



La salud
es de todos

Minsalud

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

**Alineación al Modelo de Gestión Documental
y Administración de Archivos (MGDA).
Primera actualización.**

Bogotá, 2019



 **Instituto Nacional
de Cancerología-ESE**
Colombia
Por el control del cáncer

Calle 1ª N° 9-85 · PBX: 4320160
NIT: 899.999.092-7
www.cancer.gov.co
Bogotá D.C., Colombia

 Incancerologia



FORMATO PRELIMINAR DEL DOCUMENTO

Título	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		
Nombre de la Institución	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA		
Fecha de elaboración			
Fecha de aprobación	10 Octubre 2016		
Fecha de publicación	30 Noviembre 2016		
Instancia de aprobación	Comité de Desarrollo Administrativo – Instituto Nacional de Cancerología		
Dependencia responsable de la Gestión Documental	Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia		
Sumario:	Este documento presenta las estrategias de implementación y publicación del Programa de Gestión Documental – PGD del Instituto Nacional de Cancerología.		
Palabras claves:	Programa de Gestión Documental, PGD.		
Formato:	PDF, DOC		
Dependencia:	Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia		
Código:		Versión:	1.0
Proceso, Subproceso y Área			
Ubicación: TRD Serie Programa de Gestión Documental			
Control de Cambios: Primera actualización Junio de 2019. Alineación al Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA)			



Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	5
1. NATURALEZA Y OBJETO.	5
2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.	5
3.1. MISIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	6
3.2. VISIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	6
3.3. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES BOTOSS	6
3.4. VALORES	7
3.5. ESTRUCTURA DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	7
3.6. PUBLICO OBJETIVO.	7
4. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	8
4.1. ARTICULACIÓN CON OTROS OBJETIVOS.	9
5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
6. POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA GESTION DOCUMENTAL	10
6.1 POLÍTICA DE CALIDAD	10
6.2 POLÍTICA DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA.	11
7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	11
4.4. REQUERIMIENTO A NIVEL DE INSTANCIA DECISORIA.	12
3. DIMENSIÓN ESPERADA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INC ALINEADA A LOS COMPONENTES DEL MGDA.	13
3.1. EN EL COMPONENTE ESTRATÉGICO.	13
3.1.1. ESTADO Y PROYECCION DE PLANES, PROGRAMAS E INICIATIVAS.	14
3.2. COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	14
3.2.1. ESTADO Y PROYECCION DE PLANES, PROGRAMAS E INICIATIVAS.	15
3.3. COMPONENTE DOCUMENTAL	15
3.3.1. ESTADO Y PROYECCION DE PLANES, PROGRAMAS E INICIATIVAS.	16



3.4. COMPONENTE TECNOLÓGICO	17
3.4.1. ESTADO Y PROYECCION DE PLANES, PROGRAMAS E INICIATIVAS.	18
3.5. COMPONENTE CULTURAL	18
3.5.1. ESTADO Y PROYECCION DE PLANES, PROGRAMAS E INICIATIVAS.	19
3.6. FASE DE SEGUIMIENTO	19
 BIBLIOGRAFÍA	 20



Introducción

En cumplimiento de lo establecido por la Ley 594 de 2000 denominada Ley General de Archivos, en el artículo 21, la Ley 1712 de 2014 denominada Ley de Transparencia, en el artículo 15 y el Decreto 1080 de 2015 que reglamenta el Sector de la Cultura, en el artículo 2.8.2.5.10, el Instituto Nacional de Cancerología ha proyectado el Programa de Gestión Documental, abreviado como PGD, con el propósito de facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación¹.

1. Naturaleza y Objeto.

El Instituto Nacional de Cancerología es una Empresa Social del Estado del Orden Nacional, reestructurado mediante Decreto Presidencial 1177 del 29 de junio de 1999.

El Instituto tiene como objeto asesorar y asistir al Ministerio de la Protección Social en la determinación, fijación y evaluación de las políticas, programas, proyectos y actividades de investigación, docencia, prevención y atención del cáncer, de conformidad con las estrategias y políticas de la Dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud (Art. 2º Decreto 1177/99).

2. Objetivos estratégicos.

El Instituto Nacional de Cancerología - Empresa Social del Estado - tiene como objetivo asesorar y asistir al Ministerio de Salud, a las instituciones Prestadoras de Servicio de Salud en el área oncológica que lo requieran y a las demás que se le determinen en el orden nacional y territorial, en el diseño, formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de investigación, docencia, vigilancia epidemiológica, prevención y atención de las enfermedades neoplásicas y relacionadas.

¹ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 103 de 2015 (20, enero, 2015). Por el cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Título V: Instrumentos de la gestión pública. Capítulo IV: Programa de Gestión Documental. Artículo 44. Concepto del Programa de Gestión Documental.



En desarrollo de sus funciones es una entidad prestadora de servicios de salud en el área de las enfermedades neoplásicas y relacionadas, dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud, formadora del recurso humano en oncología y enfermedades relacionadas, y líder en investigación y vigilancia en salud pública en cáncer. Igualmente el instituto promueve y organiza la Red Cancerológica Nacional y contribuye con los organismos competentes en los procesos de inspección, vigilancia y control de los servicios oncológicos de carácter asistencial y preventivo a nivel nacional.

3.1. Misión del Instituto Nacional de Cancerología

Somos una institución del Estado colombiano en su orden nacional, que trabaja por el control integral del cáncer a través de la atención y el cuidado de pacientes, la investigación, la formación de talento humano y el desarrollo de acciones en salud pública. (Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social , 2019)

3.2. Visión del Instituto Nacional de Cancerología

En 2025 el Instituto Nacional de Cancerología ESE será referente por sus logros en la reducción de la incidencia y la mortalidad por cáncer, sobre la base de la innovación y la tecnología, con un actuar ético y sostenible y con un talento humano motivado y comprometido. (Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social , 2019)

3.3. Principios institucionales BOTOSS

Deben ser principios del actuar institucional:

- **Buen trato.**
- **Oportunidad de nuestras acciones**
- **Trabajo en equipo**
- **Orientación a resultados**
- **Servicio**
- **Seguridad de nuestras acciones**
- **Servicio basado en la vocación**



3.4. Valores

- El compromiso con la Institución y su misión.
- La responsabilidad sobre nuestros actos.
- La transparencia de nuestro actuar.
- La consideración por las condiciones y necesidades de los demás.
- La creatividad como base de la innovación y la creación de conocimiento.

3.5. Estructura del Instituto Nacional de Cancerología

Mediante Decreto 5017 del 2009 el Ministerio de la Protección Social aprueba la modificación de la estructura Organizacional del Instituto Nacional de Cancerología – Empresa Social del Estado, y la resolución 365 del 2016 la cual asigna las funciones a los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de cancerología.

TIPO DE ACTO ADMINISTRATIVO	NUMERO IDENTIFICADOR	FECHA DE EXPEDICIÓN	ORGANISMO EMISOR	TÍTULO
Decreto	5017	28/12/2009	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.	Aprueba la modificación de la estructura del instituto nacional de cancerología - Empresa social del estado.
Resolución	365	23/05/2016	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.	Conformación y asignación de funciones a los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de cancerología.

Tabla 1. Actos administrativos que sustentan dependencias de Organigrama INC

3.6. Público objetivo.

Esta política tendrá su aplicación en la gestión de los procesos de Gestión Documental, la planeación, la producción documental física y electrónica, la gestión y trámite incluyendo la correspondencia, la organización en las diferentes fases del archivo, la transferencia de documentos a los archivos centrales y al



Archivo General de la Nación, la disposición final, la preservación a largo plazo de los soportes y la valoración documental. Incluye todo tipo de documentación en los diferentes soportes medios en que está contenida, la totalidad de las fases del ciclo vital de los documentos y las agrupaciones documentales misionales, sensibles y críticas que tienen relación con la gestión institucional.

Debe aplicarse por los funcionarios o servidores del Instituto Nacional de Cancerología, las personas pertenecientes a proveedores de procesos y servicios tercerizados y los contratistas que desarrollan y apoyan gestión de la institución.

4. Objetivo General del Programa de Gestión Documental (PGD)

Formular el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental (PGD) mediante lineamientos, planes y programas a corto, mediano y largo plazo, para la correcta administración documental desde su producción hasta su disposición final fortaleciendo la eficiencia y transparencia administrativa, y alineándose a los objetivos estratégicos adoptados por el Instituto Nacional de Cancerología.

El propósito del programa de gestión documental del Instituto Nacional de Cancerología es que por medio de este instrumento archivístico, se formule a corto, mediano y largo plazo, una serie de estrategias y tácticas sobre procesos de archivo enfocados a la planificación, procesamiento, gestión, manejo y organización de la documentación en diversos soportes, con el objeto de dar un adecuado uso, conservación y preservación a largo plazo y contribuir a los procesos misionales en lo referente a la investigación, docencia y atención médica, alineándose con una implementación de las buenas prácticas de gobierno corporativo en materia de manejo de información.

El PGD parte de la gestión diagnóstica que desde diversos frentes debe detectar y priorizar aspectos críticos que afecten el buen comportamiento de los procesos documentales de la entidad y necesidades para la mejora de los flujos de información, la revisión y ajuste de las Tablas de Retención Documental (TRD), los resultados del seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el planteamiento de actividades que hacen parte de los distintos planes y programas formulados, así como las posibilidades internas en materia de recursos humanos y presupuestales.



4.1. Articulación con otros objetivos.

En el Instituto a nivel del plan de acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el grupo de gestión documental tiene su línea de acción ligada al Plan de Desarrollo Institucional (PDI) basada en la imagen de la organización y al objetivo de garantizar la total transparencia en el actuar institucional. Todas las actividades de la operación documental concurren en la construcción del objetivo, que para efectos del nuevo Plan de Desarrollo Institucional (PDI), tendrá como nuevas variables la innovación tecnológica y una clara orientación hacia el documento electrónico como mejoramiento del manejo de la información institucional. (Política de Gestión Documental. Numeral 4.2.)

La línea estratégica de Gestión de la tecnología, tiene como objetivo estratégico planear e implementar la transformación digital del Instituto Nacional de Cancerología apoyado en la gestión de la arquitectura empresarial de tecnologías de la información (TI), entre las metas que se proponen están las siguientes:

- Implementar el 100% anual de los servicios digitales internos y al ciudadano definido mediante el uso de las tecnologías de la información.
- Diseñar e implementar al 100% anual de lo programado del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA). Para esta meta entre los indicadores propuestos en el plan de desarrollo institucional están los siguientes:
 - Documento Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA). Meta: 1 (2019). Este indicador pretende que el INC cuente con un documento en donde se establezca el modelo de Gestión Documental y la administración cuyo fin es promover la coordinación de políticas sobre gestión documental entre los organismos estatales responsables para mejorar la administración de los archivos. Con la implementación se homogenizarán y normalizarán los procesos de gestión documental y archivo que garanticen y contribuirán la adecuada creación, tratamiento, conservación, acceso y control de los documentos.



- Porcentaje de implementación del MGDA en el componente cultural. Meta: 100%. Refleja el impacto en la cultura organizacional sobre la implementación del MGDA, indica que tanto los funcionarios del INC están conscientes sobre el buen manejo de la documentación.

5. Objetivos Específicos

- Identificar las necesidades en materia de gestión documental que tiene el Instituto Nacional de Cancerología.
- Definir las estrategias, planes y proyectos en materia de gestión documental que debe implementar el INC en el periodo 2019 – 2021.
- Articularse con el Plan de desarrollo institucional y el plan operativo anual objetivos y presupuesto que permitan la implementación de los proyectos definidos en el PGD.
- Establecer los requerimientos necesarios para el desarrollo del programa de gestión documental electrónica en la entidad y asegurar su implementación.
- Alinearse con el MGDA del Archivo General de la Nación como guía para medir la madurez de la gestión documental de la entidad.
- Consolidar la planeación del INC según los lineamientos del MGDA.

6. Políticas relacionadas con la Gestión Documental

6.1 Política de calidad

El Instituto Nacional de Cancerología se compromete con la cultura de la mejora continua y la satisfacción de los usuarios en todos sus procesos misionales y de apoyo. La cultura de la mejora continua significa que todos los funcionarios conocen las políticas y planes, los implementan en sus servicios y hacen seguimiento de sus avances y logros a través de indicadores y de acuerdo con estos últimos buscan mejorar sus resultados (Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social, 2019).²

² Plan de Desarrollo del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado para la vigencia 2019 — 2022 - ACUERDO NÚMERO 8 (28 MAYO 2019)



6.2 Política de gestión de tecnología.

La política de gestión de la tecnología define para el Instituto la orientación estratégica para la incorporación de la tecnología de acuerdo con las necesidades presentes y futuras, que sea segura para los pacientes, costoefectiva, y que a su vez, cumpla con los estándares de calidad estipulados por el Instituto y por las normas vigentes en esta materia.

La política de gestión de tecnología busca lograr que las decisiones para las intervenciones en salud se basen en la mejor evidencia técnicocientífica, con el propósito de disminuir riesgos e impactar favorablemente en la atención y generar rentabilidad social.³

7. Política de Gestión Documental

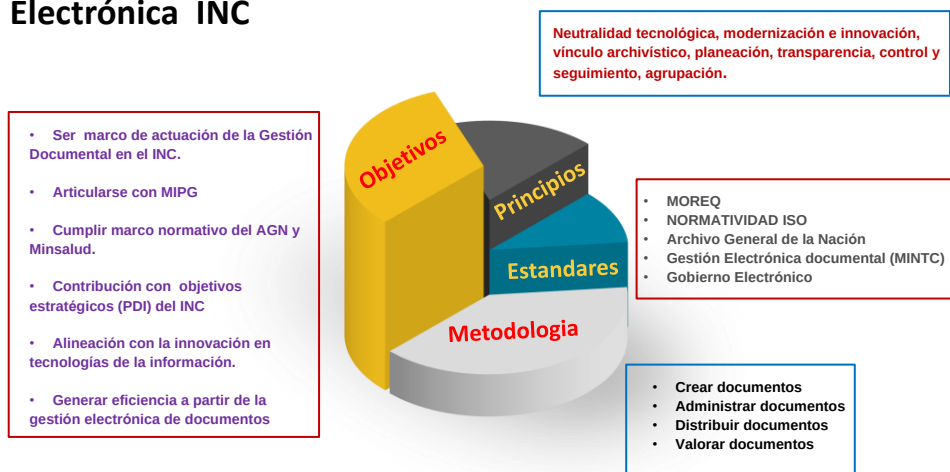
Recogiendo lo señalado en el decreto 1080 de Mayo 26 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”, la presente política tiene como fin adoptar y articular las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión documentos físicos y electrónicos, establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y las que requiera el Instituto, en función de su labor de atención médica en salud, investigación y docencia.

Incluye la relación directa con objetivos del Plan de Desarrollo Institucional como la innovación tecnológica en materia de manejo de información, el fortalecimiento de la información electrónica en sus agrupaciones misionales y de apoyo y la sensibilidad de la información, específicamente del usuario del servicio de salud.

³ Plan de Desarrollo del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado para la vigencia 2019 — 2022 - ACUERDO NÚMERO 8 (28 MAYO 2019)



Esquema de la Política de Gestión Documental Física y Electrónica INC



Grafica 1. Esquema del contenido de la Política de Gestión Documental.

4.4. Requerimiento a nivel de instancia decisoria.

Para efectos de la implementación del programa de gestión documental de la entidad para sus documentos físicos y electrónicos, de forma que se garantice la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación desde el momento de la producción hasta su disposición final, es necesario que la articulación provenga del comité Interinstitucional de Gestión y Desempeño (MIPG), desde el cual se direccionan y dirigen entre otros, los componentes de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, racionalización de trámites, gestión documental, gobierno digital, antes gobierno en línea, seguridad digital, gestión del conocimiento y la innovación que están relacionados con la administración de la información documental del Instituto.⁴

Es vital la participación no sólo de la alta dirección y del grupo de gestión documental, sino también de las áreas de tecnología, quienes administran la seguridad informática; los responsables de la gerencia de la información, la oficina de planeación y sistemas, el responsable del componente de calidad y la

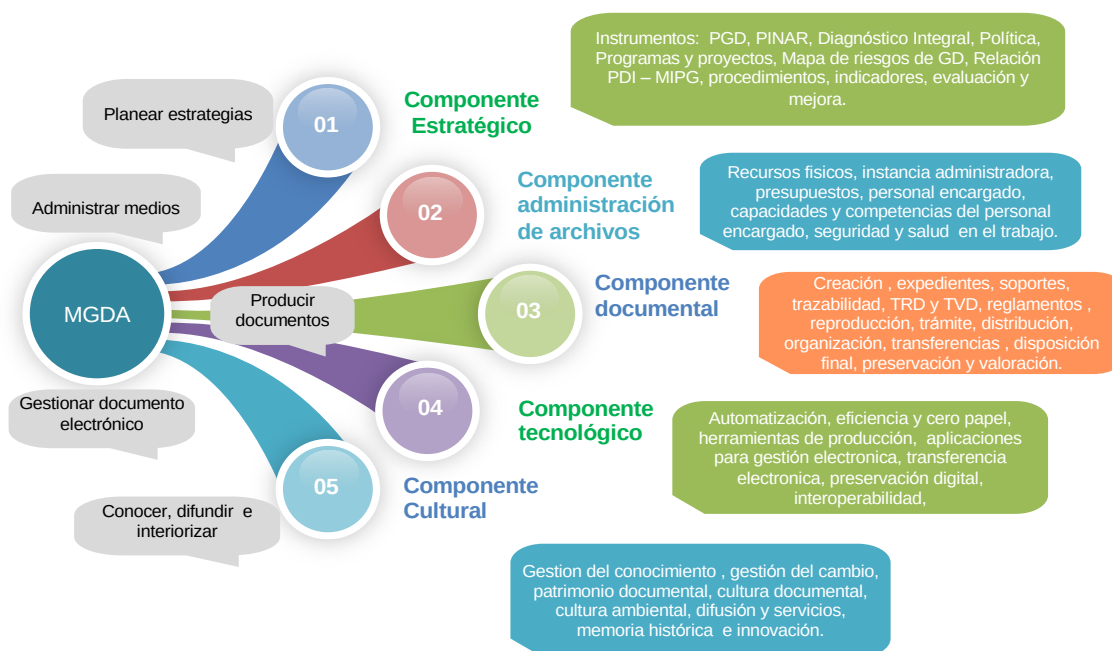
⁴ Decreto 1499 de 2017. Políticas de Gestión y Desempeño institucional. Artículo 2.2.22.2.1



contribución a nivel de interesados de los grupos de talento humano y comunicaciones de la institución. Todo esto dentro del contexto del MIPG y con el seguimiento y auditoría de la oficina de control interno para la permanente evaluación y mejoramiento.

3. Dimensión esperada Gestión Documental del INC alineada a los componentes del MGDA.

1. Alineación PGD del INC al Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA).



3.1. En el componente estratégico.

El componente estratégico abarca actividades relacionadas con diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (Gestión documental y administración de archivos) a través de un esquema que trace su gerencia y operación mediante planes, programas y proyectos que tienen en cuenta los objetivos estratégicos de la institución, además de coordinar con otras políticas de eficiencia administrativa.



3.1.1. Estado y proyección de planes, programas e iniciativas.

COMPONENTE MGDA	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ESTADO
ESTRATEGICO	Construir una política de Gestión documental para documentos físicos y electrónicos	01/01/2018	30/03/2019	Completado
ESTRATEGICO	Actualizar PGD	01/01/2018	30/06/2019	Completado
ESTRATEGICO	Actualizar los reglamentos internos de archivo	01/01/2018	30/12/2019	Vigente
ESTRATEGICO	Implementar y aplicar Tabla de control de acceso (TCA) y alinear con la TRD para las áreas del INC.	01/01/2018	30/12/2019	Vigente
ESTRATEGICO	Diseñar los programas para la Conservación Preventiva y Preservación a largo plazo (2 planes)	30/06/2018	30/06/2019	Completado
ESTRATEGICO	Ajustar manuales en directrices de conservación preventiva de documentos	30/06/2018	30/12/2019	Vigente
ESTRATEGICO	Identificar y medir la información documental con valor archivístico, en soportes diferente a papel en los archivos de gestión o en plataformas tecnológicas. (informe)	30/06/2018	30/06/2019	Completado
ESTRATEGICO	Revisión y actualización mapa de Ruta del proceso para documentos físicos y electrónicos	05/07/2018	30/12/2018	Completado
ESTRATEGICO	Alinear y articular con el grupo de control interno y revisoría el modelo de seguimiento y control a actividades de archivo en las áreas del INC y hacer seguimiento	01/01/2020	30/12/2020	Nueva
ESTRATEGICO	Planeación de estrategias del PGD en materia electrónica mediante el diagnóstico de formas y formularios electrónicos.	06/07/2018	30/06/2019	Completado
ESTRATEGICO	Elaborar y presentar una política de preservación digital	01/01/2020	30/06/2020	Nueva
ESTRATEGICO	Bancos terminológicos de series y subseries	15/07/2018	30/06/2019	Completado

3.2. Componente de administración de archivos

Este componente engloba el grupo de estrategias organizacionales con el fin de planear, dirigir y controlar los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano necesarios para realizar eficientemente los procesos de gestión documental y de funcionamiento de los archivos, en el contexto de la administración institucional indicada por la Ley 594 de 2000, el Título IV.



3.2.1. Estado y proyección de planes, programas e iniciativas.

COMPONENTE MGDA	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ESTADO
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	Implementar acciones para el mejoramiento en capacidades y reforzamiento del grupo de trabajo de gestión documental acorde a las líneas de trabajo a ejecutar	01/01/2020	30/12/2020	Nueva
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	Formulación y ejecución de actividades de Mejoramiento y medición de las Instalaciones Físicas de los Archivos de Gestión	01/01/2018	30/06/2019	Completado
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	Informe de revisión de necesidades de control de acceso físico de los documentos en los archivos de gestión.	01/01/2018	30/06/2019	Completado
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	Revisar los perfiles del personal de apoyo del área de Gestión Documental y diseñar el esquema adecuado, con un mayor énfasis y formación técnica (informe)	01/01/2018	30/06/2019	Completado

3.3. Componente Documental

Este componente documental se constituye en los procesos de gestión documental que son los que se ejecutan con los documentos en todos sus formatos y soportes que se generan o son recibidos por una entidad en la ejecución de sus actividades; estos procesos tienen el objetivo de crear, mantener, conservar y disponer de los documentos durante su ciclo vital.



3.3.1. Estado y proyección de planes, programas e iniciativas.

COMPONENTE MGDA	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ESTADO
DOCUMENTAL	Implementar Sistema Integrado de conservación (SIC)	01/01/2018	20/12/2020	Vigente
DOCUMENTAL	Actualizar TRD del INC.	01/01/2018	30/12/2018	Completado
DOCUMENTAL	Implementar open file de Historias Laborales (archivo abierto con administración por outsourcing)	01/01/2018	30/12/2018	Completado
DOCUMENTAL	Ajuste a la planeación y matriz de Seguimiento para asegurar mayor fluidez en transferencias documentales y ajustar planes de transferencia.	01/01/2018	30/12/2018	Completado
DOCUMENTAL	Realizar diagnóstico y propuesta de mejoramiento de la conformación y conservación de la Historia Clínica, estructura de metadatos y descripción.	30/06/2018	30/06/2019	Completado
DOCUMENTAL	Seguimiento implementación Open File 2019	01/01/2019	30/12/2019	Vigente
DOCUMENTAL	Seguimiento implementación Open File 2018	07/07/2018	30/12/2018	Completado
DOCUMENTAL	Realizar auditoria interna para evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente que le aplica al archivo del grupo área Docencia	01/01/2019	30/05/2019	Completado
DOCUMENTAL	Actualizar la TRD, realizar plan de trabajo del mejoramiento en la administración del archivo de Docencia	01/01/2019	30/05/2019	Completado
DOCUMENTAL	Organizar adecuadamente el archivo de Docencia (plan)	01/01/2019	30/12/2019	Vigente
DOCUMENTAL	consolidar y proyectar un plan de trabajo archivístico que incluya la aplicación de instrumentos archivísticos (TRD en sus versiones, TVD, organización de archivo de gestión, transferencias, disposición final)	20/01/2020	30/12/2022	Nueva
DOCUMENTAL	Realizar la identificación, planeación de actividades de mejora y clasificación de documentos de derechos humanos y población vulnerable	01/01/2019	30/12/2019	Vigente
DOCUMENTAL	Proyección y ejecución de primera fase de transferencias secundarias al Archivo General de la Nación	01/01/2020	30/12/2020	Nueva
DOCUMENTAL	Realizar dimensionamiento de la gestión de inventarios documentales en archivo central y Fondo acumulado.	01/01/2019	30/12/2019	Vigente



3.4. Componente tecnológico

Es estratégicamente necesario que el proyecto de gestión documental se articule con los proyectos del PETIC mencionados y con otros sistemas en la medida que haya definiciones sobre acciones a seguir en relación con los documentos físicos y electrónicos, la desmaterialización de trámites y servicios, la restructuración y automatización que viene realizando en sus procesos, la definición de los objetivos estratégicos de la entidad reflejados en los lineamientos que determine su arquitectura empresarial y la alineación en materia normativa con lo recomendado y lo exigido por el gobierno nacional.

MODELO ESPERADO GESTIÓN DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO - INC



Figura 2 Modelo esperado Gestión Documento Electrónico de Archivo



3.4.1. Estado y proyección de planes, programas e iniciativas.

COMPONENTE MGDA	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ESTADO
TECNOLOGICO	Incluir en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Sistema Integrado de Conservación (SIC) lo referente a la conservación y trámite de correos electrónicos.	01/01/2018	30/12/2019	Vigente
TECNOLOGICO	Implementar funcionalidades de sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que resulten del análisis a SIAPINC. Primera fase.	02/01/2020	01/01/2020	Nueva
TECNOLOGICO	Proseguir la implementación del programa Formas y formularios electrónicos sobre los documentos analizados según el Listado Maestro de Documentos.	02/01/2020	01/02/2022	Nueva
TECNOLOGICO	Diagnosticar las capacidades del aplicativo SIAPINC frente a los requisitos SGDEA y presentar informe al comité.	01/01/2018	30/12/2019	Vigente
TECNOLOGICO	Establecer que medidas de seguridad y validez de documentos (firma, estampa) según su valor se requieren y proyectar implementación.	01/01/2018	30/12/2019	Vigente
TECNOLOGICO	Formular el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - MOREQ (documento)	08/07/2018	30/06/2019	Completado
TECNOLOGICO	Llevar a cabo la primera fase de la iniciativa de consentimiento informado electrónico.	01/01/2020	30/12/2020	Nueva
TECNOLOGICO	Dimensionar, coordinar con las áreas y articular la conformación de un archivo central electrónico.(plan)	01/01/2019	30/12/2019	Vigente
TECNOLOGICO	Realizar la construcción de especificaciones técnicas y acompañar fase precontractual de la desmaterialización del consentimiento informado.	01/01/2019	30/06/2019	Completado
TECNOLOGICO	Implementar junto al modelo de descripción archivística para los expedientes misionales que articule los expedientes físicos y electrónicos con requisitos SGDEA de lo que está en SIAPINC y SAP.	14/07/2018	30/06/2019	Completado

3.5. Componente cultural

Este componente engloba todo lo relacionado con la cultura archivística, esto es, un sistema de significados en común entre los miembros de una organización respecto a la gestión documental, lo que añadirá a la eficiencia y desarrollo organizacional de la entidad que adopte esta cultura. Este proceso de optimización depende de la gestión del conocimiento, del cambio, la participación de la ciudadanía que requiera los servicios de la entidad y la difusión.



3.5.1. Estado y proyección de planes, programas e iniciativas.

COMPONENTE MGDA	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ESTADO
CULTURAL	Elaborar y socializar un curso virtual en gestión documental para usuarios del INC.	02/01/2019	30/06/2020	Nueva
CULTURAL	Capacitar y socializar aplicación de instrumentos rediseño capacitación y formación auditoría 2018	10/07/2018	30/12/2018	Completado
CULTURAL	Capacitar y socializar la aplicación de instrumentos, y mejoramiento de auditoría 2019	01/01/2019	30/12/2019	Vigente

3.6. Fase de seguimiento

Para el INC el seguimiento al PGD se desarrollará conforme a lo establecido en el programa de auditoría y control. Se fijarán los indicadores de cumplimiento para cada meta y se propondrán dentro de un Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA).



BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD Bogotá AGN 2014. 60 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. 2018.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. DECRETO 1080 DE 2015.

Realizado por:

Dagoberto Mendoza Zamora

CONSULTOR EN GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INC

Revisado por:

Helena Bautista Romero

Coordinadora Grupo Área Gestión Documental