

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAD-P01-PL-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	VIGENCIA:	09-03-2026
Página 1 de 22			

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

ARCHIVO DOCUMENTAL

ELABORADO POR:
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

SUBGERENCIA CORPORATIVA

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

2026

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAD-P01-PL-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	VIGENCIA:	09-03-2026
		Página 2 de 22	

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVOS GENERAL	4
3.	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	5
3.1.	CONTEXTO HISTORICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA (INC)	5
3.2.	CONTEXTO ESTRATEGICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA (INC)	6
3.2.1.	Misión	6
3.2.2.	Visión	6
3.2.3.	Principios Y Valores	6
	Los valores por promover y cultivar son	6
3.2.4.	Mapa De Procesos	7
3.3.	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA – INC	7
4.	DESARROLLO DEL PLAN	8
4.1.	IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN DE ARCHIVO – PINAR	8
4.2.	DEFINICIONES	8
4.3.	METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA – INC	9
4.4.	DESARROLLO DEL PINAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	10
4.4.1.	Evaluación De La Situación Actual	10
4.4.2.	Identificación de los Aspectos Críticos	10
4.4.3.	Priorización de Aspectos Críticos de la Función Archivística del Instituto Nacional de Cancerología	11
4.5.	ANÁLISIS PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS	13
4.5.	VISIÓN ESTRATÉGICA	13
4.6.	FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	14
4.7.	ACTIVIDADES PLANTEADAS	15
4.7.1.	Administración De Archivos	15
4.7.2.	Acceso a la Información	16
4.7.3.	Preservación a la Información	16
4.7.4.	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	17
4.7.5.	Fortalecimiento y Articulación	17
4.8.	ASPECTOS NORMATIVOS DEL PINAR	18
4.9.	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	19
5.	INDICADORES	19
6.	CRONOGRAMA	19
7.	RECURSOS	21
8.	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	21
9.	APROBACIÓN	21
10.	BIBLIOGRAFÍA	21

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAD-P01-PL-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	VIGENCIA:	09-03-2026
		Página 3 de 22	

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Aspectos crítico.	11
Tabla 2 Evaluación Eje articulad	12
Tabla 3 Análisis priorización aspectos críticos	13
Tabla 4 Formulación objetivos	14
Tabla 5 Administración de Archivos	15
Tabla 6 Acceso a la Información	16
Tabla 7 Preservación a la información	16
Tabla 8 Tecnológicos y de seguridad	17
Tabla 9 Fortalecimiento y Articulación	17
Tabla 10 Normatividad	18
Tabla 11 Cronograma	20
Tabla 12 Evaluación de resultados	21

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAD-P01-PL-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	VIGENCIA:	09-03-2026
		Página 4 de 22	

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA- INC se define como una herramienta integrada de planeación de la función archivística que permite definir necesidades que se puedan articular con los demás planes y proyectos estratégicos de la entidad, priorizarlas según su criticidad, abordar la forma de mitigar y solucionar las brechas detectadas y planear en un mediano y corto plazo, su superación con los recursos, estrategias.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Instituto Nacional de Cancerología, se formula en cumplimiento del Decreto 1080 del 26 de Mayo de 2015, artículo 2.8.2.5.8. "Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental"; el cual sirve de base e instrumento para la planeación de la función archivística, y en consecuencia se articula con los demás planes y proyectos estratégicos y a su vez con los instrumentos complementarios como el Programa de Gestión Documental, Plan de Gerencia de Información, Sistema Integrado de Conservación y Políticas de Gestión Documental, contruidos de manera colectiva por el Instituto Nacional de Cancerología.

Teniendo en cuenta lo anterior, se realizó una matriz en donde se priorizan aspectos críticos, determinando el nivel de impacto en la institución y de esta manera, poder desarrollar la visión estratégica que servirá como una plataforma para formular y/o identificar las actividades que se están desarrollando en el Instituto Nacional de Cancerología con el objetivo de mitigar los riesgos identificados.

2. OBJETIVOS GENERAL

Fortalecer la gestión documental del Instituto Nacional de Cancerología mediante la administración eficiente de los archivos físicos y electrónicos, la implementación de buenas prácticas archivísticas, el acceso seguro y controlado a la información y la consolidación de una cultura organizacional orientada a la preservación del patrimonio documental, en articulación con los lineamientos del Archivo General de la Nación-AGN y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.1.1 Optimizar la administración de archivos físicos y electrónicos

Garantizar la organización, conservación, disponibilidad y trazabilidad de los documentos institucionales, aplicando la metodología del Archivo General de la Nación y manteniendo coherencia con los principios del MIPG.

2.1.2 Fortalecer la planeación y la gestión archivística

Incorporar nuevas y mejores prácticas archivísticas que generen eficiencia en los procesos institucionales y mejoren el cumplimiento normativo dentro del marco del MIPG.

2.1.3 Identificar y consolidar el Archivo Histórico del Instituto

Contribuir al fortalecimiento de la cultura organizacional mediante la identificación, valoración y preservación del patrimonio documental histórico del Instituto Nacional de Cancerología.

2.1.4 Desarrollar capacidades técnicas del personal archivístico

Mantener y fortalecer las habilidades y competencias del personal encargado de la gestión documental y la administración de archivos, incrementando la capacidad individual y colectiva para apoyar el cumplimiento de la misión institucional.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAD-P01-PL-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	VIGENCIA:	09-03-2026
		Página 5 de 22	

2.1.5 Garantizar el acceso controlado y seguro a la información

Establecer mecanismos de acceso que protejan la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional, asegurando la trazabilidad y cumplimiento de estándares definidos por el AGN y el MIPG.

3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

3.1. CONTEXTO HISTORICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA (INC)

Una institución especializada en cáncer fue concebida por el profesor francés Claude Regaud en la conferencia dictada en el Teatro Colón ¿Cómo organizar la detención del cáncer? realizada el 15 de noviembre de 1928. Entusiasta con esta presentación, el entonces ministro de Instrucción Pública doctor, José Vicente Huertas, presentó ante el Congreso de la República de Colombia la propuesta de creación del Instituto Nacional de Radium, como parte de la Universidad Nacional, esta propuesta fue aprobada y se destinó un presupuesto de cuarenta mil pesos (\$40,000) para su creación.

Tras la aprobación, el Dr. Huertas contactó al profesor Regaud solicitándole el científico enviara los planos y la lista del equipo y dotación necesarios para la creación y funcionamiento del Instituto. Este reporte fue publicado en París en junio de 1929. Otros fondos públicos y privados fueron destinados durante los siguientes años. La construcción y equipamiento del Instituto fueron completadas en 1934, el 20 de julio de ese año fue inaugurado el Instituto Nacional de Radium. El buen reconocimiento del Instituto comenzó a expandirse rápidamente, siendo el primer hospital de este tipo en América Latina, su modernismo llamaba la atención, teniendo la segunda Cúpula de Radium en el mundo.

El segundo director del Instituto fue el doctor Augusto Pantoja quien tomó posesión del cargo en 1945. A finales de 1946, el progreso científico alcanzado fue reseñado en la publicación de un trabajo en cancerología y radioterapia realizado por 17 miembros del Instituto, este trabajo fue ampliamente distribuido.

El 1 de enero de 1951, el Instituto de Nacional de Radium se convirtió en Instituto Nacional de Cancerología, entidad especializada del orden nacional adscrito al Ministerio de Salud, y fue nombrado director el doctor José Antonio Jácome. En noviembre de 1957, el doctor Mario Gaitán Yanguas fue nombrado director, cargo que desempeñó durante 17 años. El 6 de julio de 1960, el Instituto se convirtió en entidad descentralizada con su propio grupo directivo.

Durante ese mismo año fue creado el Comité Nacional contra el Cáncer con el propósito de organizar y llevar a cabo campañas nacionales contra el cáncer en todo el territorio nacional. Mientras tanto, el Instituto continuó su desarrollo tanto estructural como científico y se incluyeron muchas especialidades médicas entre ellas, radioterapia, medicina interna y cirugía, también se generaron programas de postgrado en otras áreas, incluyendo trabajo social y odontología, enfatizando un entrenamiento básico en cáncer.

En 1964 en Instituto celebró su trigésimo aniversario, en 1968 se inauguró la escuela de citología, centrado en el entrenamiento de técnicos para el desarrollar el diagnostico citológico de cáncer de cérvix. En 1969 se compró nueva tecnología para el Grupo de Radioisótopos que en 1971 se convirtió en el grupo de Medicina Nuclear, en ese mismo año se fundó el Laboratorio de Biología Experimental, el cual fue equipado con la primera unidad de microscopía electrónica de Colombia.

En 1972 se creó el Grupo de Quimioterapia. En 1974, en el cuadragésimo aniversario del Instituto fue nombrado director el doctor Julio Enrique Ospina, médico patólogo especializado en biología celular y microscopía electrónica.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAD-P01-PL-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	VIGENCIA:	09-03-2026
		Página 6 de 22	

En 1976 el Instituto lanzó el programa nacional para el control del cáncer, que buscaba la descentralización de los servicios para pacientes con cáncer, a través de la creación de 8 unidades de atención en diferentes ciudades del país, con hospitales universitarios y servicios de salud bien estructurados. Esas unidades fueron creadas y equipadas para prestar servicios de medicina nuclear y radioterapia además de cirugía y otras especialidades médicas. Enmarcado en el programa, se creó el Banco Nacional de Quimioterapia que operaba al Interior del instituto y tenía el propósito de mantener una adecuada reserva de agentes citostáticos para un tratamiento eficiente de los pacientes.

El Programa Nacional para el Control del Cáncer cumplió con las funciones para las cuales el Instituto fue creado y equipado, esto, con el grupo y facilidades requeridas para la investigación en cáncer, y los servicios de diagnóstico y tratamiento. Igualmente soportó en gran parte la tarea del Instituto proporcionando el equipamiento necesario para producir las películas docentes no sólo para los estudiantes y médicos del Instituto, sino también para el resto del país. El programa de publicaciones se vio reforzado con la continuación del boletín del Instituto y la creación de un diario que hacía reportes periódicos del personal del Instituto.

3.2.CONTEXTO ESTRATEGICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA (INC)

3.2.1.Misión

Somos una institución nacional del Estado colombiano de régimen especial y asesora del Ministerio de Salud y Protección Social y otros actores, que desarrolla actividades de autoridad técnico-científica para el control integral del cáncer mediante investigación, desarrollo e innovación; programas de salud pública; atención integral al paciente; formación del talento humano de alta especialidad, para la comprensión y el control del cáncer.

3.2.2. Visión

En el año 2034, el INC habrá contribuido en la reducción de la incidencia y la mortalidad por cáncer y en el mejoramiento de la calidad de vida de los pacientes, mediante el fortalecimiento de su gestión en políticas y programas para el control del cáncer con un talento humano motivado y comprometido.

3.2.3.Principios Y Valores

Deben ser principios del actuar institucional:

- **C** Cultura organizacional centrada en la persona
- **O** Oportunidad de nuestras acciones
- **T** Trabajo multidisciplinario
- **O** Orientación a resultados
- **S** Seguridad de nuestras acciones
- **S** Servicio basado en el respeto de la diferencia.

Los valores por promover y cultivar son

- Responsabilidad sobre nuestros actos
- Transparencia de nuestro actuar
- Valor público
- Consideración por las condiciones y las necesidades de los demás
- Creatividad como base de la innovación y la creación de conocimiento.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAD-P01-PL-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	VIGENCIA:	09-03-2026
		Página 7 de 22	

3.2.4. Mapa De Procesos

En el mapa de procesos del INC se encuentran reflejados 14 procesos de los cuales el proceso de archivo documental y de tecnología son de apoyo, siendo los misionales los relacionados con la parte médica, el diagnóstico y la estadificación, la gestión del apoyo clínico, la docencia, la salud pública y la investigación. Como proceso estratégico se encuentra la gestión del sistema de desempeño institucional.



3.3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA – INC

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del INC, es un instrumento que permite planificar, proyectar, ejecutar y evaluar a corto y mediano plazo las acciones dirigidas a superar y mitigar situaciones y brechas que están afectando el adecuado desarrollo de la Gestión Documental de la entidad, a partir de la exploración de los aspectos críticos que la afectan.

Lo anterior con un enfoque dirigido a brindar más seguridad a las operaciones documentales, controlar el uso y acceso de la información física y electrónica, preservar y resguardar técnicamente los acervos documentales, controlar la conformación y trazabilidad de los expedientes sensibles del instituto, asegurar el conocimiento y la cultura adecuada de la Gestión Documental y generar políticas y reglas claras y precisas para administrar los documentos, según los documentos legales que regulan la materia.

Tras evaluar cada eje articulador frente a los 12 aspectos críticos y priorizarlos según el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), se determinó que los ejes con mayor impacto son el de **fortalecimiento y articulación, aspectos tecnológicos y administración de archivos**. Estos tres ejes son los que presentan mayor relevancia y sobre los cuales se debe trabajar.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAD-P01-PL-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	VIGENCIA:	09-03-2026
		Página 8 de 22	

4. DESARROLLO DEL PLAN

4.1. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN DE ARCHIVO – PINAR

El Plan Institucional de Archivos-PINAR, es un instrumento que resalta la importancia de la Gestión Documental en los aspectos normativos, administrativos, técnicos, tecnológicos y humanos y por ser un proceso dinámico además de estratégico para la función archivística, dirigido a la alta gerencia y áreas relacionadas, el cual aporta beneficios a las entidades tales como:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto y mediano de la función archivística.
- Optimizar el uso de recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas y proyectos con los modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística del Instituto.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

4.2. DEFINICIONES

Administración de archivos: operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

Archivo total: concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. Asiento: conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Aspecto Crítico: Percepción de Problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

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

Documento esencial (documento vital): documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

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

Expediente: conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística (Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto).

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAD-P01-PL-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	VIGENCIA:	09-03-2026
		Página 9 de 22	

Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro. **Plan estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar los objetivos acordes a su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan Institucional de Archivos (PINAR): instrumento de planeación para la función archivística en las entidades públicas.

Programa de Gestión Documental (PGD): instrumento archivístico que permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Producción documental: recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tablas de Retención Documental (TRD): listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Unidad Administrativa: unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental.

Valoración documental: proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

4.3. METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – INC

Para la definición del Plan Institucional de Archivos (PINAR) se toma como base la metodología descrita en el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Archivo General de la Nación, este, contempla la identificación de aspectos críticos relacionados con los archivos, su priorización, la definición de la visión estratégica, formulación de objetivos a trabajar, medidas para mitigar los efectos de los aspectos críticos, planes y proyectos, mapa de ruta y herramientas de seguimiento.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAD-P01-PL-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	VIGENCIA:	09-03-2026
		Página 10 de 22	

4.4. DESARROLLO DEL PINAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA

El INC armonizará y articulará sus procesos de Gestión Documental para asegurar la correcta administración de sus archivos y la adecuada conservación y preservación de la información, implementando herramientas informáticas de tipo integral y manteniendo sus archivos de gestión correctamente organizados como reflejo de los aspectos establecidos en los instrumentos archivísticos.

4.4.1. Evaluación De La Situación Actual

La evaluación de la situación actual del INC se realiza desde una perspectiva global, en aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos, con el fin de determinar y dar prioridad aquellos que están siendo afectados con mayor impacto. Para realizar la identificación de la situación actual, se utilizó como referente los siguientes instrumentos administrativos:

- Diagnóstico Integral de Archivo.
- PINAR Versión 2.
- Mapa de Riesgos Institucional.
- Planes de Mejoramiento generados a partir de Auditorías Internas.
- Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión FURAG.

4.4.2. Identificación de los Aspectos Críticos

Se analizaron los resultados obtenidos en las visitas a los depósitos de archivo, la validación de la trazabilidad de los procesos documentales, la valoración de los documentos del Instituto Nacional de Cancerología, las observaciones al Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión FURAG, los hallazgos de las auditorías, entre otras y se identificaron aquellos aspectos críticos que requieren una atención oportuna para que no se conviertan en brechas que requieran una especial intervención para superarlas.

Nº	ASPECTOS CRÍTICOS	DESCRIPCION DEL RIESGO
1	El sistema integrado de conservación no se encuentra actualizado y con actividades definidas para la conservación y preservación de documentos.	Falta de evaluación de riesgos documentales.
		Autenticidad e integridad de la información
2	Se requiere actualizar el Programa de Gestión Documental PGD, Garantizando su implementación, como instrumento obligatorio para planificar e implementar y controlar actividades archivísticas.	Desarticulación entre los procesos de la gestión documental.
		Dificultades en la implementación de la Política de Gestión Documental.
3	Se requiere continuar con la ejecución del cronograma de capacitación anual para los funcionarios / Colaboradores, en materia de Gestión Documental.	Incumplimiento de la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024 y demás normatividad archivísticos.
4	Se requiere desarrollar acciones para identificar documentos de carácter histórico a partir de los instrumentos archivísticos. (TRD).	El desconocimiento de documentos de carácter histórico con valores secundarios implica la pérdida del patrimonio nacional.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAD-P01-PL-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	VIGENCIA:	09-03-2026
		Página 11 de 22	

Nº	ASPECTOS CRÍTICOS	DESCRIPCION DEL RIESGO
5	Verificar que la nueva sede cumpla con las condiciones ambientales y técnicas (humedad, temperatura y seguridad física) antes de iniciar el traslado.	Perdida de soporte de la información debido a deterioros Biológicos, físicos y Químicos.
		Acumulación de documentación por falta de espacio, generando dificultad para el acceso a la información.
6	Centralización de la custodia de los Proyectos de Investigación para garantizar el acceso y la preservación a largo plazo.	Perdida de la memoria institucional
7	Realizar estudio de factibilidad y diseño del circuito de firma digital masivas.	La ausencia de este mecanismo estandarizado compromete la validez legal de información y genera vulnerabilidades en la integridad documental.

Tabla 1 Aspectos crítico.

4.4.3. Priorización de Aspectos Críticos de la Función Archivística del Instituto Nacional de Cancerología

Identificados los aspectos críticos según el punto anterior, se realiza la evaluación con cada eje articulador definido en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivo (PINAR) del Archivo General de la Nación, los resultados corresponden a los aspectos críticos que tienen un mayor impacto con el desarrollo de la Función Archivística del Instituto Nacional de Cancerología.

Cada eje articulador se encuentra basado en los principios de la función archivística mencionados en la Ley 594 del 2000, artículo 4. Los ejes articuladores son:

- Administración de archivos.
- Acceso a la información.
- Preservación de la información
- Aspectos tecnológicos y de seguridad.
- Fortalecimiento y articulación.

Se realiza la evaluación de los aspectos críticos y los ejes articuladores, el cual permite identificar el grado de impacto para la entidad, para posteriormente generar la visión estratégica y planes y proyectos relacionados con los aspectos críticos. Seguido a esta evaluación, se genera la siguiente matriz

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAD-P01-PL-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	VIGENCIA:	09-03-2026
		Página 12 de 22	

N°	ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN A LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN CON MIPG	
1	El sistema integrado de conservación no se encuentra actualizado con actividades definidas para la conservación y preservación de documentos.	3	2	5	5	5	20
2	Se requiere actualizar el Programa de Gestión Documental PGD, Garantizando su implementación, como instrumento obligatorio para planificar e implementar y controlar actividades archivísticas.	4	2	3	4	5	18
3	Se requiere continuar con la ejecución del cronograma de capacitación anual para los funcionarios / Colaboradores, en materia de Gestión Documental.	4	2	1	5	5	17
4	Se requiere desarrollar acciones para identificar documentos de carácter histórico a partir de los instrumentos archivísticos. (TRD)	4	5	5	5	5	24
5	Verificar que la nueva sede cumpla con las condiciones ambientales y técnicas (humedad, temperatura y seguridad física) antes de iniciar el traslado.	5	5	5	5	5	25
6	Centralización de la custodia de los Proyectos de Investigación para garantizar el acceso y la preservación a largo plazo.	4	4	2	3	5	18
7	Realizar estudio de factibilidad y diseño del circuito de firma digital masivas.	5	5	1	5	5	21
TOTAL		29	25	22	32	35	

Tabla 2 Evaluación Eje articulado

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAD-P01-PL-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	VIGENCIA:	09-03-2026
		Página 13 de 22	

4.5 ANÁLISIS PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS

Como resultado de la priorización de los aspectos críticos, se concluye que el grado de impacto de los aspectos críticos es el siguiente:

N°	ASPECTOS CRITICOS	TOTAL	EJES ARTICULADORES
1	Verificar que la nueva sede cumpla con las condiciones ambientales y técnicas (humedad, temperatura y seguridad física) antes de iniciar el traslado.	25	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
2	Se requiere desarrollar acciones para identificar documentos de carácter histórico a partir de los instrumentos archivísticos. (TRD)	24	ACCESO A LA INFORMACIÓN
3	El sistema integrado de conservación no se encuentra actualizado con actividades definidas para la conservación y preservación de documentos.	20	PRESERVACIÓN A LA INFORMACIÓN
4	Realizar estudio de factibilidad y diseño del circuito de firma digital masivas.	21	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD
5	Se requiere actualizar el Programa de Gestión Documental PGD, Garantizando su implementación, como instrumento obligatorio para planificar e implementar y controlar actividades archivísticas.	18	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN CON MIPG
6	Centralización de la custodia de los Proyectos de Investigación para garantizar el acceso y la preservación a largo plazo.	18	
7	Se requiere continuar con la ejecución del cronograma de capacitación anual para los funcionarios / Colaboradores, en materia de Gestión Documental.	17	

Tabla 3 Análisis priorización aspectos críticos

4.5. VISIÓN ESTRATÉGICA

Considerando los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor impacto en la priorización, la visión estratégica de la gestión documental establecida es:

El Instituto Nacional de Cancerología garantizará la preservación de la información, la administración de archivos, la implementación de aspectos tecnológicos y la seguridad, con el objetivo de establecer los procedimientos necesarios, en concordancia con la normatividad. De esta manera, se asegurarán las mejores prácticas para la administración y gestión de documentos en cualquier soporte, articulados con la Política de Seguridad de la Información y demás directrices institucionales sobre activos de información, transparencia, uso eficiente y disponibilidad para la ciudadanía. Lo anterior, incluyendo los lineamientos de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública, con el fin de contribuir a los principios de transparencia, eficiencia y compromiso social, siempre y cuando se disponga de los recursos necesarios.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAD-P01-PL-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	VIGENCIA:	09-03-2026
		Página 14 de 22	

4.6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos, se tomaron en cuenta los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la formulación de la visión estratégica, obteniendo:

N°	ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
1	Verificar que la nueva sede cumpla con las condiciones ambientales y técnicas (humedad, temperatura y seguridad física) antes de iniciar el traslado.	Garantizar que la infraestructura de la nueva sede cumpla con los estándares técnicos y ambientales para garantizar la preservación y seguridad del archivo de Historias clínicas e Historias laborales.
2	Se requiere desarrollar acciones para identificar documentos de carácter histórico a partir de los instrumentos archivísticos. (TRD)	Identificar la documentación que posee el valor administrativo, legal, jurídico o histórico para la normalización y documentación del proceso de transferencias secundarias.
3	El sistema integrado de conservación no se encuentra actualizado con actividades definidas para la conservación y preservación de documentos.	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación, incluyendo todas las actividades relacionadas con la conservación y preservación de la información a largo plazo y documentos especiales o vitales.
4	Realizar estudio de factibilidad y diseño del circuito de firma digital masivas.	Diseñar e implementar un circuito cerrado de firma digital masiva que permita la automatización del firmado de documentos con plenas garantías legales y técnicas.
5	Se requiere actualizar el Programa de Gestión Documental PGD, Garantizando su implementación, como instrumento obligatorio para planificar e implementar y controlar actividades archivísticas.	Actualizar el Programa de Gestión Documental, Garantizando su implementación
6	Centralización de la custodia de los Proyectos de Investigación para garantizar el acceso y la preservación a largo plazo.	Establecer la centralización de la custodia documental de los proyectos de investigación, con el fin de mitigar riesgos de pérdida de información y asegurar la integridad, trazabilidad y preservación de la memoria institucional a largo plazo.
7	Se requiere continuar con la ejecución del cronograma de capacitación anual para los funcionarios / Colaboradores, en materia de Gestión Documental.	Garantizar la ejecución continua y efectiva del cronograma de capacitación anual en Gestión Documental, programado para el Instituto, realizando el seguimiento necesario para asegurar la participación del personal.

Tabla 4 Formulación objetivos

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAD-P01-PL-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	VIGENCIA:	09-03-2026
		Página 15 de 22	

4.7. ACTIVIDADES PLANTEADAS

Las actividades propuestas a continuación describen los aspectos y recursos necesarios para su desarrollo. Para optimizar la gestión, seguimiento y ejecución, se han unificado aspectos críticos clave que responden a necesidades similares en la gestión documental. Estas actividades buscan minimizar los aspectos críticos identificados, alineándose con su eje articulador:

4.7.1. Administración De Archivos

Involucra aspectos de la infraestructura, presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y procedimientos y el personal.

EJE ARTICULADOR			ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS			
Nº	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RECURSOS		
				HUMANO	FÍSICO	TECNOLÓGICO
1	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación del INC.	Sistema Integrado de Conservación	Marzo 2026	Grupo Area Gestión Documental	Instrumento Archivístico	Equipos de computo
2	Actualizar el Programa de Gestión Documental del INC.	Programa de Gestión Documental	Marzo 2026	Grupo Area Gestión Documental	Instrumento Archivístico	Equipos de computo
3	Proyectar el Plan de trabajo de los grupos con baja calificación como resultado de las auditorias de archivos de gestión del año 2025.	Plan de trabajo 8 grupos del 2025	Enero 2026	Grupo Area Gestión Documental	Informes del año 2025	Equipos de computo
4	Realizar traslado del archivo de historias clínicas a la nueva sede.	Informe de entrega de Traslado	Marzo 2026	Grupo Area Gestión Documental	Infraestructura nueva sede	Equipos de cómputo / Unidades de Almacenamiento
5	Realizar traslado del archivo de open file historias laborales a la nueva sede.	Informe de entrega de Traslado	Marzo 2026	Grupo Area Gestión Documental	Infraestructura nueva sede	Equipos de cómputo / Unidades de Almacenamiento
6	Realizar el diagnostico para estandarizar el proceso de recepción, custodia y transferencia de la documentación técnica y administrativa generada por las distintas áreas de la serie "Proyectos de Investigación", garantizando su centralización, integridad y consulta a largo plazo.	Informe	Mayo 2026	Grupo Area Gestión Documental Subdirección de Investigaciones	Tablas de Retención Documental - Serie Proyectos de Investigación	Equipos de cómputo / Unidades de Almacenamiento

Tabla 5 Administración de Archivos

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		CÓDIGO:	GAD-P01-PL-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL		VERSIÓN:	3
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		VIGENCIA:	09-03-2026
			Página 16 de 22	

4.7.2. Acceso a la Información

Comprende aspectos como la transparencia, participación y el servicio ciudadano, y la organización documental.

EJE ARTICULADOR			ACCESO A LA INFORMACIÓN			
N°	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RECURSOS		
				HUMANO	FÍSICO	TECNOLÓGICO
1	Aprobar por alguna instancia decisoria para la publicación de estos documentos históricos.	Acta	Agosto - octubre 2026	Subdirección General de Gestión Administrativa	Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos	Equipos de cómputo Aplicativos informáticos
2	Realizar Manual del Usuario para la consulta de los documentos Históricos que custodia el INC.	Manual del Usuario para la consulta de los documentos Históricos	Agosto - octubre 2026	Grupo Área Gestión Documental		

Tabla 6 Acceso a la Información

4.7.3. Preservación a la Información

Incluye aspectos como la conservación y almacenamiento de la información.

EJE ARTICULADOR			PRESERVACIÓN A LA INFORMACIÓN			
N°	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RECURSOS		
				HUMANO	FÍSICO	TECNOLÓGICO
1	Realizar el seguimiento y control de calidad del archivo Open File de contratos.	Contratos Híbridos 2025	Enero a diciembre 2026	Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia	Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos	Equipos de Digitalización Programas de Software Repositorio SharePoint

Tabla 7 Preservación a la información

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAD-P01-PL-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	VIGENCIA:	09-03-2026
		Página 17 de 22	

4.7.4. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad

Abarca aspectos como la seguridad de la información y la transferencia tecnológica.

EJE ARTICULADOR			ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD			
Nº	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RECURSOS		
				HUMANO	FÍSICO	TECNOLÓGICO
1	Implementación del Índice automático para los Expedientes Contractuales Híbridos.	Requisitos Técnicos	Enero a febrero 2026	Grupo Área Tecnología de la Información Grupo Área Gestión Documental	Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos	Equipos de cómputo Aplicativos informáticos
2	Realizar estudio de factibilidad y diseño del circuito cerrado de firma digital masiva.	Estudio Técnico	Mayo 2026	Grupo Área Tecnología de la Información Grupo Área Gestión Documental	Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos	Equipos de cómputo Aplicativos informáticos

Tabla 8 Tecnológicos y de seguridad

4.7.5. Fortalecimiento y Articulación

Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

EJE ARTICULADOR			FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN			
Nº	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RECURSOS		
				HUMANO	FÍSICO	TECNOLÓGICO
1	Implementar y aplicar estrategia de evaluación obligatoria posterior a las capacitaciones como requisito indispensable para dar por finalizado el proceso de formación.	Informe de evaluación aplicado después de cada capacitación y medir su resultado Meta: 80% de conocimiento	Abril y octubre 2026	Grupo Área Gestión Documental	Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos	Equipos de cómputo
2	Realizar brigadas de verificación de los archivos de gestión en las áreas para verificar el registro permanente en el Formato único de Inventario Documental - FUID.	Informe de brigadas de archivo para verificación de FUID	Marzo a junio 2026	Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia	Instrumentos Archivísticos	Equipos de cómputo

Tabla 9 Fortalecimiento y Articulación

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAD-P01-PL-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	VIGENCIA:	09-03-2026
		Página 18 de 22	

4.8. ASPECTOS NORMATIVOS DEL PINAR

MARCO NORMATIVO		
NORMA	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN
LEY 594 DE 2000	Artículo 01	La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
LEY 1712 DE 2014	Artículo 01	El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
DECRETO 1080 DE 2015	Artículo 01	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
DECRETO 2609 DE 2012	Artículo 58 y 59	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
DECRETO 2364 DE 2012	Artículo 07	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
ACUERDO 001 DE 2024	Recopila todos los acuerdos de la Función Archivística	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
MANUAL FORMULACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Archivo General de la Nación	Instrumentos Archivísticos para la gestión documental; presenta el siguiente Manual que servirá de base para la formulación, aprobación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos - PINAR.

Tabla 10 Normatividad

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAD-P01-PL-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	VIGENCIA:	09-03-2026
		Página 19 de 22	

4.9. FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN

Existe directo relacionamiento con lo señalado en el plan de gerencia de la información, especialmente con lo dispuesto en el marco introductorio que indica que las necesidades de información del INC se hallan concordadas como fuentes con el direccionamiento y la planeación, la atención al paciente, la asignación de recursos, el mejoramiento y calidad del servicio, los planes de docencia, la investigación y la salud pública.

Desde el punto de vista de la planeación, el INC ha contemplado que, en línea con los objetivos institucionales y el direccionamiento estratégico de la organización, el siguiente sería el esquema general de cómo se proyecta la gerencia de la información del INC, con reflejo en las estrategias y planes que se relacionan con el manejo de la información.

El Plan de Gerencia de información trae la armonización del sistema de gestión documental con planes y sistemas del INC de la siguiente forma:

- Plan de desarrollo Institucional, se armoniza con la integración de la gestión Documental en el desarrollo de la Institución el cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.
- El Plan Operativo Anual con la Asignación de recursos para la implementación y seguimiento del PGD.
- Plan de Gerencia de la Información – INC, por medio de la definición de requisitos para implementación de sistemas de gestión documental electrónicos.
- El Sistema de Gestión de Calidad se armoniza con la elaboración del proceso en gestión Documental, la actualización de manuales e instructivos de gestión documental, el control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencia de las actuaciones de la entidad.
- La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición y la mejora continua se armoniza con Planes de Capacitación de Inducción y Reinducción y especialmente con capacitaciones en temas de Gestión Documental.
- La Estrategia Cero Papel se armoniza con el desarrollo del programa de formatos y formularios, documentos digitales y reprografía y el PIGA.

5. INDICADORES

Porcentaje de avance de implementación del PINAR según el cronograma establecido.

6. CRONOGRAMA

En el siguiente cronograma del Plan Institucional de Archivos de la Instituto Nacional de Cancerología- INC se establecen las siguientes metas a corto plazo:

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAD-P01-PL-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	VIGENCIA:	09-03-2026
		Página 20 de 22	

N°	CRONOGRAMA ACTIVIDADES PLANEADAS 2026												
	Actividades	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación del INC.												
2	Actualizar el Programa de Gestión Documental del INC.												
3	Aprobar por alguna instancia decisoria para la publicación de documentos históricos.												
4	Ajustar Manual del Usuario para la consulta de los documentos Históricos que custodia el INC.												
5	Proyectar el Plan de trabajo de los grupos con baja calificación como resultado de las auditorias de archivos de gestión del año 2025												
6	Implementar y aplicar estrategia de evaluación obligatoria posterior a las capacitaciones como requisito indispensable para dar por finalizado el proceso de formación. Meta: 80% de conocimiento												
7	Realizar brigadas de verificación de los archivos de gestión en las áreas para verificar el registro permanente en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.												
8	Implementar Índice automático para los Expedientes Contractuales Híbridos.												
9	Realizar el seguimiento y control de calidad de los documentos del Open File de contratos.												
10	Realizar traslado del archivo de historias clínicas a la nueva sede												
11	Realizar traslado del archivo de open file historias laborales a la nueva sede												
12	Realizar el diagnóstico para estandarizar el proceso de recepción, custodia y transferencia de la documentación técnica y administrativa generada por las distintas áreas de la serie "Proyectos de Investigación", garantizando su centralización, integridad y consulta a largo plazo.												
13	Realizar estudio de factibilidad y diseño del circuito cerrado de firma digital masiva.												

Tabla 11 Cronograma

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAD-P01-PL-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	VIGENCIA:	09-03-2026
		Página 21 de 22	

7. RECURSOS

Los recursos y medios que se utilizarán son aquellos con los cuales ya cuenta el instituto para el diseño, implementación y despliegue.

8. EVALUACIÓN DE RESULTADOS

EJE ARTICULADOR	INDICADOR	ÍNDICE	META
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Efectividad en el cumplimiento de las actividades Planeadas según el cronograma	Actividades planeadas / Actividades ejecutadas * 100	100%
ACCESO A LA INFORMACIÓN			
PRESERVACIÓN A LA INFORMACIÓN			
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD			
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN MIPG			

Tabla 12 Evaluación de resultados

9. APROBACIÓN

Se actualiza el Institucional de Archivos PINAR dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad archivística vigente. Este Plan fue aprobado en comité Institucional de Desempeño MIPG de fecha 18 de febrero de 2026, el cual ejerce las funciones de comité de archivo, según resolución 753 de 2024.

10. BIBLIOGRAFÍA

Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 2482 de 2012 “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.

Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.

Manual Formulación del PINAR: Manual Formulación de Plan Institucional de Archivos (PINAR)- Archivo General de la Nación – AGN.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		CÓDIGO:	GAD-P01-PL-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL		VERSIÓN:	3
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		VIGENCIA:	09-03-2026
			Página 22 de 22	

VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE OYM
1	29-12-2021	Versión inicial del documento	Paula Andrea Salamanca Medina
2	30-05-2025	Se realizan las siguientes modificaciones: Se realiza actualización completo del contenido ya que en su versión anterior el enfoque del objetivo, metas, indicadores, cronograma y como tal el desarrollo del documento eran hacia la implementación del mismo, en esta versión el enfoque es el fortalecimiento, contribuir a la consolidación de la cultura organizacional el mantener las habilidades y actitudes con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva.	Diego Andres Paez Gomez
3	09-03-2026	Se ajusta en el plan: OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS, DESARROLLO DEL PLAN se actualiza por completo en lo relaciona en cada tabla de cada ítem, dando respuesta lo ejecutar durante la vigencia, CRONOGRAMA Y APROBACIÓN. Los cambios corresponden a lo proyectado para la vigencia 2026.	Diego Andres Paez Gomez

"TODA VERSIÓN IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA DOCUMENTO NO CONTROLADO"

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Cargo:	Profesional Universitario	Cargo:	Profesional Universitario	Cargo:	Líder Proceso Gestión Documental
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Fecha:	06-03-2026	Fecha:	06-03-2026	Fecha:	06-03-2026