORES**

ASPECTO CRITICO	PRIMER EJE CRITICO ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
<p>Las instalaciones locativas tanto en los Archivos de Gestión como El Central no son suficientes para albergar la creación documental actual y futura, No cuenta con elementos para garantizar un Sistema Integral de Conservación que permita la preservación la memoria de la Entidad.</p>	Se considera el ciclo vital de los documentos, integrado a los aspectos legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental	X
	Se tiene establecido una política de gestión Documental	
	Los instrumentos archivísticos involucran la gestión Electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	
	Se documentan procesos o actividades de gestión documental	
	Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de Archivo	X
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e informa la política e interioriza la política y directrices concerniente a la gestión documental	
	Se cuenta con presupuesto indicado para atender las necesidades documentales y de archivo	X
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>3</b>	



<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>SEGUNDO EJE CRITICO ACCESO A LA INFORMACION</b>	<b>SOLUCIO N DIRECTA</b>
<p>Las instalaciones locativas tanto en los Archivos de Gestión como El Central no son suficientes para albergar la creación documental actual y futura. No cuenta con elementos para garantizar un Sistema Integral de Conservación que permita la preservación la memoria de la Entidad.</p>	Se cuenta con política que garantice la disponibilidad y la accesibilidad de la información	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de la ciudadanía	X
	Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión documental	
	Se cuenta con un esquema de comunicación y formación para la gestión de los documentos, articulados con el Plan Institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con la iniciativa para fomentar el uso de nueva tecnología para la optimización del papel	X
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea.	X
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención, orientación al ciudadano	X
	<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>5</b>



ASPECTO CRITICO	TERCER EJE CRITICO PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
<p>Las instalaciones locativas tanto en los Archivos de Gestión como El Central no son suficientes para albergar la creación documental actual y futura. No cuenta con elementos para garantizar un Sistema Integral de Conservación la permita la preservación la memoria de la Entidad.</p>	Se cuenta con procesos y herramienta normalizada para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	X
	Se cuenta con esquemas de metadatos integrado a otro sistema de información	X
	Se cuenta con archivos centrales o históricos	
	Se cuenta con Sistema Integrad de Conservación - SIC	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos	X
	Se cuenta con procesos documentales de valoración y disposición final	
	Se tiene implementado estándares que garantice la preservación y conservación de los archivos	X
	Se cuenta con esquema de migración y conservación normalizada	
	Se cuenta con modelo o esquemas de continuidad del negocio	
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>5</b>	

<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>CUARTO EJE CRITICO ASPECTO TECNOLOGICO Y DE SEGURIDAD</b>	<b>SOLUCION DIRECTA</b>
<p>Las instalaciones locativas tanto en los Archivos de Gestión como El Central no son suficientes para albergar la creación documental actual y futura. No cuenta con elementos para garantizar un Sistema Integral de Conservación permita la preservación de la memoria de la Entidad</p>	Se cuenta con política asociadas a las herramientas tecnológicas que respalde la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades dela entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X
	Se cuenta con acuerdos de confiabilidad y política de protección de datos a nivel interior y con terceros	
	Se cuenta con políticas que permiten adoptar tecnologías que contempla servicios y contenidos orientados a gestión documental	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor administrativo cumpliendo con los procesos establecidos	X
	Se cuenta estatizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de la seguridad de la información y los procesos	X
	Se cuenta con mecanismos tecnológicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permite su participación e interacción	X
	Se cuenta con modelo para la identificación, evaluación y análisis de los riesgos	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano al entorno físico y electrónico al acceso y los sistemas de información	X
	<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>9</b>





ASPECTO CRITICO	QUINTO EJE CRITICO ASPECTO FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
<p>Las instalaciones locativas tanto en los Archivos de Gestión como El Central no son suficientes para albergar la creación documental actual y futura. No cuenta con elementos para garantizar un Sistema Integral de Conservación permita la preservación de la memoria de la Entidad</p>	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integral de planeación y gestión	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelo de gestión documental	
	Se cuenta con alianza estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Se cuenta con un sistema de gestión de documental basados en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas las acciones para la gestión del cambio	X
	Se cuenta con procesos de mejoras continuas	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	X
	La alta gerencia está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	X
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>6</b>	

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 40 de 61</b></p>

**Anexo 2**  
**IMPACTO DEL SEGUNDO ASPECTOS CRITICOS FRENTE A LOS EJES  
ARTICULADORES**

<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>PRIMER EJE CRITICO ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</b>	<b>SOLUCION DIRECTA</b>
<p>La mayoría de los Archivos de Gestión presentan hacinamiento por falta de mobiliario, insumos y espacios por lo que las cajas de conservación se ubican en el suelo, en los escritorios, closets de madera y techo de los Estantes. En algunas dependencias se presentan se presentan filtraciones por aguas</p>	Se considera el ciclo vital de los documentos, integrado a los aspectos legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental	X
	Se tiene establecido una política de gestión Documental	
	Los instrumentos archivísticos involucran la gestión Electrónica	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	
	Se documentan procesos o actividades de gestión documental	
	Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de Archivo	X
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e informa la política e interioriza la política y directrices concerniente a la gestión documental	X
	Se cuenta con presupuesto indicado para atender las necesidades documentales y de archivo	X
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>6</b>	





<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>SEGUNDO EJE CRITICO ACCESO A LA INFORMACION</b>	<b>SOLUCION DIRECTA</b>
<p>La mayoría de los Archivos de Gestión presentan hacinamiento por falta de mobiliario, insumos y espacios por lo que las cajas de conservación se ubican en el suelo, en los escritorios, closets de madera y techo de los Estantes. En algunas dependencias se presentan filtraciones por aguas lluvias</p>	Se cuenta con política que garantice la disponibilidad y la accesibilidad de la información	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de la ciudadanía	X
	Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión documental	X
	Se cuenta con un esquema de comunicación y formación para la gestión de los documentos, articulados con el Plan Institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	X
	Se cuenta con la iniciativa para fomentar el uso de nueva tecnología para la optimización del papel	X
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea.	X
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención, orientación al ciudadano	X
	<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>7</b>

<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>TERCER EJE CRITICO PRESERVACION DE LA INFORMACION</b>	<b>SOLUCION DIRECTA</b>
<p>La mayoría de los Archivos de Gestión presentan hacinamiento por falta de mobiliario, insumos y espacios por lo que las cajas de conservación se ubican en el suelo, en los escritorios, closets de madera y techo de los Estantes. En algunas dependencias se presentan filtraciones por aguas lluvias</p>	Se cuenta con procesos y herramienta normalizada para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	X
	Se cuenta con esquemas de metadatos integrado a otro sistema de información	X
	Se cuenta con archivos centrales o históricos	
	Se cuenta con Sistema Integrado de Conservación - SIC	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos	X
	Se cuenta con procesos documentales de valoración y disposición final	
	Se tiene implementado estándares que garantice la preservación y conservación de los archivos	X
	Se cuenta con esquema de migración y conservación normalizada	X
	Se cuenta con modelo o esquemas de continuidad del negocio	
	<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>6</b>

<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>CUARTO EJE CRITICO ASPECTO TECNOLOGICO Y DE SEGURIDAD</b>	<b>SOLUCION DIRECTA</b>
<p>La mayoría de los Archivos de Gestión presentan hacinamiento por falta de mobiliario, insumos y espacios por lo que las cajas de conservación se ubican en el suelo, los escritorio, closets de madera y techo de los Estantes. En algunas dependencias se presentan filtraciones por aguas lluvias</p>	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respalde la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades dela entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confiabilidad y política de protección de datos a nivel interior y con terceros	
	Se cuenta con políticas que permiten adoptar tecnologías que contempla servicios y contenidos orientados a gestión documental	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor administrativo cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se cuenta estatizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de la seguridad de la información y los procesos	X
	Se cuenta con mecanismos tecnológicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permite su participación e interacción	X
	Se cuenta con modelo para la identificación, evaluación y análisis de los riesgos	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano al entorno físico y electrónico al acceso y los sistemas de información	X
	<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>6</b>

<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>QUINTO EJE CRITICO FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION</b>	<b>SOLUCION DIRECTA</b>
<p>La mayoría de los Archivos de Gestión presentan hacinamiento por falta de mobiliario, insumos y espacios por lo que las cajas de conservación se ubican en el suelo, en los escritorio, closets de madera y techo de los Estantes. En algunas dependencias se presentan filtraciones por aguas lluvias</p>	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integral de planeación y gestión	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelo de gestión documental	X
	Se cuenta con alianza estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Se cuenta con un sistema de gestión de documental basados en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas las acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejoras continuas	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	X
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	X
	La alta gerencia está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	X
	<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>7</b>

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 45 de 61</b></p>

**Anexo 3**  
**IMPACTO DEL TERCER ASPECTOS CRITICOS FRENTE A LOS EJES**  
**ARTICULADORES**

<b>ASPECTOS CRITICOS</b>	<b>PRIMER EJE CRITICO ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</b>	<b>SOLUCION DIRECTA</b>
<p>Gran volumen de documentos conservados en cajas sin procesos archivístico, arrumado a la intemperie o sitios no aptos para depósitos de documentos que se constituyen en Fondos Acumulados. En algunos archivos de gestión y fondos acumulados hay filtraciones de aguas lluvias</p>	Se considera el ciclo vital de los documentos, integrado a los aspectos legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental	X
	Se tiene establecido una política de gestión Documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la gestión Electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	
	Se documentan procesos o actividades de gestión documental	
	Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de Archivo	X
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e informa la política e interioriza la política y directrices concerniente a la gestión documental	X
	Se cuenta con presupuesto indicado para atender las necesidades documentales y de archivo	X
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>6</b>	



<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>SEGUNDO EJE CRITICO ACCESO A LA INFORMACION</b>	<b>SOLUCION DIRECTA</b>
<p>Gran volumen de documentos conservados en cajas sin proceso archivístico, arrumado a la intemperie o en sitios no aptos para depósitos de documentos que se constituyen en Fondos Acumulados. En archivos de gestión y Fondos acumulados hay filtraciones de aguas lluvias</p>	Se cuenta con política que garantice la disponibilidad y la accesibilidad de la información	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de la ciudadanía	X
	Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión documental	X
	Se cuenta con un esquema de comunicación y formación para la gestión de los documentos, articulados con el Plan Institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	X
	Se cuenta con la iniciativa para fomentar el uso de nueva tecnología para la optimización del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención, orientación al ciudadano	
	<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>4</b>





<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>TERCER EJE CRITICO PRESERVACION DE LA INFORMACION</b>	<b>SOLUCION DIRECTA</b>
<p>Gran volumen de documentos conservados en cajas sin proceso archivístico, arrumados a la intemperie o en sitios no aptos para depósitos de documentos que se constituyen en Fondos Acumulados. En algunos archivos de gestión y fondos acumulados hay filtraciones por aguas lluvias</p>	Se cuenta con procesos y herramienta normalizada para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	X
	Se cuenta con esquemas de metadatos integrado a otro sistema de información	
	Se cuenta con archivos centrales o históricos	
	Se cuenta con Sistema Integrado de Conservación - SIC	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos	X
	Se cuenta con procesos documentales de valoración y disposición final	
	Se tiene implementado estándares que garantice la preservación y conservación de los archivos	X
	Se cuenta con esquema de migración y conservación normalizada	
	Se cuenta con modelo o esquemas de continuidad del negocio	
	<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>4</b>

<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>CUARTO EJE CRITICO ASPECTO TECNOLOGICO Y DE SEGURIDAD</b>	<b>SOLUCION DIRECTA</b>
<p>Gran volumen de documentos conservados en cajas sin proceso archivístico, arrumados a la intemperie o en sitios no aptos para depósitos de Documentos que se constituyen en Fondos Acumulados. En algunos archivos de gestión y fondos acumulados hay filtraciones por aguas lluvias</p>	Se cuenta con política asociadas a las herramientas tecnológicas que respalde la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades dela entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confiabilidad y política de protección de datos a nivel interior y con terceros	
	Se cuenta con políticas que permiten adoptar tecnologías que contempla servicios y contenidos orientados a gestión documental	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor administrativo cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se cuenta estatizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de la seguridad de la información y los procesos	X
	Se cuenta con mecanismos tecnológicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permite su participación e interacción	
	Se cuenta con modelo para la identificación, evaluación y análisis de los riesgos	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano al entorno físico y electrónico al acceso y los sistemas de información	
	<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>3</b>

<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>QUINTO EJE CRITICO FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION</b>	<b>SOLUCION DIRECTA</b>
<p>Gran volumen de documentos conservados en cajas sin proceso archivístico, arrumados a la intemperie o en sitios no para depósitos de documentos que se constituyen en Fondos Acumulados. En algunos archivos de gestión y fondos acumulados hay filtraciones por aguas lluvias</p>	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integral de planeación y gestión	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelo de gestión documental	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Se cuenta con un sistema de gestión de documental basados en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas las acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejoras continuas	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	X
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	X
	La alta gerencia está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	X
	<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>7</b>



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 50 de 61</b></p>

**Anexo 4**  
**IMPACTO DEL CUARTO ASPECTOS CRITICOS FRENTE A LOS EJES**  
**ARTICULADORES**

ASPECTO CRITICO	PRIMER EJE CRITICO ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
<p>El personal Archivístico interpreta inadecuadamente la Estructura de la Tabla de Retención Documental. No hacen la función de limpieza y Expurgo a los tipos documentales. Confunde el termino de documentos de de apoyo.</p>	<p>Se considera el ciclo vital de los documentos, integrado a los aspectos legales, funcionales y técnicos.</p>	X
	<p>Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos</p>	
	<p>Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental</p>	
	<p>Se tiene establecido una política de gestión Documental</p>	
	<p>Los instrumentos archivísticos involucran la gestión Electrónica</p>	
	<p>Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles</p>	X
	<p>Se documentan procesos o actividades de gestión documental</p>	
	<p>Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de Archivo</p>	X
	<p>El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e informa la política e interioriza la política y directrices concerniente a la gestión documental</p>	X
	<p>Se cuenta con presupuesto indicado para atender las necesidades documentales y de archivo</p>	X
<p><b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b></p>	<b>5</b>	



<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>SEGUNDO EJE CRITICO ACCESO A LA INFORMACION</b>	<b>SOLUCION DIRECTA</b>
<p>El personal Archivístico interpreta inadecuamente La Estructura de la Tabla de retención documental No hacen la función de limpieza y Expurgo a los tipos documentales. Confunden el término de documentos de apoyo.</p>	Se cuenta con política que garantice la disponibilidad y la accesibilidad de la información	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de la ciudadanía	X
	Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión documental	X
	Se cuenta con un esquema de comunicación y formación para la gestión de los documentos, articulados con el Plan Institucional de capacitación.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	X
	Se cuenta con la iniciativa para fomentar el uso de nueva tecnología para la optimización del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención, orientación al ciudadano	
	<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>5</b>



<b>SPECTO CRITICO</b>	<b>TERCER EJE CRITICO PRESERVACION DE LA INFORMACION</b>	<b>SOLUCION DIRECTA</b>
<p>El personal Archivístico interpreta inadecuadamente la Estructura de la Tabla de Retención Documental. No hacen la función de limpieza y Expurgo a los tipos documentales. Confunde el término de documentos de apoyo.</p>	Se cuenta con procesos y herramienta normalizada para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	X
	Se cuenta con esquemas de metadatos integrado a otro sistema de información	
	Se cuenta con archivos centrales o históricos	
	Se cuenta con Sistema Integrado de Conservación - SIC	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos	X
	Se cuenta con procesos documentales de valoración y disposición final	
	Se tiene implementado estándares que garantice la preservación y conservación de los archivos	X
	Se cuenta con esquema de migración y conservación normalizada	
	Se cuenta con modelo o esquemas de continuidad del negocio	
	<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>4</b>

ASPECTO CRITICO	CUARTO EJE CRITICO ASPECTO TECNOLOGICO Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
<p>El personal Archivístico interpreta inadecuadamente la Estructura de la Tabla de Retención Documental. No hacen la función de limpieza y Expurgo a los tipos documentales. Confunde el término de documentos de apoyo.</p>	Se cuenta con política asociadas a las herramientas tecnológicas que respalde la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades dela entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confiabilidad y política de protección de datos a nivel interior y con terceros	
	Se cuenta con políticas que permiten adoptar tecnologías que contempla servicios y contenidos orientados a gestión documental	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor administrativo cumpliendo con los procesos establecidos	X
	Se cuenta estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de la seguridad de la información y los procesos	X
	Se cuenta con mecanismos tecnológicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permite su participación e interacción	X
	Se cuenta con modelo para la identificación, evaluación y análisis de los riesgos	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano al entorno físico y electrónico al acceso y los sistemas de información	X
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>6</b>	



ASPECTO CRITICO	QUINTO EJE CRITICO FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
<p>El personal Archivístico interpreta inadecuadamente la Estructura de la Tabla de Retención Documental No hacen la función de limpieza y Expurgo a los tipos documentales. Confunde el término de documentos de apoyo.</p>	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integral de planeación y gestión	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelo de gestión documental	X
	Se cuenta con alianza estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Se cuenta con un sistema de gestión de documental basados en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas las acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejoras continuas	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	X
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	X
	La alta gerencia está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	X
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>8</b>	



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 55 de 61</b></p>

**Anexo 5**  
**IMPACTO DEL QUINTO ASPECTOS CRITICOS FRENTE A LOS EJES**  
**ARTICULADORES**

ASPECTO CRITICOS	PRIMER EJE CRITICO ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
<p>La unidad de correspondencia no funciona al 100%, solo realiza funciones de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales externas. No incluye operaciones de consulta.</p>	<p>Se considera el ciclo vital de los documentos, integrado a los aspectos legales, funcionales y técnicos.</p>	X
	<p>Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos</p>	
	<p>Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental</p>	
	<p>Se tiene establecido una política de gestión Documental</p>	
	<p>Los instrumentos archivísticos involucran la gestión Electrónica</p>	
	<p>Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles</p>	X
	<p>Se documentan procesos o actividades de gestión documental</p>	X
	<p>Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de Archivo</p>	X
	<p>El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e informa la política e interioriza la política y directrices concerniente a la gestión documental</p>	X
	<p>Se cuenta con presupuesto indicado para atender las necesidades documentales y de archivo</p>	X
<p><b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b></p>	<b>6</b>	





ASPECTO CRITICO	SEGUNDO EJE CRITICO ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
<p>La unidad de correspondencia no funciona al 100%, solo realiza funciones de recepción, Radicación y distribución de las comunicaciones oficiales externas. No incluye funciones de consulta.</p>	Se cuenta con política que garantice la disponibilidad y la accesibilidad de la información	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de la ciudadanía	X
	Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión documental	
	Se cuenta con un esquema de comunicación y formación para la gestión de los documentos, articulados con el Plan Institucional de capacitación.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con la iniciativa para fomentar el uso de nueva tecnología para la optimización del papel	X
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención, orientación al ciudadano	X
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>7</b>	

ASPECTO CRITICO	TERCER EJE CRITICO PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
<p>La unidad de correspondencia no funciona al 100%, solo realiza funciones de Recepción, Radicación y Distribución de las comunicaciones oficiales externas. No incluye funciones de consulta.</p>	Se cuenta con procesos y herramienta normalizada para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de metadatos integrado a otro sistema de información	X
	Se cuenta con archivos centrales o históricos	
	Se cuenta con Sistema Integrado de Conservación – SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos	X
	Se cuenta con procesos documentales de valoración y disposición final	
	Se tiene implementado estándares que garantice la preservación y conservación de los archivos	X
	Se cuenta con esquema de migración y conservación normalizada	
	Se cuenta con modelo o esquemas de continuidad del negocio	
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>3</b>	

ASPECTO CRITICO	CUARTO EJE CRITICO ASPECTO TECNOLOGICO Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
<p>La unidad de correspondencia no funciona al 100%, solo realiza funciones de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales externas. No incluye funciones de consulta.</p>	Se cuenta con política asociadas a las herramientas tecnológicas que respalde la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades dela entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X
	Se cuenta con acuerdos de confiabilidad y política de protección de datos a nivel interior y con terceros	X
	Se cuenta con políticas que permiten adoptar tecnologías que contempla servicios y contenidos orientados a gestión documental	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor administrativo cumpliendo con los procesos establecidos	X
	Se cuenta estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de la seguridad de la información y los procesos	X
	Se cuenta con mecanismos tecnológicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permite su participación e interacción	X
	Se cuenta con modelo para la identificación, evaluación y análisis de los riesgos	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano al entorno físico y electrónico al acceso y los sistemas de información	X
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>9</b>	

ASPECTO CRITICO	QUINTO EJE CRITICO FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
<p>La unidad de correspondencia no funciona al 100%, solo realiza funciones de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales externas. No incluye funciones de consulta.</p>	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integral de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelo de gestión documental	
	Se cuenta con alianza estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Se cuenta con un sistema de gestión de documental basados en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas las acciones para la gestión del cambio	X
	Se cuenta con procesos de mejoras continuas	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	X
	La alta gerencia está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	X
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>5</b>	

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 60 de 61</b></p>

## BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivo – PINAR

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD. Diagnóstico Integral de Archivo. 2020



UIS. Guía Organización de Archivos. 2018

MINTIC. Sistema Integral de Conservación. 2018



Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.  
Teléfono: IP PBX 5892105. (ext-199) NIT: 890500890-3 Email - director@ids.gov.co  
[www.ids.gov.co](http://www.ids.gov.co)



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 61 de 61</b></p>

El presente Documento fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander mediante Acta N°04 en sesión del 2 diciembre de 2021 como instrumento de apoyo de la función archivística.

(Firmado Documento Original)

**Carlos Arturo Martínez García**

Director  
Presidente Comité Institucional de Gestión y Desempeño

(Firmado Documento Original)

**María Victoria Giraldo Ruiz**

Secretaria Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño  
Coordinadora de Planeación y Archivo



Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.  
Teléfono: IP PBX 5892105. (ext-199) NIT: 890500890-3 Email - director@ids.gov.co  
[www.ids.gov.co](http://www.ids.gov.co)

