

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	<p>Página 1 de 64</p>

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2024

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	<p>Página 2 de 64</p>

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION

1. CONTEXTO ESTRATEGICO

- 1.1 Misión
- 1.2 Visión
- 1.3 Principios Corporativos

2 FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

- 2.1 Importancia
- 2.2 Beneficios
- 2.3 Identificación de la situación actual de la Administración Documental
- 2.4 Evaluación de los aspectos Críticos
- 2.5 Jerarquización de los aspectos críticos y los ejes articuladores a partir de su impacto
- 2.6 Visión Estratégica del PINAR
- 2.7 Objetivos
- 3 PLANES ASOCIDOS CON LOS PUNTOS CRITICOS
- 3.1 Plan Infraestructura logística
- 3.2 Plan Infraestructura Física Archivo de Central
- 3.3 Plan Infraestructura Condiciones Medio Ambientales
- 3.4 Plan Reubicación del acervo documental que se alberga en el depósito temporal
- 3.5 Plan Sistema de descripción documental
- 3.6 Plan Consolidación de los Inventarios Documentales
- 3.7 Plan Bioseguridad en los Archivos
- 3.8 Plan Transferencias primarias
- 3.9 Plan de preservación a largo plazo
- 3.10 Plan Intervención Fondo Acumulados Documentales

ANEXOS

- Anexo # 1 Impacto del primer aspecto critico frente a los ejes articuladores
- Anexo # 2 Impacto del segundo aspecto critico frente a los ejes articuladores
- Anexo # 3 Impacto del tercer aspecto critico frente a los ejes articuladores
- Anexo # 4 Impacto del cuarto aspecto critico frente a los ejes articuladores
- Anexo # 5 Impacto del quinto aspecto critico frente a los ejes articuladores
- Anexo # 6 Impacto del sexto aspecto critico frente a los ejes articuladores
- Anexo # 7 Impacto del séptimo aspecto critico frente a los ejes articuladores
- Anexo # 8 Impacto del octavo aspecto critico frente a los ejes articuladores
- Anexo # 9 Impacto del noveno aspecto critico frente a los ejes articuladores
- Anexo # 10 Impacto del decimo aspecto critico frente a los ejes articuladores

Glosario

BIBLIOGRAFIA

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander</p> <p>Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	<p>Página 3 de 64</p>

INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivo es el resultado de un proceso dinámico al interior del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, en el cual se aplicaron los lineamientos expuestos por el Archivo General de la Nación y EL Diagnóstico Integral de Archivo de diciembre 2023 para su formulación: El primero establece la guía metodológica, en tanto que el segundo, permitió identificar las problemáticas que actualmente enfrenta la administración documental de la entidad, en aspectos administrativos, organizacionales, de infraestructura, logísticos, de seguridad, función archivística y sistema de descripción; que se constituyeron, una vez confrontada con los potenciales riesgos como **Puntos Críticos**, debido a que la entidad no responde a las condiciones técnicas y normativas exigidas para desarrollar la Administración de su acervo documental y por ende, la hace vulnerable y riesgosa al interior de la institución y tendría amonestaciones frente al Archivo General de la Nación, Entes de Control, asimismo reparos como fuente histórica ideal al servicio del ciudadano.

En tal virtud, se procedió estructurar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual lo integran tres capítulos; En el primer capítulo, se establece el contexto estratégico del Instituto, mediante una breve reseña histórica, Visión, Misión y principios Corporativos, con el propósito de conocer la razón de ser de la entidad en la región.

El segundo capítulo se enfoca a la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, donde se establece la situación actual de la entidad frente a la administración documental y su impacto frente a los riesgos, tanto interno como externo; evaluación que permitió establecer la Visión Estratégica del PINAR y por ende priorizar los planes Planes, que permitirán fortalecer la Gestión Documental.

En tanto que en el capítulo tres, se enfoca hacia la formulación de los Planes asociados con los Puntos Críticos, una vez priorizados y que se resumen mediante cuadros que contiene: El nombre del Plan, su objetivo, alcance, Responsable, logística, con su respectiva Matriz RACI y. En total se establecieron diez planes con el propósito de alcanzar a situación deseada, mediante el cumplimiento de las exigencias técnicas y normativa del Archivo General de la Nación.

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	<p>Página 4 de 64</p>

1. CONTEXTO ESTRATEGICO

El Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, creado mediante Ordenanza 018 de julio 18 de 2003 como un establecimiento público del orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera; ente que funciona plenamente en la actualidad y como sujeto obligado por su naturaleza pública se acoge a lo establecido en la Ley General de Archivo 594 de 2000 y a los Acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación en materia archivística.

En el contexto de la Ley 594 de 2000 adopta mediante Acuerdo 019 de 2003 la estructura orgánica y las funciones de los grupos y subgrupos de la Entidad y a través de las Resolución 001160 de 2010 y 002824 de 2018 se conforma el Archivo del Instituto y la creación el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, respectivamente.

1.2 MISIÓN

EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL NORTE DE SANTANDER en virtud de la ley 100 de 1993 y la ley 715 de 2001 contribuirá a crear condiciones de acceso de la población a los servicios de salud, como un servicio público a cargo del estado y a mejorar y mantener la calidad de vida de los habitantes del Departamento, mediante la dirección, coordinación, asesoría, vigilancia y control de los actores del Sistema de Seguridad Social en Salud, de tal forma que los servicios se presten con criterios de equidad, integridad, participación, eficiencia, oportunidad y calidad.

1.3 VISIÓN

Ser el Ente de Dirección Departamental de Salud partícipe del desarrollo social, líder del aseguramiento de toda la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud, con especial énfasis en la población pobre y vulnerable.

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	<p>Página 5 de 64</p>

1.4 PRINCIPIOS CORPORATIVOS

Para cumplir con su objeto, el instituto asumirá como principios básicos la calidad, la eficiencia, la equidad y el compromiso social. La calidad, relacionada con la atención efectiva, oportuna, personalizada, humanizada, continua y sin discriminación, de acuerdo con patrones fijos aceptados sobre procedimientos científico-técnicos y administrativos, y mediante la utilización de tecnologías apropiadas, de acuerdo con las especificaciones de cada servicio y las normas vigentes sobre la materia. La eficiencia, definida como la mejor utilización de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población usuaria.

La equidad, entendida como la atención a los usuarios en la medida en que lo determinen sus necesidades particulares de salud, las disposiciones que rigen la seguridad social en salud y los recursos institucionales, sin que medien otros criterios que condicionen la atención o discriminen la población. Y el compromiso social, entendido como la firme disposición del Instituto de contribuir al desarrollo integral de la población, poniendo todo lo que éste a su alcance para responder a las necesidades sociales afines con su razón de ser. Además, la labor desempeñada por cada uno de los servidores públicos del instituto, está encaminada a ser los mejores, con un compromiso ineludible de lealtad hacia nuestra comunidad, fundamentándonos en el trabajo en equipo, en el desarrollo del talento humano y el sentido de pertenencia por la institución.

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander</p> <p>Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	<p>Página 6 de 64</p>

2. FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

2.1 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.

2.2 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

2.3 IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL DE LA ADMINISTRACION DOCUMENTAL

La situación actual de la Administración Documental de la entidad presenta deficiencias en aspectos relacionados con la infraestructura locativa, logística, condiciones medio ambientales y sistema de descripción, factores que podrían afectar el acervo documental en formatos de papel y a la recuperación de la información; deficiencias que se constituyen en **PUNTOS CRITICOS**, establecidos por no responder a la Normatividad para acoplarse a las condiciones técnicas que encierra los procesos de la administración documental, que generarían reacciones negativas frente a los órganos de control, especialmente con el Archivo General de la Nación – AGN, traducidas en hallazgos, que involucras recomendaciones perentorias o

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p>Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	<p>Página 7 de 64</p>

sanciones pecuniarias, asimismo pérdida de valor público ante el servicio al ciudadano.

2.4 DEFINICION DE LOS ASPECTOS CRITICOS

Hecha la identificación de la situación actual de la entidad en materia archivística, cuyo resultados se definen como Puntos Críticos, que para su análisis se asociaron con los riesgos a los cuales está expuesta la entidad y el acervo documental en cada uno de los archivos y que se se sintetizan en la siguiente tabla.

Tabla: Definición de los Aspectos Críticos

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
<p>Inadecuada disposición en los Archivos de Gestión y El Central de Cajas de Conservación Documental, Asimismo Carpetas sin encajar y una gran cantidad documentos sueltos sin proceso archivístico, en los Archivo de Gestión, por falta de estantería, cajas y carpetas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deterioro por humedad y falta de circulación del aire ➤ Perdida de la Información por invasión de agentes biológicos ➤ Accidentes laborales ➤ Incremento de los Fondos Acumulados ➤ Sanciones por incumpliendo del Acuerdo 049 de 2000
<p>El Archivo Central actualmente no cuenta con suficiente espacio, ni logística para disponer las cajas de conservación documental del acervo documental que custodia, como tampoco para recibir y custodiar los documentos provenientes de transferencias primarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accidentes laborales al colocar cajas en el techo de los estantes y deterioro de la información por no existir libre circulación del aire. ➤ Sanciones por incumplimiento del artículo 13 de la Ley 594/2000 y del Acuerdo 049/2000
<p>El Archivo Central no tiene los instrumentos para la medición y control de las condiciones medio ambientales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deterioro del acervo documental por no tener un adecuado sistema de seguridad para mitigar las condiciones medio ambientales que afectarían a los documentos en formato tradicional ➤ Sanciones AGN por incumplimiento del Acuerdo 002 de 2021
<p>Se requiere re acomodar el Acervo documental perteneciente al Archivo Central que fue trasladado a un deposito temporal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accidentes laborales por la inestabilidad de los estantes ➤ Deterioro de los archivos por la falta de equipos que garantice su seguridad por factores medio ambientales ➤ Sanciones por el AGN por incumplimiento del artículo 13 de ley 594/2000 y MSPS
<p>Hay deficiencias en algunas fases del proceso archivístico en lo relacionado con descripción documental y Hoja de Control</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dificultad para el acceso y recuperación de la información ➤ Sanciones por incumplimiento del Acuerdo 005 de 2013 por no contar con un adecuado sistema de descripción
<p>Las dependencias de la entidad no reportan sus</p>	

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p>Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	<p>Página 8 de 64</p>

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
inventarios documentales a través FUID, por lo tanto no se tiene un Inventario Documental Consolidado.	➤ Por ser los inventarios documentales parte de los Activos de la Información de la Entidad podría incurrir en sanciones, asimismo los jefes de las dependencias
Los funcionarios que ejercen la función archivística no usan los Elementos de Protección Personal (EPP)	➤ Enfermedades laborales ➤ Sanciones por incumplimiento del Decreto 1072/2015 por falta de medidas de prevención
Por falta de espacio físico y estantería en el Archivo Central la entidad no formula el Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias	➤ Pérdida de Información por deterioro y hacinamiento en los Archivos de Gestión ➤ Accidentes restricción de espacio físico y funcional ➤ Sanciones por incumplimiento del Acuerdo 004 de 2019
La entidad no cuenta con un Software para la Gestión Documental para implementar El SGDEA, que garantice la protección de los documentos durante su ciclo vital y el acceso a la información, siendo usado para tal fin el Google Drive	➤ Pérdida de la información porque la nube no es garantía ➤ Dificultad para la consulta de la información ➤ Surgimiento de Fondo Acumulado Electrónico
Existe un Fondo Acumulado conformado por cajas a la intemperie que requiere intervención urgente	➤ Pérdida de información por deterioro e invasión de agentes biológicos ➤ Sanciones por incumplimiento del Acuerdo 002 de 2004

Fuente: Diagnóstico Integral de Archivo 2023

Determinados los aspectos críticos se concluye que en los sistemas de conservación y custodia no se aplican los estándares establecidos por la normatividad, por lo que se manifiesta que la Administración Documental de la Entidad, se considere bastante vulnerable en relación al sistema de seguridad para hacerle frente a las condiciones medioambientales y a los agentes biológicos. Asimismo muy riesgoso ante terceros.

2.5 EVALUACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

Proceso que consistió en evaluar el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los Ejes articuladores de la Función archivística: a saber: Administraciones Archivo, Acceso a la Información, Preservación de la Información, Aspectos Tecnológicos y Seguridad y Fortalecimiento y articulación, los cuales establecen mediante una lista de alternativas de solución directa en cada uno de los Ejes, como respuesta a los puntos críticos que aquejan a la gestión documental, mediante una análisis cualitativo y cuantitativo, cuya sumatoria se constituyen en referencia para establecer la

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud
Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Página 9 de 64

jerarquización y priorización de los aspectos críticos; resultados que se sintetizan en la siguiente tabla y cuyos anexos explicativos se presentan al final de este documento.

Tabla: Evaluación de los Aspectos Críticos

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de Archivo	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
Inadecuada disposición en los Archivos de Gestión y El Central de Cajas de Conservación Documental. Asimismo Carpetas sin encajar y una gran cantidad documentos sueltos sin proceso archivístico, en los Archivo de Gestión, por falta de estantería, cajas y carpetas.	7	7	6	5	6	31
El Archivo Central actualmente no cuenta con suficiente espacio, ni logística para disponer las cajas de conservación documental del acervo documental que custodia, como tampoco para recibir y custodiar los documentos provenientes de transferencias primarias.	6	7	7	6	7	33
El Archivo Central no tiene los instrumentos para la medición y control de las condiciones medio ambientales.	5	3	5	6	7	26
Se requiere re acomodar el Acervo documental perteneciente al Archivo Central que fue trasladado a un deposito temporal	6	2	5	3	7	23
Hay deficiencias en la descripción documental y Hoja de Control	3	2	0	0	3	8
Las dependencias de la entidad no reportan sus inventarios documentales a través FUID, por lo tanto no se tiene un Inventario Documental Consolidado.	3	2	0	0	3	8
Los funcionarios que ejercen la función archivística no usan los Elementos de Protección Personal (EPP).	2	0	1	0	3	6
No formula El Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias	5	2	4	1	5	17
La entidad no cuenta con un Software para implementar El SGDEA, que garantice la protección de los documentos durante su ciclo vital y el acceso a la información.	4	5	6	7	6	28
Existe un Fondo Acumulado conformado por cajas a la intemperie que requiere intervención urgente	7	1	3	0	4	15
TOTALES	48	31	37	28	51	

Fuente propia



Riesgo Alto



Riesgo Medio



Riesgo Bajo

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p align="center">DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p>Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05</p>	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	<p align="right">Página 10 de 64</p>

2.6 JERARQUIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS Y LOS EJES ARTICULADORES A PARTIR DE SU IMPACTO

A partir de la sumatoria del cuadro anterior, se jerarquizaron los aspectos críticos en relación a los Ejes Articuladores; resultados que son el punto de partida para la formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo para fortalecer su Administración Documental

Tabla: Priorización de los Aspectos Críticos

	ASPECTOS CRITICOS	TOTAL
1	El Archivo Central actualmente no cuenta con suficiente espacio, ni logística para disponer las cajas de conservación documental del acervo documental que custodia, como tampoco para recibir y custodiar los documentos provenientes de transferencias primarias.	33
2	Inadecuada disposición en los Archivos de Gestión y El Central de Cajas de Conservación Documental, Asimismo Carpetas sin encajar y una gran cantidad documentos sueltos sin proceso archivístico, en los Archivo de Gestión, por falta de estantería, cajas y carpetas.	31
3	La entidad no cuenta con un Software para la Gestión Documental para implementar El SGDEA, que garantice la protección de los documentos durante su ciclo vital y el acceso a la información, siendo usado para tal fin el Google Drive	28
4	El Archivo Central no tiene los instrumentos para la medición y control de las condiciones medio ambientales.	26
5	Se requiere re acomodar el Acervo documental perteneciente al Archivo Central que fue trasladado a un deposito temporal	23
6	Por falta de espacio físico y estantería en el Archivo Central la entidad no formula El Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias	17
7	Existe un Fondo Acumulado conformado por cajas a la intemperie que requiere intervención urgente	15
8	Hay deficiencias en algunas fases del proceso archivístico en lo relacionado con descripción documental y Hoja de Control	8
9	Las dependencias de la entidad no reportan sus inventarios documentales a través FUID, por lo tanto no se tiene un Inventario Documental Consolidado.	8
10	Los funcionarios que ejercen la función archivística no usan los Elementos de Protección Personal (EPP).	6

Fuente Propia

2.7 VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

El Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, en el marco del mejoramiento continuo, fortalecerá su Administración Documental, mediante el desarrollo de acciones a corto, mediano y largo plazo, ajustadas a la normatividad colombiana, para mejorar las condiciones de sus depósitos de archivos, de

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p>Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	<p>Página 11 de 64</p>

almacenamiento y de seguridad respecto a las condiciones medio ambientales; para garantizar el albergue, la custodia y salvaguardia de su memoria institucional del material de archivo en formatos tradicionales, actual y su natural incremento, garantizará el acceso y recuperación de la información mediante un adecuado sistema descripción documental y avanzará en cumplimiento de las políticas digitales para la preservación de los documentos electrónicos, mediante el uso de nuevas tecnologías, con equipos modernos que garanticen el ciclo vital de los documento electrónicos, el acceso a la información y el servicio al ciudadano en los términos de la normatividad vigente.

2.8 OBJETIVO DEL PINAR

Responder a la Visión estratégica del Plan Institucional de Archivo-PINAR una vez aprobado, para fortalecer la Administración Documental del Instinto en todo el ciclo vital de los documentos, mediante la ejecutoria constante de las actividades enmarcadas en cada uno de los planes propuesto.

Tabla: Formulación de objetivos y Proyectos

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLAN
<p>Inadecuada disposición en los Archivos de Gestión y El Central de Cajas de Conservación Documental, Asimismo Carpetas sin encajar y una gran cantidad documentos sueltos sin proceso archivístico, en los Archivo de Gestión, por falta de estantería, cajas y carpetas.</p>	<p>Mejorar la disposición documental en los diferentes archivos tanto de Gestión como el Central, con el propósito de garantizar la conservación documental, mediante el uso de una adecuada logística ajustada a las NTC y normatividad vigente</p>	<p>Dotación para almacenamiento y disposición documental</p>
<p>El Archivo Central actualmente no cuenta con suficiente espacio, ni logística para disponer las cajas de conservación documental del acervo documental que custodia, como tampoco para recibir y custodiar los documentos provenientes de transferencias primarias.</p>	<p>Aumentar la capacidad instalada del archivo Central, con el propósito que permita tener mayor cobertura para albergar la Producción actual y su incremento natural e iniciar procesos de Transferencias Primarias,</p>	<p>Ampliación del depósito del Archivo Central</p>

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLAN
	mediante un diseño arquitectónico que cumpla con la normatividad colombiana	
El Archivo Central no tiene los instrumentos para la medición y control de las condiciones medio ambientales.	Fortalecer el Sistema Integrado de Conservación documental con el fin de garantizar la protección del acervo documental, mediante la dotación de equipos para el control y mediciones ambientales, y acciones preventivas	Dotación de instrumentos para el control y medición de las condiciones medio ambientales en soporte papel.
Se requiere re acomodar el Acervo documental perteneciente al Archivo Central que fue trasladado a un deposito temporal	Prevenir el deterioro del acervo documental que se custodia en el depósito temporal habilitado en la antigua oficina de pasaportes debido a las condiciones medio ambientales a que está expuesto, mediante el traslado físico y re almacenamiento de las cajas de conservación documental para que se alberguen y custodien nuevamente en el depósito original y/o en las nuevas instalaciones.	Traslado y reacomodo del depósito temporal a su archivo de origen
Hay deficiencias en algunas fases del proceso archivístico en lo relacionado con descripción documental y Hoja de Control por la ambigüedad de los actuales formatos	Mejorar el sistema de descripción documental, con el fin de coadyuvar a la captura, acceso y recuperación de la información, mediante la inclusión de nuevos campos a los formatos existentes.	Mejoramiento de la descripción documental
Las dependencias de la entidad no reportan sus inventarios documentales a través FUID, por lo tanto no se tiene un Inventario Documental Consolidado.	Solicitar los inventarios documentales producidos en las unidades productoras y los del Archivo Central, provenientes de transferencias primarias, con el fin de cuantificar este activo de la información, mediante un acto administrativo	Reporte y consolidación de los inventarios documentales.

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLAN
	perentorio en concordancia con la Ley 594/200 y demás disposiciones vigentes.	
Los funcionarios que ejercen la función archivística no usan los Elementos de Protección Personal (EPP)	Proteger la salud del personal archivístico frente a los riesgos asociados por el manejo de documentos en formato tradicional a lo que están expuestos durante el desempeño de sus funciones, mediante acciones preventivas y entrega de EPP.	Formulación del Protocolo de seguridad y salud en el trabajo para el personal archivístico.
Por falta de espacio físico y estantería en el Archivo Central la entidad no formula el Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias	Descongestionar los Archivos de Gestión, con el propósito de solucionar el nivel físico y funcional del problema de acumulación de documentos en las dependencias de la entidad, mediante las transferencias primarias de las unidades documentales que cumplieron los tiempos de retención en su primera fase de su ciclo vital, una vez Convalidada la TRD, adecuación y mejoramiento de las condiciones locativas y logísticas del Archivo Central	Plan Anual de Transferencias Primarias
La entidad no cuenta con un Software para la Gestión Documental para implementar El SGDEA, que garantice la protección de los documentos durante su ciclo vital y el acceso a la información, siendo usado para tal fin el Google Drive	Implementar el Sistema el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo con el propósito de optimizar los procesos de Gestión Documental y servicios digitales, mediante un software adaptado con las alternativas existentes en el mercado o desarrollo a la medida, complementado con equipos de computación y de captura	Plan Implementación Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.
Existe un Fondo Acumulado conformado por cajas	Lograr un mejoramiento de la información	Plan de Intervención archivística de Fondos

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p>Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	<p>Página 14 de 64</p>

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLAN
a la intemperie que requiere intervención urgente	acumulada sin tratamiento archivístico, con el propósito de coadyuvar a recuperar la memoria institucional, garantizar su conservación, manejo y custodia, mediante la aplicación de procesos técnicos archivísticos conforme a la normatividad vigente	Acumulados Documentales - FAD

Fuente: Diagnóstico Integral de Archivo 2023

3 PLANES ASOCIADOS

El Instituto de Salud de Norte de Santander, en concordancia con la Visión estrategia del Plan Institucional de Archivo-PINAR, en el contexto de la Administración Documental para el cuatrienio 2024-2027 mediante planes asociados con los Puntos Críticos y cuyo alcance contribuyen a fortalecer, mejorar y modernizar el desarrollo de la función archivística; que se muestran a continuación.

3.1 INFRAESTRUCTURA LOGISTICA

Nombre	Plan de dotación de mobiliario para almacenamiento y disposición documental		
Objetivo	Mejorar la disposición documental en los diferentes archivos tanto de Gestión como el Central, con el propósito de garantizar la conservación documental, mediante el uso de una adecuada logística ajustada a las NTC y normatividad		
Alcance	El Plan de dotación permite el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento, garantiza la conservación documental en soporte tradicional, tanto en los archivos de Gestión como el de concentración y fortalece al Sistema Integrado de Conservación documental.		
Meta Anual	25%		
Responsable	Director del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander		
Requerimiento	Estantes: 2,2 Mts X 0,4Mt X0.9Mt	Carpetas cartón desacidificado X200	Cajas: 0.27X.021X0.40
	532	24.905	5.123

Actividades	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Sub Producto	Observaciones
Socialización de las necesidades contenidas en el D.I.A	Planeación y Sistemas de la Información			Acta de aprobación	Comité Institucional de gestión y desempeño
Elaboración Propuesta económica	Planeación y Sistemas de la Información			Costos de la Inversión	
Análisis y evaluación de propuesta económica	Recursos Físicos			Concepto de viabilidad	
Presentación y Sustentación del Plan de Inversión	Planeación y Sistemas de la Información			Acta de aprobación	Director
Actividades	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Sub Producto	Observaciones
Estudios Previos	Planeación y Sistemas de la Información				
Solicitud CDP-RP	Presupuesto			Certificados	
Expedición CDP-RP	Planeación y Sistemas de la Información				
Orden de Prestación de servicio	Recursos Físicos			Contrato de suministro	
Entrega Logística	Planeación y Sistemas de la Información			Acta de Entrega	

MATRIZ RACI

Línea de Acción	Plan	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	ROLES Y RESPONSABILIDADES				
			DIR	PLANSIS	PTO	RRFF	CIGD
Inadecuada disposición en los Archivos de Gestión y El Central de Cajas de Conservación Documental, Asimismo Carpetas sin encajar y una gran cantidad documentos sueltos sin proceso archivístico, en los Archivo de Gestión, por falta de estantería, cajas y carpetas.	Dotación para almacenamiento y disposición documental	Socialización necesidades descritas en el D.I.A	I	R	C	C	A
		Elaboración Propuesta económica	I	R	I	I	A
		Análisis y evaluación de propuesta económica	A	I	I	R	C
		Presentación y Sustentación del Plan de Inversión	A	R	C	I	I
		Solicitud de CDP/RP	I	R	A	I	I
		Expedición del CDP/RP	I	C	R	I	I
		Estudios Previos	A	R	C	C	I
		Elaboración OPS	A	C	I	R	I
		Entrega logística	I	A	I	R	C

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud
Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Página 16 de 64

DEPENDENCIAS	SIGLA
Dirección	DIR
Planeación y sistemas de la Información	PLANSIS
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	CIGD
Recursos Físicos	RRFF
Presupuestos	PTOS

Roles y Responsabilidades	
Responsable	R
Aprobador	A
Consultado	C
Informado	I

3.2 INFRAESTRUCTURA FISICA ARCHIVO CENTRAL

Nombre	Plan de ampliación del depósito del Archivo Central
Objetivo	Aumentar la capacidad instalada del archivo Central, con el propósito que permita tener mayor cobertura para albergar la Producción actual y su incremento natural e iniciar procesos de Transferencias Primarias, mediante un diseño arquitectónico que cumpla con la normatividad colombiana
Alcance	Permite formular procesos de transferencias primarias al tener mayor capacidad de almacenamiento y comodidad para el responsable del archivo central para el servicio al ciudadano en los procesos de consulta.
Meta Anual	100% año 2024
Responsable	Director del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander

Actividades	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Sub Producto	Observaciones
Socialización de las necesidades contenidas en el D.I.A	Planeación y Sistemas de la Información			Acta de Aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Diseño arquitectónico y Costos	Planeación y Sistemas de la Información			Planos y costos obras civiles	Estado Elaborado (Arquitecto Jairo Meza). Ver anexo #
Socialización y sustentación Plan de ampliación	Planeación y Sistemas de la Información			Acta de Aprobación	Director
Convenio Interinstitucional con la Lotería de Cúcuta	Dirección			Convenio	
Análisis y selección de las Propuestas de obras civiles	Dirección			Acta	
Estudios previos	Planeación y Sistemas de la Información				
Solicitud CDP-RP	Planeación y Sistemas de la Información				
Expedición CDP-RP	Presupuesto			Certificados	
Orden Prestación de Servicios	Dirección	2024	2024	Contrato Acta de Inicio / Acta finalización	

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Instituto Departamental de Salud</small>
Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Página 17 de 64

MATRIZ RACI

Línea de Acción	Plan	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	ROLES Y RESPONSABILIDADES				
			DIR	PLANSIS	PTO	RRFF	CIGD
El Archivo Central actualmente no cuenta con suficiente espacio, ni logística para disponer las cajas de conservación documental del acervo documental que custodia, como tampoco para recibir y custodiar los documentos provenientes de transferencias primarias	Ampliación del depósito del Archivo Central	Socialización necesidades descritas en el D.I.A	I	R	C	C	A
		Diseño arquitectónico y Costos	A	R	I	I	C
		Socialización y sustentación Plan de ampliación	A	R	C	I	I
		Convenio Interinstitucional con la Lotería de Cúcuta	R	A	I	I	I
		Análisis y selección de las Propuestas de obras civiles	A	C	I	R	I
		Estudios previos	A	R	I	C	I
		Solicitud de CDP/RP	I	R	A	C	I
		Expedición del CDP/RP	A	C	R	I	I
		Estudios Previos	A	R	C	C	I
		Elaboración OPS	A	R	I	A	I

DEPENDENCIAS	SIGLA
Dirección	DIR
Planeación y sistemas de la Información	PLANSIS
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	CIGD
Recursos Físicos	RRFF
Presupuestos	PTOS

Roles y Responsabilidades	
Responsable	R
Aprobador	A
Consultado	C
Informado	I

3.3 INFRAESTRUCTURA CONDICIONES MEDIO AMBIENTALES

Nombre	Plan de Dotación de instrumentos para el control y medición de las condiciones medio ambientales para archivos en soporte papel.
Objetivo	Fortalecer el Sistema Integrado de Conservación documental con el fin de garantizar la protección del acervo documental, mediante la dotación de equipos para el control y mediciones ambientales, y acciones preventivas
Alcance	Permite garantizar la protección y seguridad en el tiempo de los documentos en soporte papel, al contar con elementos para monitorear las condiciones medio ambientales que inciden en el deterioro de los documentos y coadyuvan además a fortalecer el Sistema Integrado de Conservación documental de la entidad.
Meta	100 % año 2024
Responsable	Director del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander

REQUERIMIENTO	EQUIPO			ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO DE GESTION
Sistema de climatizacion	Aire Acondicionado			1	3
Medidor de temperatura	Termo higrómetro			1	3
Medidor de Humedad	Higrómetro			1	3
Disminuir temperatura	Deshumidificador			1	3
Aumentar temperatura	Humidificador			1	3
Medidor Flujo de aire	Flujo meto			1	3
medidor de luz artificia	Luxómetro			1	3
Filtros Ultravioletas	Contador			1	3
Medidor de material particulado	Mostrador de aire			1	3
Equipo suciedad seca y polvo	Aspiradora			1	3
Actividades	Responsable	Fecho de Inicio	Fecha Final	Sub Producto	Observaciones
Socialización de las necesidades contenidas en el D.I.A	Planeación y Sistemas de la Información			Acta	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Elaboración Propuesta económica	Planeación y Sistemas de la Información			Costos de inversión	
Análisis y evaluación de propuesta económica	Planeación y Sistemas de la Información			Acta	Selección mejor alternativa
Presentación y Sustentación del Plan de Inversión	Planeación y Sistemas de la Información			Acta de Aprobación	Director
Estudios Previos	Planeación y Sistemas de la Información				
Solicitud de CDP-RP	Planeación y Sistemas de la Información				
Expedición CDP-RP	Presupuesto			Certificados	
Orden de prestación de servicios	Recursos Físicos			Contrato	
Recibo Elemento de Medición	Recursos Físicos			Facturas Acta de Recibo	

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud
Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Página 19 de 64

MATRIZ RACI

Línea de Acción	Plan	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	ROLES Y RESPONSABILIDADES				
			DIR	PLANSIS	PTO	RRFF	CIGD
El Archivo Central no tiene los instrumentos para la medición y control de las condiciones medio ambientales.	Dotación de instrumentos para el control y medición de las condiciones medio ambientales en soporte papel.	Socialización necesidades descritas en el D.I.A	I	R	C	C	A
		Elaboración Propuesta económica	I	R	I	I	A
		Análisis y evaluación de propuesta económica	A	I	I	R	C
		Presentación y Sustentación del Plan de Inversión	A	R	C	I	I
		Estudios Previos	A	R	C	I	I
		Solicitud de CDP/RP	I	R	A	I	I
		Expedición del CDP/RP	A	C	R	I	I
		Elaboración OPS	A	C	I	R	I
Recibo Elemento de Medición	I	R	I	A	C		

DEPENDENCIAS	SIGLA
Dirección	DIR
Planeación y sistemas de la Información	PLANSIS
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	CIGD
Recursos Físicos	RRFF
Presupuestos	PTOS

Roles y Responsabilidades	
Responsable	R
Aprobador	A
Consultado	C
Informado	I

3.4 REUBICACION DEL ACERVO DOCUMENTAL QUE SE ALBERGA EN EL DEPOSITO TEMPORAL

Nombre	Plan para el traslado y reacomodo del Archivo Temporal al su depósito de origen
Objetivo	Prevenir el deterioro del acervo documental que se custodia en el depósito temporal habilitado en la antigua oficina de pasaportes debido a las condiciones medio ambientales a que está expuesto, mediante el traslado físico y re almacenamiento de las cajas de conservación documental para que se alberguen y custodien nuevamente en el depósito original y/o en las nuevas instalaciones.
Alcance	Al reubicar nuevamente el acervo documental en el depósito general del Archivo central, garantiza el cumplimiento de la segunda fase del ciclo vital de los documentos al tener condiciones idóneas de custodia que eviten su deterioro prematuro y alcance en buen estado la disposición final como última fase del ciclo vital del documento.
Recursos humanos	Personal temporal de apoyo para traslado y reacomodo del acervo documental en los estantes, funcionarios de servicios generales y Vectores
Responsable	Planeación y Sistemas de Información

Actividades	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Sub Producto	Observaciones
Revisión instalaciones eléctricas	Servicios Generales			Registro	Acompañamiento Archivo Central
Limpieza	Servicios Generales			Registro de la Jornada	Acompañamiento Archivo Central
Fumigación y desinfección	Vectores			Registro Deposito libre de agentes biológicos y contaminantes	Acompañamiento Archivo Central
Traslado de Estantería y cajas	GESDOC			Acta Entrega deposito temporal	Equipo de apoyo y acompañamiento Archivo Central
Re almacenamiento de Cajas	GESDOC			Disposición Documental	Equipo de apoyo y acompañamiento Archivo Central
Entrega Traslado al Archivo Central	Planeación y Sistemas de la Información			Acta de recibido	
Custodia y mantenimiento	Archivo Central			Inventarios Documentales-FUID	

MATRIZ RACI

Línea de Acción	Plan	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	ROLES Y RESPONSABILIDADES				
			AC	PLANSIS	SG	VT	GESDOC
Se requiere re acomodar el Acervo documental perteneciente al Archivo Central que fue trasladado a un deposito temporal	Plan para el traslado y reacomodo del Archivo Temporal al su depósito de origen	Revisión instalaciones eléctricas	C	A	R	I	I
		Limpieza	C	A	R	I	I
		Fumigación y desinfección	C	A	I	R	I
		Traslado de Estantería y cajas	A	I			R
		Re almacenamiento de Cajas	A	I			R
		Entrega Traslado al Archivo Central	A	R			C
		Custodia y mantenimiento	A	C	I	R	I

DEPENDENCIAS	SIGLA
Archivo Central	AC
Planeación y sistemas de la Información	PLANSIS
Servicios Generales	SG
Vectores	VT
Gestión Documental	GESDOC

Roles y Responsabilidades	
Responsable	R
Aprobador	A
Consultado	C
Informado	I

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Instituto Departamental de Salud</small>
Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Página 21 de 64

3.5 SISTEMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL

Nombre	Plan el mejoramiento de la descripción documental
Objetivo	Mejorar el sistema de descripción documental, con el fin de coadyuvar a la captura, acceso y recuperación de la información, mediante la inclusión de nuevos campos a los formatos existentes.
Alcance	Permite que la información llegue al usuario que la necesite en forma ágil y oportuna, al estar estructurados los formatos con los campos necesario para una correcta identificación, localización, acceso y recuperación coadyuvando al sistema de descripción documental de la entidad
Responsable	Planeación y sistemas de la información

Actividades	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Sub Producto	Observaciones
Socialización Propuesta de los formatos-DIA	Planeación y Sistemas de la información			Acta de aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Ajuste Recomendaciones a diseño	GESDOC			Formatos	
Presentación e instrucciones de diligenciamiento	Planeación y Sistemas de la información			Acta de Aprobación	Comité Institucional de gestión y desempeño
Actualización Versión	CALIDAD			Formatos actualizados	
Divulgación	Planeación y Sistemas de la información			Acto Administrativo	
Publicación página web	Sistemas de la información			Constancia	Sistema Link Disponible al usuario
Socialización para su diligenciamiento	GESDOC			Acta	En los Archivo de Gestión y Central
Aplicación y diligenciamiento	Archivos de Gestión			Descripción documental	Contenedores, FUID Y Hoja de Control para series complejas

MATRIZ RACI

Línea de Acción	Plan	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	ROLES Y RESPONSABILIDADES					
			GC	PLANSIS	SIS	CIGD	GESDOC	AG
Hay deficiencias en algunas fases del proceso archivístico en lo relacionado con descripción documental y	Mejoramiento de la descripción documental	Socialización de las necesidades D.I.A	I	R	C	A	C	I
		Ajuste Recomendaciones a diseño	I	A	I	I	R	I
		Presentación e instrucciones de diligenciamiento	C	R	I	A	I	I
		Actualización Versión	R	A	I	I	C	I

Línea de Acción	Plan	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	ROLES Y RESPONSABILIDADES					
			GC	PLANSIS	SIS	CIGD	GESDOC	AG
Hoja de Control por la ambigüedad de los actuales formatos.		Divulgación	I	R	I	C	I	I
		Publicación página web	I	C	R	A	I	I
		Socialización para su diligenciamiento	I	A	I	I	R	C
		Aplicación y diligenciamiento	C	I	I	I	A	R

DEPENDENCIAS	SIGLA
Gestión de la Calidad	GC
Planeación y sistemas de la Información	PLANSIS
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	CIGD
Sistemas de la Información	SIS
Archivos de Gestión	AG

Roles y Responsabilidades	
Responsable	R
Aprobador	A
Consultado	C
Informado	I

3.6 CONSOLIDACION DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES

Nombre	Plan para el reporte y consolidación de Inventarios Documentales
Objetivo	Solicitar los inventarios documentales producidos en las unidades productoras y los del Archivo Central, provenientes de transferencias primarias, con el fin de cuantificar este activo de la información, mediante un acto administrativo perentorio en concordancia con la Ley 594/200 y demás disposiciones vigentes.
Alcance	Permite conocer la producción documental del instituto en la línea del tiempo, para su análisis cuantitativo y cualitativo como parte de su activo de la información, control para procesos de transferencias primarias y fuentes secundarias para la investigación.
Responsable	Coordinadores de Grupos y Subgrupos

Actividades	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Sub Producto	Observaciones
Socialización D.I.A	Planeación y Sistemas de la Información			Acta de Aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Divulgación	Planeación y Sistemas de la Información			Acto Administrativo	
Asistencia técnica	GESDOC			Acta de Asistencia técnica	Diligenciamiento del FUID
Reporte de Inventarios	Archivo de Gestión			FUID	
Recepción de FUID	GESDOC			Inventarios Parciales	Metadatos
Consolidación de los Inventarios	GESDOC			Informe final Inventarios documentales	Excel
Publicación página Web	Sistemas			Certificado web	Link para consulta de los ciudadanos

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud
Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Página 23 de 64

MATRIZ RACI

Línea de Acción	Plan	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	ROLES Y RESPONSABILIDADES					
			GC	PLANSIS	SIS	CIGD	GESDOC	AG
Hay deficiencias en algunas fases del proceso archivístico en lo relacionado con descripción documental y Hoja de Control por la ambigüedad de los actuales formatos.	Plan para el reporte y consolidación de Inventarios Documentales	Socialización de las necesidades D.I.A	I	R	C	A	C	I
		Ajuste a diseño	C	A	I	I	R	I
		Presentación e instrucciones de diligenciamiento	C	R	I	A	I	I
		Actualización Versión	R	A	I	I	C	I
		Divulgación	I	R	I	C	I	I
		Publicación página web	I	A	R	C	I	I
		Socialización diligenciamiento	I	A	I	I	R	C
		Aplicación y diligenciamiento	C	I	I	I	A	R

DEPENDENCIAS	SIGLA
Gestión de la Calidad	GC
Planeación y sistemas de la Información	PLANSIS
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	CIGD
Sistemas de la Información	SIS
Gestión Documental	GESDOC
Archivos de Gestión	AG

Roles y Responsabilidades	
Responsable	R
Aprobador	A
Consultado	C
Informado	I

3.7 BIOSEGURIDAD EN LOS ARCHIVOS

Nombre	Formulación del Protocolo de seguridad y salud en el trabajo para el personal archivístico.			
Objetivo	Proteger la salud del personal archivístico frente a los riesgos asociados por el manejo de documentos en formato tradicional, a lo que están expuestos durante el desempeño de sus funciones, mediante acciones preventivas y entrega de EPP.			
Alcance	Con el protocolo de bioseguridad como instrumento de precaución permite disminuir los riesgos asociados con el manejo de documentos en soporte tradicional y aumentar la seguridad o salud en el trabajo a partir de usos de los EPP debido a que proporciona una barrera entre un determinado riesgo y la persona.			
Responsable	Planeación y Sistemas de la Información			
Elementos de Protección Personal	Bata manga larga	Gorro desechable	Tapa boca quirúrgico o N95	Guantes de látex

Actividades	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Sub Producto	Observaciones
Socialización necesidades D.I.A	Planeación y Sistemas de la información			Acta	Comete Institucional de Gestión y Desempeño
Formulación del Plan SST para personal archivista	GESDOC			Protocolo	
Presentación de Protocolo de Seguridad en el Trabajo	Planeación y Sistemas de la información			Acta	
Ajustes al Protocolo	SG-SST del IDS			Protocolo ajustado	
Divulgación	Planeación y Sistemas de la información			Acto Administrativo	Resolucion
Publicación pagina Web	Sistemas			Certificado de publicación	Link para consulta protocolo
Socialización para su aplicación	SD-SSG				
Ejecución	Archivo de Gestión			Formato de novedades	

MATRIZ RACI

Línea de Acción	Plan	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	ROLES Y RESPONSABILIDADES					
			SG-SST	PLANSIS	SIS	CIGD	GESDOC	AG
Los funcionarios que ejercen la función archivística no usan los Elementos de Protección Personal (EPP)	Formulación del Protocolo de seguridad y salud en el trabajo para el personal archivístico.	Socialización de las necesidades D.I.A	I	R	I	A	I	C
		Formulación del Plan SST para personal archivista	I	I	I	A	R	C
		Presentación Protocolo de Seguridad en el Trabajo	A	R	I	C	I	I
		Ajustes al Protocolo	R	A	I	C	I	I
		Divulgación	I	R		C	I	I
		Publicación página web	I	A	R	C	I	I
		Socialización para su aplicación	C	A	I	I	R	I
		Ejecución	I	A		I	C	R

DEPENDENCIAS

SIGLA

Roles y Responsabilidades

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD <small>NORTE DE SANTANDER</small>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Instituto Departamental de Salud</small>
Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Página 25 de 64

Gestión de la Calidad	SG-SST
Planeación y sistemas de la Información	PLANSIS
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	CIGD
Sistemas de la Información	SIS
Gestión Documental	GESDOC
Archivos de Gestión	AG

Responsable	R
Aprobador	A
Consultado	C
Informado	I

3.8 UNIDADES DOCUMENTALES CON TIEMPO DE RETENCION CUMPLIDO

Nombre	Plan Anual de Transferencias Primarias
Objetivo	Descongestionar los Archivos de Gestión, con el propósito de solucionar el nivel físico y funcional del problema de acumulación de documentos en las dependencias de la entidad, mediante las transferencias primarias de las unidades documentales que cumplieron los tiempos de retención en su primera fase de su ciclo vital, una vez Convalidada la TRD, adecuación y mejoramiento de las condiciones locativas y logísticas del Archivo Central
Alcance	Por ser un proceso incluyente y simultáneo todas las dependencias tienen la posibilidad de transferir los documentos que por tiempo de retención cumplieron su estadía en sus Archivos de Gestión para ser concentrada en un solo depósito, custodiadas en las mejores condiciones de conservación, útil para el desarrollo histórico institucional.
Meta	Transferir años 2015-2020 Unidades documentales con tiempo de Retención vencidos para las vigencias 2024-2025 Transferir años 2021 en adelante con Tiempo Retención Cumplido para las vigencias 2026-2027
Responsable	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Actividades	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Sub Producto	Observaciones
Socialización de las necesidades D.I.A	Planeación y Sistemas de Información			Acta	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Formulación o actualización del protocolo de alistamiento de Transferencias primarias	GESDOC			Protocolo	Visto Bueno Planeación y Sistemas de Información
Divulgación protocolo	Planeación y Sistemas de Información			Acto Administrativo	
Publicación Página WEB	Sistemas			Constancia	Link Protocolo
Socialización Protocolo	Planeación y Sistemas de Información			Acta	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Reunión	Planeación y			Acta	Archivo Central y

Preparatoria Transferencias Primarias	Sistemas de Información				GESDOC
Elaboración Plan de Transferencias Primarias	Planeación y Sistemas de Información			Cronograma	
Divulgación Plan Transferencias Primarias	Planeación y Sistemas de Información			Acto administrativo	Metadatos
Publicación página WEB	Sistemas			Certificado de publicación	
Asistencia técnica de apoyo para el alistamiento de las Unidades a transferir	GESDOC			Acta de Asistencia técnica	A los respectivos Archivos de Gestión
Alistamiento unidades documentales a transferir	Archivo de Gestión			FUID	
Recepción cajas y FUID con información de las Unidades documentales	Archivo Central			Acta de recibido	
Revisión y verificación de las Unidades Documentales transferidas y FUID	Archivo Central			Acta	Aceptación o Rechazo
Devolución de Unidades documentales que no cumple los requisitos	Archivo Central			Acta Rechazo	
Descripción y Re almacenamiento de las cajas de conservación documental	Archivo Central			FUID	
Consolidación de las unidades transferidas	Archivo Central			FUID CONSOLIDADO	

MATRIZ RACI

Línea de Acción	Plan	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	ROLES Y RESPONSABILIDADES					
			AC	PLANSIS	SIS	CIGD	GESDOC	AG
Por falta de espacio físico y estantería en el Archivo Central la entidad no formula el Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias	Plan Anual de Transferencias Primarias	Socialización de las necesidades D.I.A	C	R	I	A	I	I
		Formulación o actualización del protocolo de alistamiento de Transferencias primarias	I	A	I	C	R	I
		Divulgación Plan Transferencias Primarias	I	R	C	A	I	I
		Publicación Página WEB	I	A	R	C	I	I
		Asistencia técnica de apoyo para el alistamiento de las Unidades a transferir	I	A	I	C	R	I
		Alistamiento unidades documentales a transferir	A	C	I	I	I	R
		Recepción cajas y FUID con información de las Unidades documentales	R	A	I	C	I	I
		Revisión y verificación de las Unidades Documentales transferidas y FUID	R	A	I	I	C	I
		Devolución de Unidades documentales que no cumple los requisitos	R	A	I	I	C	I
		Descripción y Re almacenamiento de las cajas de conservación documental	R	A	I	I	C	I
		Consolidación de las unidades transferidas	R	A	I	I	C	I
Custodia de las transferencias	R	A	I	I	C	I		

DEPENDENCIAS	SIGLA
Archivo Central	AC
Planeación y sistemas de la Información	PLANSIS
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	CIGD
Sistemas de la Información	SIS
Gestión Documental	GESDOC
Archivos de Gestión	AG

Roles y Responsabilidades	
Responsable	R
Aprobador	A
Consultado	C
Informado	I

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander</p> <p>Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	<p>Página 28 de 64</p>

3.9 PLAN DE PRESERVACION DOCUMENTAL A LARGO PAZO

Nombre	Plan Implementación Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.				
Objetivo	Implementar el Sistema el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo con el propósito de optimizar los procesos de Gestión Documental y servicios digitales, mediante un software adaptado con las alternativas existentes en el mercado o desarrollo a la medida, complementado con equipos de computación y de captura				
Alcance	Con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo, se disminuyen los costos asociados al mantenimiento físico y los insumos que de él se deriva, agiliza el manejo, tramite, consulta al facilitar el acceso y recuperación de la información, y disponibilidad de la información en el en el tiempo.				
Responsable	Director del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander				
Requerimiento	Software		Equipo de captura (Escanes)		Equipos de computo
Actividades	Responsable	Fecho de Inicio	Fecha Final	Sub Producto	Observaciones
<p>FASE UNO: De planeación: Objetivo, alcance. Entorno normativo Identificación de los procesos y procedimientos, Definición de roles y responsabilidades, Plan de trabajo y riesgos.</p>	Planeación y Sistemas de la Información			Pre formulación del SGDEA	
<p>FASE DOS: DE ANÁLISIS: Análisis organizacional, Normativo, técnico y tecnológico y Diagnostico infraestructura actual y documental</p>	Planeación y Sistemas de la Información			Diagnostico	
<p>FASE TRES: De diseño: Estrategia de implementación y alternativas Análisis de la solución existentes en el mercado, Software existente o desarrollo a la medida.</p>	Planeación y Sistemas de la Información			Factibilidad Económica y Técnica	

<p>FASE CUATRO: De implementación: Ambiente de instalación, matriz de riesgos, definición de forma y formatos, Elaboración del Plan de Trabajo, Plan de capacitación y entrenamiento y Plan de prueba.</p>	Planeación y Sistemas de la Información			Manual Piloto de Control de Acceso	Se requiere dos ambientes: Uno de prueba y otro de producción para Garantizar la escalabilidad, continuidad e interoperabilidad
<p>FASE CINCO: De evaluación, monitoreo y control: Control de calidad, del cambio y estrategias de mejores</p>	Planeación y Sistemas de la Información			Bitácora Registro de seguimiento, de Riesgos, Cambios y Ajustes en su implementación	Visto Bueno para la implementación
Estudios previos	Planeación y Sistemas de la Información				
Solicitud CDP y RP	Planeación y Sistemas de la Información				
Expedición CDP y RP	Presupuesto			Certificados	
Elaboración OPS para suministro del Software, equipo de cómputo y captura	Recursos Físicos			Contrato-Facturas	

MATRIZ RACI

Línea de Acción	Plan	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	ROLES Y RESPONSABILIDADES
-----------------	------	--------------------------------	---------------------------

			DIR	PLANSIS	PTO	RRFF
La entidad no cuenta con un Software para la Gestión Documental para implementar El SGDEA, que garantice la protección de los documentos durante su ciclo vital y el acceso a la información, siendo usado para tal fin el Google Drive	Plan Implementación Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.	Socialización de las necesidades D.I.A	A	R	I	C
		FASE UNO: De planeación	A	R	I	I
		FASE DOS: DE ANÁLISIS	A	R	I	I
		FASE TRES: De diseño	A	R	I	I
		FASE CUATRO: De implementación	A	R	I	I
		FASE CINCO: De evaluación, monitoreo y control	A	R	I	I
		Estudios previos	A	R	I	C
		Solicitud CDP y RP		R		
		Expedición CDP y RP	A	I	R	C
Elaboración OPS para suministro del Software, equipo de cómputo y captura	A	C	I	R		

DEPENDENCIAS	SIGLA
Dirección	DIR
Planeación y sistemas de la Información	PLANSIS
Presupuestos	PTO
Recursos Físicos	RRFF

Roles y Responsabilidades	
Responsable	R
Aprobador	A
Consultado	C
Informado	I

3.10 FONDOS ACUMULADOS DOCUMENTALES

Nombre	Plan de Intervención archivística de Fondos Acumulados Documentales - FAD				
Objetivo	Lograr un mejoramiento de la información acumulada sin tratamiento archivístico, con el propósito de coadyuvar a recuperar la memoria institucional, garantizar su conservación, manejo y custodia, mediante la aplicación de procesos técnicos archivísticos conforme a la normatividad vigente				
Alcance	Fondo Documental Organizado con información sustancial e histórica institucional como parte integral del acervo documental para el servicio del ciudadano				
Responsable	Planeación y Sistemas de la Información				
Requerimiento	Recursos Humanos	EPP	Logística		
			Estantería 249	Carpetas X200 24.905	Cajas 4.951

Actividades	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Sub Producto	Observaciones
Convocatoria a coordinadores de grupos y subgrupos	Comité Institucional de Gestión y			Acta de reunión	Se establecen los compromisos

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud
Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Página 31 de 64

que tiene FDA con el fin de darles conocer los lineamientos para su acompañamiento.	Desempeño				de cada unidad productora con fondos acumulados
Creación del comité o equipo interdisciplinario de equipo de trabajo que acompañara la intervención de los FDA	Comité Institucional de Gestión y Desempeño			Acta	
Identificación del volumen FDA. Fechas extremas Estado documental	Equipo de trabajo			Diagnostico e Inventario Natural	Informe que incluye: cantidad de documentos, estado actual y recursos necesarios
Valoración Documental	Equipo de trabajo			CVD Decreto 1080/2015	Información institucional o Reseña Histórica
Ejecución Plan de trabajo archivístico	GESDOC y grupo archivístico de apoyo			Fondo Documental Organizado-FDO	Comprende las etapas de Clasificación, Ordenación y Descripción, disposición y custodia

MATRIZ RACI

Línea de Acción	Plan	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	ROLES Y RESPONSABILIDADES			
			CIGD	PLANSIS	ET	RRFF
Existe un Fondo Acumulado conformado por cajas a la intemperie que requiere intervención urgente	Plan de Intervención archivística de Fondos Acumulados Documentales - FAD.	Socialización de las necesidades D.I.A	A	R	I	C
		Convocatoria a coordinadores de grupos y subgrupos que tiene FDA				
		Creación del comité o equipo interdisciplinario de equipo de trabajo				
		Identificación del volumen FDA. Fechas extremas Estado documental				
		Valoración Documental				
		Ejecución Plan de trabajo archivístico				

DEPENDENCIAS	SIGLA
Dirección	DIR
Planeación y sistemas de la Información	PLANSIS

Roles y Responsabilidades	
Responsable	R
Aprobador	A

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Instituto Departamental de Salud</small>
Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Página 32 de 64

Presupuestos	PTO	Consultado	C
Recursos Físicos	RRFF	Informado	I

3.11 MANEJO Y CONTROL DEL PLAN INTEGRAL NACIONAL DE ARCHIVO

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

MAPA DE RUTA

# de Plan	OBJETIVO	PLAN / TIEMPO	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo
			2024	2025	2026	2027
1	Mejorar la disposición documental en los diferentes archivos con el fin de garantizar la conservación documental, mediante el uso de una adecuada logística.	Dotación de mobiliario, contenedores y carpetas para fortalecer el Sistema Integrado de Conservación Documental				
2	Aumentar la capacidad instalada del archivo Central que permita iniciar procesos de Transferencias Primarias mediante un diseño arquitectónico que cumpla con la normatividad	Ampliación del depósito del Archivo Central				
3	Fortalecer el Sistema Integrado de Conservación documental con el fin de garantizar la protección del acervo documental mediante equipos de mediciones y acciones preventivas	Datación de instrumentos para el control de las condiciones medio ambientales en soporte papel.				
4	Trasladar el archivo documental que se alberga en la antigua oficina de pasaportes, para que se custodie nuevamente en su depósito original	Trasladar el depósito temporal a su archivo de origen				
5	Actualizar los formatos de descripción documental con el fin de coadyuvar al acceso y recuperación de la información mediante la modificación de los formatos existentes	Propuesta de formatos para descripción de contenedores, Inventarios documentales y Hoja de Control				
6	Actualizar los inventarios	Propuesta de sensibilización Reporte de Inventarios				

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD <small>NORTE DE SANTANDER</small>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Instituto Departamental de Salud</small>
Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Página 33 de 64

# de Plan	OBJETIVO	PLAN / TIEMPO	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo
			2024	2025	2026	2027
	documentales del Instituto Departamental de Salud, con el fin de consolidar este activo de la información, mediante el reporte periódico de cada una de las unidades productivas.	documentales				
7	Mitigar los factores de riesgos asociados con el manejo de documentos en formato tradicional mediante acciones preventivas	Diseñar un protocolo de seguridad dotado de Elementos de Protección Personal- EPP como barreras de protección				
8	Formular El Plan Anual de Transferencias Primarias con el propósito de descongestionar los Archivos de Gestión, una vez convalidada las TRD y el mejoramiento de las condiciones locativas, logísticas y medio ambientales de los depósitos del Archivo Central.	Actualización del protocolo de alistamiento para transferencias primarias				
9	Implementar el Sistema de gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA, para optimizar los procesos de gestión documental y servicios digitales, mediante la incorporación de tecnologías de la información.	Adquisición de Software y equipos computacionales				
10	Recuperar los documentos de archivo e históricos con el fin de descongestionar los depósitos temporales mediante la valoración y separación de documentos de apoyo	Formular la Tabla de Valoración Documental para Intervenir los fondos acumulados				

Fuente propia

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

ASPECTO CRITICO	PRIMER EJE ARTICULADO	SOLUCION DIRECTA
	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	
Inadecuada disposición en los Archivos de Gestión y El Central de Cajas de Conservación Documental,	Se considera el ciclo vital de los documentos, integrado a los aspectos legales, funcionales y técnicos.	X

Asimismo Carpetas sin encajar y una gran cantidad documentos sueltos sin proceso archivístico, en los Archivo de Gestión, por falta de estantería, cajas y carpetas.	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	X
	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
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	7	

ASPECTO CRITICO	SEGUNDO EJE ARTICULADO	SOLUCION DIRECTA
	AC CESO A LA INFORMACION	
Inadecuada disposición en los Archivos de Gestión y El Central de Cajas de Conservación Documental, Asimismo Carpetas sin encajar y una gran cantidad documentos sueltos sin proceso archivístico, en los Archivo de Gestión, por falta de estantería, cajas y carpetas.	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	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	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea.	
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención, orientación al ciudadano	X	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	4	
Inadecuada disposición en los Archivos de Gestión y El Central de Cajas de Conservación Documental,	Se cuenta con procesos y herramienta normalizada para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	X

Asimismo Carpetas sin encajar y una gran cantidad documentos sueltos sin proceso archivístico, en los Archivo de Gestión, por falta de estantería, cajas y carpetas.	Se cuenta con esquemas de metadatos integrado a otro sistema de información	
	Se cuenta con archivos centrales o históricos	X
	la conservación y Preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le apliquen a la entidad	X
	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	X
	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	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		7

ASPECTO CRITICO	CUARTO EJE ARTICULADO	SOLUCION DIRECTA
	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	
Inadecuada disposición en los Archivos de Gestión y El Central de Cajas de Conservación Documental, Asimismo Carpetas sin encajar y una gran cantidad documentos sueltos sin proceso archivístico, en los Archivo de Gestión, por falta de estantería, cajas y carpetas.	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	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor administrativo cumpliendo con los procesos establecidos	
	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 tecnológicas	
	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	X	

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud
Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Página 36 de 64

TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		5
ASPECTO CRITICO	QUINTO EJE ARTICULADO	
	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	
		SOLUCION DIRECTA
Inadecuada disposición en los Archivos de Gestión y El Central de Cajas de Conservación Documental, Asimismo Carpetas sin encajar y una gran cantidad documentos sueltos sin proceso archivístico, en los Archivo de Gestión, por falta de estantería, cajas y carpetas.	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 alianzas 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	
	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	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		6

Anexo 2

IMPACTO DEL SEGUNDO ASPECTOS CRITICOS FRENTE A LOS EJES ARTICULADORES

ASPECTO CRITICO	PRIMER EJE ARTICULADO	
	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	
		SOLUCION DIRECTA
El Archivo Central actualmente no cuenta con suficiente espacio, ni logística para disponer las cajas de conservación documental del acervo documental que custodia, como	Se considera el ciclo vital de los documentos, integrado a los aspectos legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos	

tampoco para recibir y custodiar los documentos provenientes de transferencias primarias.	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
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		6

ASPECTO CRITICO	SEGUNDO EJE ARTICULADO	SOLUCION DIRECTA
	AC CESO A LA INFORMACION	
El Archivo Central actualmente no cuenta con suficiente espacio, ni logística para disponer las cajas de conservación documental del acervo documental que custodia, como tampoco para recibir y custodiar los documentos provenientes de transferencias primarias.	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	
	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	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		5
El Archivo Central actualmente no cuenta con suficiente espacio, ni logística para disponer las cajas de conservación documental del acervo documental que custodia, como	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	

tampoco para recibir y custodiar los documentos provenientes de transferencias primarias.

Se cuenta con archivos centrales o históricos	X
la conservación y Preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le apliquen a la entidad	X
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	X
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	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	7

ASPECTO CRITICO	CUARTO EJE ARTICULADO	SOLUCION DIRECTA
	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	
El Archivo Central actualmente no cuenta con suficiente espacio, ni logística para disponer las cajas de conservación documental del acervo documental que custodia, como tampoco para recibir y custodiar los documentos provenientes de transferencias primarias.	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	
	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	
	Se cuenta con mecanismos tecnológicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	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	X
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	5	

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud
Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Página 39 de 64

ASPECTO CRITICO	QUINTO EJE ARTICULADO	SOLUCION DIRECTA
	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	
El Archivo Central actualmente no cuenta con suficiente espacio, ni logística para disponer las cajas de conservación documental del acervo documental que custodia, como tampoco para recibir y custodiar los documentos provenientes de transferencias primarias.	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	
	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	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		7

Anexo 3

IMPACTO DEL TERCER ASPECTOS CRITICOS FRENTE A LOS EJES ARTICULADORES

ASPECTO CRITICO	PRIMER EJE ARTICULADO	SOLUCION DIRECTA
	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	
El Archivo Central no tiene los instrumentos para la medición y control de las condiciones medio ambientales.	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
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		6

ASPECTO CRITICO	SEGUNDO EJE ARTICULADO	SOLUCION DIRECTA
	AC CESO A LA INFORMACION	
El Archivo Central no tiene los instrumentos para la medición y control de las condiciones medio ambientales.	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	
	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	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea.	
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención, orientación al ciudadano		
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		5
ASPECTO CRITICO	TERCER EJE ARTICULADO	SOLUCION DIRECTA
	PRESERVACION DE LA INFORMACION	

El Archivo Central no tiene los instrumentos para la medición y control de las condiciones medio ambientales.	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	
	la conservación y Preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le apliquen a la entidad	X
	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	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	5	

ASPECTO CRITICO	CUARTO EJE ARTICULADO	SOLUCION DIRECTA
	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	
El Archivo Central no tiene los instrumentos para la medición y control de las condiciones medio ambientales.	Se cuenta con política asociadas a las herramientas tecnológicas que respalde la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la 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	
	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	
	Se cuenta con mecanismos tecnológicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	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

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p>Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	<p>Página 42 de 64</p>

	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
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		4
ASPECTO CRITICO	QUINTO EJE ARTICULADO	
	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	
	SOLUCION DIRECTA	
El Archivo Central no tiene los instrumentos para la medición y control de las condiciones medio ambientales.	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	
	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	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		6

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

ASPECTO CRITICO	PRIMER EJE ARTICULADO	
	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	
	SOLUCION DIRECTA	
Se requiere re acomodar el Acervo documental perteneciente al Archivo Central que fue trasladado a un deposito temporal	Se considera el ciclo vital de los documentos, integrado a los aspectos legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos	

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p>Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	<p>Página 43 de 64</p>

	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental	
	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
<p>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</p>		<p>5</p>

ASPECTO CRITICO	SEGUNDO EJE ARTICULADO	SOLUCION DIRECTA
	AC CESO A LA INFORMACION	
Se requiere re acomodar el Acervo documental perteneciente al Archivo Central que fue trasladado a un deposito temporal	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	
	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	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención, orientación al ciudadano	
<p>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</p>		<p>1</p>
ASPECTO CRITICO	TERCER EJE ARTICULADO	SOLUCION DIRECTA
	PRESERVACION DE LA INFORMACION	

Se requiere re acomodar el Acervo documental perteneciente al Archivo Central que fue trasladado a un deposito temporal	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	
	la conservación y Preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le apliquen a la entidad	X
	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	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		5

ASPECTO CRITICO	CUARTO EJE ARTICULADO	SOLUCION DIRECTA
	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	
Se requiere re acomodar el Acervo documental perteneciente al Archivo Central que fue trasladado a un deposito temporal	Se cuenta con política asociadas a las herramientas tecnológicas que respalde la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la 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 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	
	Se cuenta con mecanismos tecnológicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	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

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud
Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Página 45 de 64

	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
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		2
ASPECTO CRITICO	QUINTO EJE ARTICULADO	SOLUCION DIRECTA
	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	
Se requiere re acomodar el Acervo documental perteneciente al Archivo Central que fue trasladado a un deposito temporal	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	
	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	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		5

Anexo 5

IMPACTO DEL QUINTO ASPECTOS CRITICOS FRENTE A LOS EJES ARTICULADORES

ASPECTO CRITICO	PRIMER EJE ARTICULADO	SOLUCION DIRECTA
	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	
Hay deficiencias en algunas fases del proceso archivístico en lo relacionado con descripción documental y Hoja de Control.	Se considera el ciclo vital de los documentos, integrado a los aspectos legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos	

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	<p>Página 46 de 64</p>

	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	
	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	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		3

ASPECTO CRITICO	SEGUNDO EJE ARTICULADO	SOLUCION DIRECTA
	AC CESO A LA INFORMACION	
Hay deficiencias en algunas fases del proceso archivístico en lo relacionado con descripción documental y Hoja de Control.	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	
	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	X
	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	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención, orientación al ciudadano	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		2
ASPECTO CRITICO	TERCER EJE ARTICULADO	SOLUCION DIRECTA
	PRESERVACION DE LA INFORMACION	

Hay deficiencias en algunas fases del proceso archivístico en lo relacionado con descripción documental y Hoja de Control-	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	
	Se cuenta con archivos centrales o históricos	
	la conservación y Preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le apliquen a la entidad	
	Se cuenta con Sistema Integrad de Conservación - SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos	
	Se cuenta con procesos documentales de valoración y disposición final	
	Se tiene implementado estándares que garantice la preservación y conservación de los archivos	
	Se cuenta con esquema de migración y conservación normalizada	
	Se cuenta con modelo o esquemas de continuidad del negocio	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	0	

ASPECTO CRITICO	CUARTO EJE ARTICULADO	SOLUCION DIRECTA
	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	
Hay deficiencias en algunas fases del proceso archivístico en lo relacionado con descripción documental y Hoja de Control.	Se cuenta con política asociadas a las herramientas tecnológicas que respalde la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la 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 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	
	Se cuenta con mecanismos tecnológicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	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	

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud
Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Página 48 de 64

	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	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		0
ASPECTO CRITICO	QUINTO EJE ARTICULADO	SOLUCION DIRECTA
	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	
Hay deficiencias en algunas fases del proceso archivístico en lo relacionado con descripción documental y Hoja de Control.	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	
	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		
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		3

Anexo 6

IMPACTO DEL QUINTO ASPECTOS CRITICOS FRENTE A LOS EJES ARTICULADORES

ASPECTO CRITICO	PRIMER EJE ARTICULADO	SOLUCION DIRECTA
	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	
Las dependencias de la entidad no reportan sus inventarios documentales a través FUID, por lo tanto no se tiene un Inventario Documental Consolidado.	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	
	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	
	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	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		3

ASPECTO CRITICO	SEGUNDO EJE ARTICULADO	SOLUCION DIRECTA
	AC CESO A LA INFORMACION	
Las dependencias de la entidad no reportan sus inventarios documentales a través FUID, por lo tanto no se tiene un Inventario Documental Consolidado.	Se cuenta con política que garantice la disponibilidad y la accesibilidad de la información	
	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	
	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	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		2
ASPECTO CRITICO	TERCER EJE ARTICULADO	SOLUCION DIRECTA
	PRESERVACION DE LA INFORMACION	

Las dependencias de la entidad no reportan sus inventarios documentales a través FUID, por lo tanto no se tiene un Inventario Documental Consolidado.	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	
	Se cuenta con archivos centrales o históricos	
	la conservación y Preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le apliquen a la entidad	
	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	
	Se cuenta con procesos documentales de valoración y disposición final	
	Se tiene implementado estándares que garantice la preservación y conservación de los archivos	
	Se cuenta con esquema de migración y conservación normalizada	
	Se cuenta con modelo o esquemas de continuidad del negocio	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	0	

ASPECTO CRITICO	CUARTO EJE ARTICULADO	SOLUCION DIRECTA
	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	
Las dependencias de la entidad no reportan sus inventarios documentales a través FUID, por lo tanto no se tiene un Inventario Documental Consolidado.	Se cuenta con política asociadas a las herramientas tecnológicas que respalde la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la 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 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	
	Se cuenta con mecanismos tecnológicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	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		

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud
Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Página 51 de 64

	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	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		0
ASPECTO CRITICO	QUINTO EJE ARTICULADO	SOLUCION DIRECTA
	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	
Las dependencias de la entidad no reportan sus inventarios documentales a través FUID, por lo tanto no se tiene un Inventario Documental Consolidado.	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	
	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		
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		3

Anexo 7

IMPACTO DEL QUINTO ASPECTOS CRITICOS FRENTE A LOS EJES ARTICULADORES

ASPECTO CRITICO	PRIMER EJE ARTICULADO	SOLUCION DIRECTA
	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	
Los funcionarios que ejercen la función archivística no usan los	Se considera el ciclo vital de los documentos, integrado a los aspectos legales, funcionales y técnicos.	

Elementos de Protección Personal (EPP).	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental	
	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	
	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
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		2

ASPECTO CRITICO	SEGUNDO EJE ARTICULADO	SOLUCION DIRECTA
	AC CESO A LA INFORMACION	
Los funcionarios que ejercen la función archivística no usan los Elementos de Protección Personal (EPP).	Se cuenta con política que garantice la disponibilidad y la accesibilidad de la información	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de la ciudadanía	
	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	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención, orientación al ciudadano	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		0
ASPECTO CRITICO	TERCER EJE ARTICULADO	SOLUCION DIRECTA
	PRESERVACION DE LA INFORMACION	

Los funcionarios que ejercen la función archivística no usan los Elementos de Protección Personal (EPP).	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	
	Se cuenta con archivos centrales o históricos	
	la conservación y Preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le apliquen a la entidad	
	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	
	Se cuenta con procesos documentales de valoración y disposición final	
	Se tiene implementado estándares que garantice la preservación y conservación de los archivos	
	Se cuenta con esquema de migración y conservación normalizada	
	Se cuenta con modelo o esquemas de continuidad del negocio	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	1	

ASPECTO CRITICO	CUARTO EJE ARTICULADO	SOLUCION DIRECTA
	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	
Los funcionarios que ejercen la función archivística no usan los Elementos de Protección Personal (EPP).	Se cuenta con política asociadas a las herramientas tecnológicas que respalde la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la 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 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	
	Se cuenta con mecanismos tecnológicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	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	
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		

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD <small>NORTE DE SANTANDER</small>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Instituto Departamental de Salud</small>
Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Página 54 de 64

TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		0
ASPECTO CRITICO	QUINTO EJE ARTICULADO	SOLUCION DIRECTA
	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	
Los funcionarios que ejercen la función archivística no usan los Elementos de Protección Personal (EPP).	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 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	
	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
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		3

Anexo 8 IMPACTO DEL QUINTO ASPECTOS CRITICOS FRENTE A LOS EJES ARTICULADORES

ASPECTO CRITICO	PRIMER EJE ARTICULADO	SOLUCION DIRECTA
	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	

No se formula El Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias	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	
	Se cuenta con presupuesto indicado para atender las necesidades documentales y de archivo	X
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		5

ASPECTO CRITICO	SEGUNDO EJE ARTICULADO	SOLUCION DIRECTA
	AC CESO A LA INFORMACION	
No se formula El Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias	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	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención, orientación al ciudadano	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		2
ASPECTO CRITICO	TERCER EJE ARTICULADO	SOLUCION DIRECTA
	PRESERVACION DE LA INFORMACION	

No se formula El Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias	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	
	la conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le apliquen a la entidad	X
	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	
	Se cuenta con esquema de migración y conservación normalizada	
	Se cuenta con modelo o esquemas de continuidad del negocio	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	4	

ASPECTO CRITICO	CUARTO EJE ARTICULADO	SOLUCION DIRECTA
	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	
No se formula El Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias	Se cuenta con política asociadas a las herramientas tecnológicas que respalde la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la 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 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	
	Se cuenta con mecanismos tecnológicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	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		

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud
Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Página 57 de 64

	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
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		1
ASPECTO CRITICO	QUINTO EJE ARTICULADO	SOLUCION DIRECTA
	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	
No se formula El Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias	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 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	
	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
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		5

Anexo 9 IMPACTO DEL QUINTO ASPECTOS CRITICOS FRENTE A LOS EJES ARTICULADORES

ASPECTO CRITICO	PRIMER EJE ARTICULADO	SOLUCION DIRECTA
	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	
La entidad no cuenta con un Software para la Gestión	Se considera el ciclo vital de los documentos, integrado a los aspectos legales, funcionales y técnicos.	X

Documental para implementar El SGDEA, que garantice la protección de los documentos durante su ciclo vital y el acceso a la información, siendo usado para tal fin el Google Drive	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental	
	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	
	Se cuenta con presupuesto indicado para atender las necesidades documentales y de archivo	X
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		4

ASPECTO CRITICO	SEGUNDO EJE ARTICULADO	SOLUCION DIRECTA
	AC CESO A LA INFORMACION	
La entidad no cuenta con un Software para la Gestión Documental para implementar El SGDEA, que garantice la protección de los documentos durante su ciclo vital y el acceso a la información, siendo usado para tal fin el Google Drive	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	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		5
ASPECTO CRITICO	TERCER EJE ARTICULADO	SOLUCION DIRECTA
	PRESERVACION DE LA INFORMACION	

La entidad no cuenta con un Software para la Gestión Documental para implementar El SGDEA, que garantice la protección de los documentos durante su ciclo vital y el acceso a la información, siendo usado para tal fin el Google Drive	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	
	la conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le apliquen a la entidad	X
	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	
	Se cuenta con esquema de migración y conservación normalizada	X
	Se cuenta con modelo o esquemas de continuidad del negocio	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		6

ASPECTO CRITICO	CUARTO EJE ARTICULADO	SOLUCION DIRECTA
	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	
La entidad no cuenta con un Software para la Gestión Documental para implementar El SGDEA, que garantice la protección de los documentos durante su ciclo vital y el acceso a la información, siendo usado para tal fin el Google Drive	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 de la 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	
	Se cuenta con mecanismos tecnológicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	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	
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	

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD <small>NORTE DE SANTANDER</small>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Instituto Departamental de Salud</small>
Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Página 60 de 64

TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		7
ASPECTO CRITICO	QUINTO EJE ARTICULADO	SOLUCION DIRECTA
	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	
La entidad no cuenta con un Software para la Gestión Documental para implementar El SGDEA, que garantice la protección de los documentos durante su ciclo vital y el acceso a la información, siendo usado para tal fin el Google Drive	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 alianzas 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	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	X
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
La alta gerencia está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	X	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		6

Anexo 10 IMPACTO DEL QUINTO ASPECTOS CRITICOS FRENTE A LOS EJES ARTICULADORES

ASPECTO CRITICO	PRIMER EJE ARTICULADO	SOLUCION DIRECTA
	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	

Existe un Fondo Acumulado conformado por cajas a la intemperie que requiere intervención urgente	Se considera el ciclo vital de los documentos, integrado a los aspectos legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos	X
	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
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	7	

ASPECTO CRITICO	SEGUNDO EJE ARTICULADO	SOLUCION DIRECTA
	AC CESO A LA INFORMACION	
Existe un Fondo Acumulado conformado por cajas a la intemperie que requiere intervención urgente	Se cuenta con política que garantice la disponibilidad y la accesibilidad de la información	
	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	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención, orientación al ciudadano	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	1	
ASPECTO CRITICO	TERCER EJE ARTICULADO	SOLUCION

	PRESERVACION DE LA INFORMACION	DIRECTA
Existe un Fondo Acumulado conformado por cajas a la intemperie que requiere intervención urgente	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	
	Se cuenta con archivos centrales o históricos	
	la conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le apliquen a la entidad	X
	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	
	Se cuenta con esquema de migración y conservación normalizada	
	Se cuenta con modelo o esquemas de continuidad del negocio	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		3

ASPECTO CRITICO	CUARTO EJE ARTICULADO	SOLUCION DIRECTA
	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	
Existe un Fondo Acumulado conformado por cajas a la intemperie que requiere intervención urgente	Se cuenta con política asociadas a las herramientas tecnológicas que respalde la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la 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 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	
	Se cuenta con mecanismos tecnológicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	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	

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 <p>Gobernación de Norte de Santander</p> <p>Instituto Departamental de Salud</p>
Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Página 63 de 64

	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	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		0
ASPECTO CRITICO	QUINTO EJE ARTICULADO FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
Existe un Fondo Acumulado conformado por cajas a la intemperie que requiere intervención urgente	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 alianzas 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	
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	La alta gerencia está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	X
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		4

GLOSARIO

Administración documental: Es el conjunto de procesos que se enfoca en la revisión, almacenamiento y recuperación de la documentación y de la información de importancia que se maneja al interior de la entidad

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referente a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander</p> <p>Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	<p>Página 64 de 64</p>

Instrumento archivístico: herramientas con propósito específico, que tiene por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y de la gestión documental.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá hacerse en el futuro

Riesgo: Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Toda la posibilidad de ocurrencia que puede afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

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