

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAD-P01-PG-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VIGENCIA:	27-09-2024
Página 1 de 15			

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

GESTIÓN ARCHIVO DOCUMENTAL

ELABORADO POR:
COORDINADOR

GRUPO ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAD-P01-PG-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VIGENCIA:	27-09-2024
Página 2 de 15			

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	NORMATIVIDAD.....	3
3.	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	3
3.1.	NATURALEZA Y OBJETO	3
3.2.	MISIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA.....	3
3.3.	VISIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	3
3.4.	PRINCIPIOS INSTITUCIONALES COTOSS	3
3.5.	VALORES	4
3.6.	PÚBLICO OBJETIVO	4
4.	OBJETIVOS	4
4.1.	OBJETIVO GENERAL.....	4
4.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
4.3.	ARTICULACIÓN CON OTROS OBJETIVOS.....	5
5.	DESARROLLO DEL PROGRAMA.....	5
5.1.	POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL	5
5.1.1.	POLÍTICA DE CALIDAD.....	5
5.1.2.	POLÍTICA DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA.....	5
5.1.3.	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	6
5.1.4.	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	6
5.1.4.1.	ESQUEMA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	7
5.2.	REQUERIMIENTO A NIVEL DE INSTANCIA DECISORIA	7
5.3.	TRANSFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL A NIVEL ESTRATÉGICO CON EL MGDA.....	7
5.3.1.	EN EL COMPONENTE ESTRATÉGICO.	8
5.3.2.	COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	8
5.3.3.	COMPONENTE DOCUMENTAL	8
5.3.4.	COMPONENTE TECNOLÓGICO	8
5.3.4.1.	SISTEMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA	8
5.3.5.	COMPONENTE CULTURAL	9
5.4.	ALINEACIÓN PGD AL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVO MGDA	10
5.5.	ESQUEMA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO	10
5.5.1.	ARQUITECTURA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	10
5.5.2.	MODELO DE DIAGNÓSTICO FUNCIONAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTERNOS DEL INC	11
5.5.2.1.	DESGLOSE DE ACTIVIDADES REALIZADAS	11
6.	ESTRATEGIA DE REPROGRAFÍA.....	13
7.	CRONOGRAMA.....	14
8.	RECURSOS	14
9.	INDICADORES.....	14
10.	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	14
11.	COMUNICACIÓN DEL PROGRAMA	14
12.	BIBLIOGRAFÍA.....	14

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAD-P01-PG-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VIGENCIA:	27-09-2024
Página 3 de 15			

1. 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 eliminación

2. NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo
- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos
- Decreto 2609 de 2012 Capítulo II
- Acuerdo 001 de 2024. Acuerdo único de la Función Archivística.
- Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD – Archivo General de la Nación

3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

3.1. NATURALEZA Y OBJETO

De acuerdo a la nueva Ley 2291 de 2023 se transforma la naturaleza jurídica del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado en una entidad pública de naturaleza especial, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, la cual se denomina “Instituto Nacional de Cancerología”, perteneciente al sector descentralizado de la rama ejecutiva del orden nacional, adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social e integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud y el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

El Instituto Nacional de Cancerología tiene por objeto desarrollar actividades de autoridad técnico-científica para el control integral del cáncer, realizar investigación, docencia y educación continua, desarrollo e innovación, programas de salud pública en el ámbito de la prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y paliación de la enfermedad; prestar atención integral y ser centro de referencia para la atención e investigación del cáncer.

3.2. MISIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

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.

3.3. VISIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

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.

3.4. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES COTOSS

Deben ser principios del actuar institucional:

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAD-P01-PG-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VIGENCIA:	27-09-2024
Página 4 de 15			

- Cultura organizacional centrada en la persona
- Oportunidad de nuestras acciones
- Trabajo multidisciplinario
- Orientación a resultados
- Seguridad de nuestras acciones
- Servicio basado en el respeto a la diferencia

3.5. VALORES

- 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

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. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL

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

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAD-P01-PG-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VIGENCIA:	27-09-2024
Página 5 de 15			

parte de los distintos planes y programas formulados, así como las posibilidades internas en materia de recursos humanos y presupuestales.

4.2.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 2026
- 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.

4.3.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).

5. DESARROLLO DEL PROGRAMA

5.1.POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL

5.1.1.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).

5.1.2.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, costo efectivo, y que, a su vez, cumpla con los estándares de calidad estipulados por el Instituto y por las normas vigentes en esta materia.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAD-P01-PG-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VIGENCIA:	27-09-2024
Página 6 de 15			

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

5.1.3. Política de Seguridad de la Información

5.1.4. 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.

La política de gestión documental define el marco de actuación como contribuyente estratégico para gobernar la gestión documental física y electrónica y los parámetros a tener en cuenta al desarrollar los instrumentos, programas y planes de gestión documental.

Política de Gestión Documental física y Electrónica

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.

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.



Objetivos

Define el marco estratégico la gestión, planes y procedimientos relacionados con los documentos físicos y electrónicos de la entidad, sus actores, responsables y lineamientos en general

Articulación

Se articula con el MIPG y contribuye con objetivos estratégicos (PDI) del INC de innovación y eficiencia en el manejo de la información y se relaciona con el sistema de calidad y de seguridad de la información.

Principios rectores

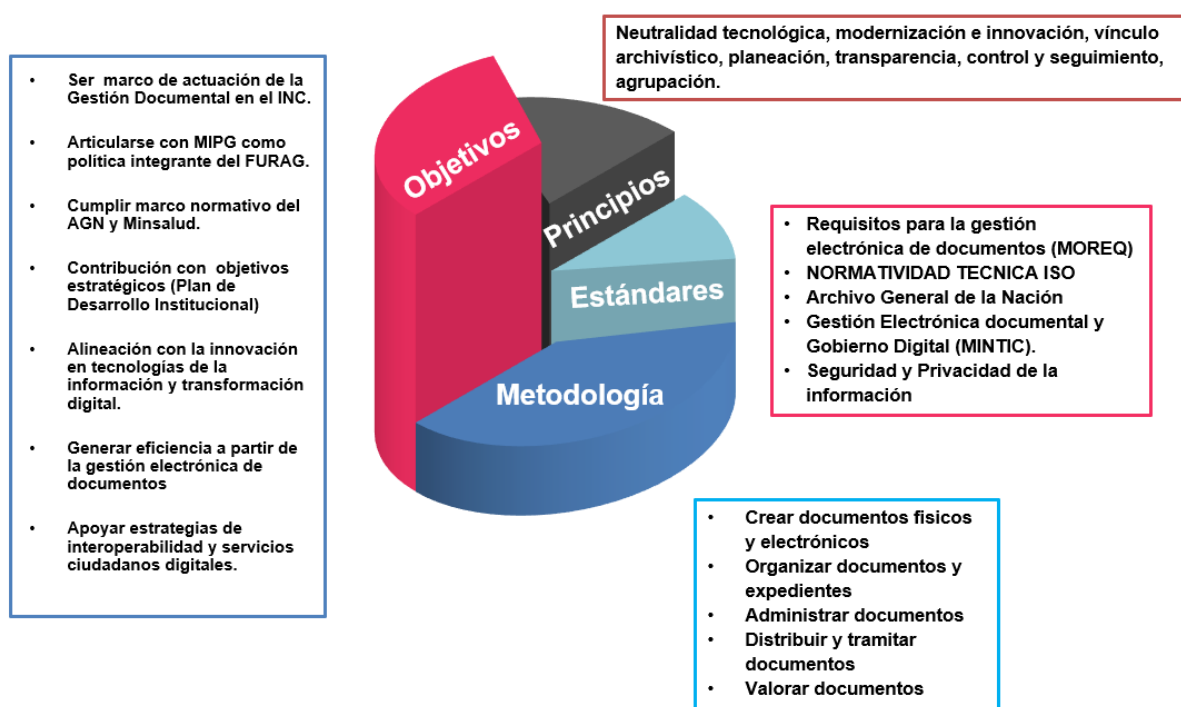
Neutralidad tecnológica, planeación, modernización e innovación, vínculo archivístico, planeación, transparencia, control y seguimiento y agrupación.

Alcance

Alineación con el Modelo de Gestión Documental y administración de Archivos (MGDA) porque define pautas de la planeación estratégica de la gestión documental, su administración, la implementación de tecnologías de la información, las operaciones con documentos, el aspecto cultural, la difusión archivística en la entidad y el control y seguimiento.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAD-P01-PG-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VIGENCIA:	27-09-2024
Página 7 de 15			

5.1.4.1. Esquema de la Política de Gestión Documental física y electrónica



5.2. 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.

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 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 auditoria de la oficina de control interno para la permanente evaluación y mejoramiento.

5.3. TRANSFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL A NIVEL ESTRATÉGICO CON EL MGDA

El Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA es un referente estratégico presentado a través de un esquema conceptual basado en lineamientos de políticas públicas articuladas con la política archivística, que se ofrece como una herramienta para el desempeño de esta función en las entidades. el Plan

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAD-P01-PG-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VIGENCIA:	27-09-2024
Página 8 de 15			

de Desarrollo Institucional está alineado al Modelo de Gestión Documental de Archivo; este modelo tiene 5 componentes.

5.3.1. 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.

5.3.2. 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.

5.3.3. 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.

Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.

5.3.4. 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 reestructuración 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.

Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos. (Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA).

5.3.4.1. Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, es un grupo de sistemas de información destinados a gestionar documentos electrónicos y mantener los flujos de trabajo en entornos digitales logrando reducir el consumo de papel y mejorando la eficiencia en la institución.

Beneficios de implementar el SGDEA son:

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAD-P01-PG-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VIGENCIA:	27-09-2024
Página 9 de 15			

Estratégicos: generación de condiciones que faciliten el desarrollo e implementación de soluciones estratégicas que aporten al proceso de la gestión documental como soportes para la toma de decisiones, rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información.

Financieros: disminución de costos asociados al almacenamiento físico, a la impresión de copias y a los insumos que de ellas se derivan.

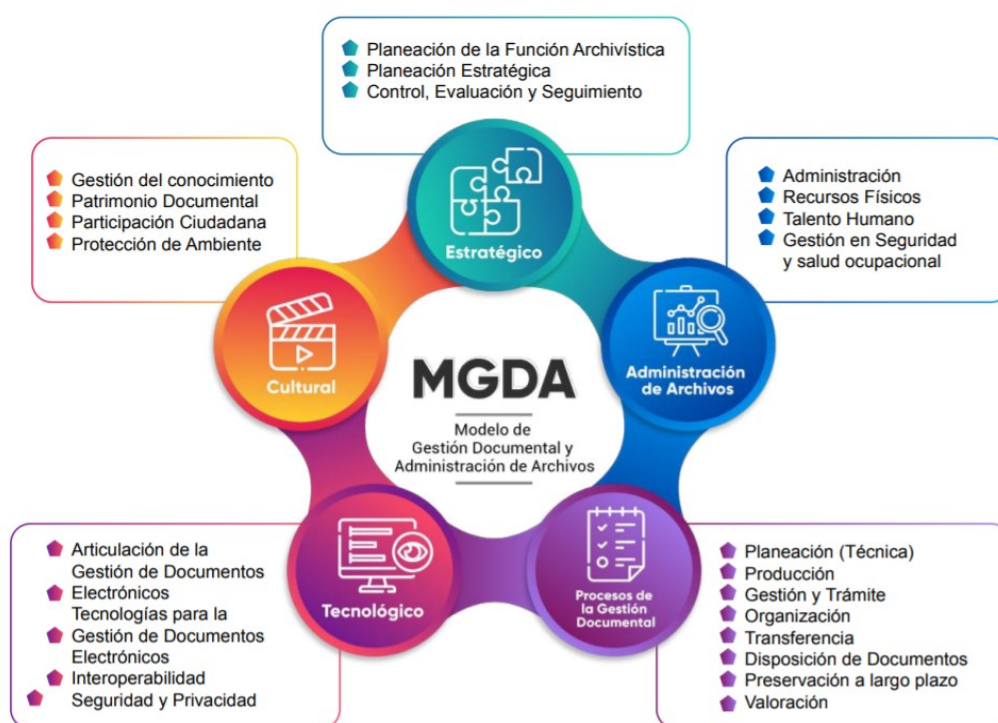
Administrativos: mejora en los tiempos de gestión y trámite de los documentos enviados y recibidos. Control completo del proceso y de los documentos que a partir de ellos se generan.

Operativos: reducción de impresión de documentos, reducción de tiempos de consultas y tareas de archivo, fácil acceso de información y mayor distribución de documentos.

Tecnológicos: Ahorro de espacio físico, seguridad para documentos, acceso y centralización de datos y documentos desde un solo punto, desde diferentes lugares y dependencias.

5.3.5. 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.



	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAD-P01-PG-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VIGENCIA:	27-09-2024
Página 10 de 15			

5.4. ALINEACIÓN PGD AL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVO MGDA



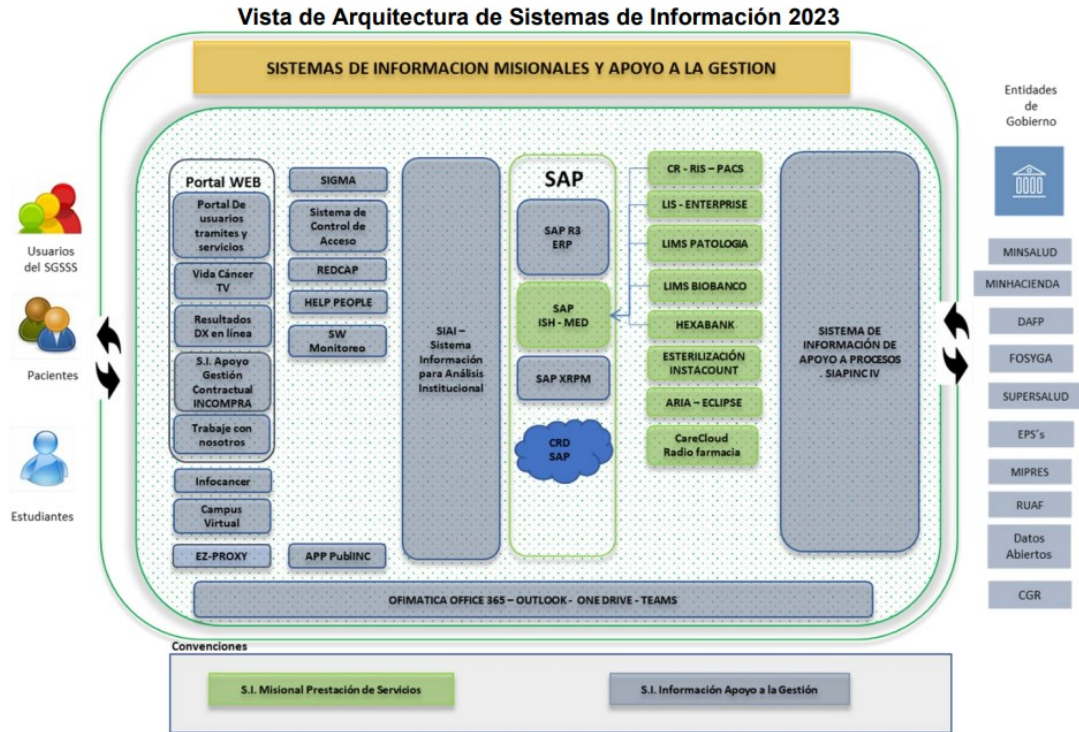
5.5. ESQUEMA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO

5.5.1. Arquitectura de sistemas de información

Durante el año 2018 el INC se realizó el primer acercamiento al tema de arquitectura empresarial. El cual se ha ido fortaleciendo mediante la implementación de proyectos de TI con la metodología de ejercicios de arquitectura empresarial. De esta forma se pretende ir adquiriendo la capacidad de forma gradual de tal forma que se puede ir incorporando dentro de la cultura del INC. El modelo de gestión de sistemas de información inicia con la definición de la arquitectura a partir de la cual se organizan y se estructuran los sistemas de información según los criterios establecidos por las necesidades y los flujos de información de la organización.

Se plantea una arquitectura de sistemas de información objetivo de alto nivel que organiza los sistemas de acuerdo con su categoría: misional, apoyo, servicios de información digitales y de direccionamiento estratégico. Esta arquitectura, es la base o punto de partida en el ejercicio de Arquitectura Empresarial.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAD-P01-PG-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VIGENCIA:	27-09-2024
Página 11 de 15			



5.5.2. MODELO DE DIAGNÓSTICO FUNCIONAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTERNOS DEL INC

Se realizó en el año 2023 un diagnóstico funcional de los sistemas de información internos del INC si se encuentran o no las capacidades útiles que contribuyan y se integren a futuro al SGDEA. Este diagnóstico es un análisis desde el punto de vista funcional de la generación de documentos electrónicos en el Instituto y para ello se efectuó una exploración de los sistemas de información con que actualmente cuenta y que están directamente involucrados en la producción documental que se pueda catalogar como documento electrónico y archivo, vale decir, aquellos que están directamente relacionados en las tablas de retención documental.

5.5.2.1. Desglose de actividades realizadas

- En primer lugar, para llegar al análisis se propuso verificar dentro de los sistemas de información internos del INC si se encuentran o no las capacidades que contribuyan al ecosistema tecnológico de un SGDEA. Con base en el catálogo de sistemas de información de la entidad que se encuentra en el plan de gerencia la información.
- En segundo lugar, se buscó explorar los diferentes aplicativos con el fin de establecer que sistemas del INC actualmente pueden integrarse al SGDEA y cuenta el siguiente esquema de diagnóstico que es concordante con el señalado en la estrategia de preservación digital del Instituto.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAD-P01-PG-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VIGENCIA:	27-09-2024
Página 12 de 15			

Canales que pueden generar documentos electrónicos

Pagina Web PQR

Correo Electrónico

Correspondencia Física

Producción Interna

OPERACIÓN

Servicios Electrónicos

Radicación

Distribución

Clasificación

Digitalización

firmado

producción

Servicios Físicos

Impresión

Firmado

Organización

Prestamos

Conformación

Transferencias

Disposición

Archivo

Distribución

Valoración

Inventarios

Servicio electrónico que se reprocesa en físico

SIAPINC – SAP – OTROS GESTORES

Proceso de Gestión Documental

Planeación

Producción

Gestión y Tramite

Organización

Transferencia

Disposición de Documentos

Preservación a Largo Plazo

Valoración

Servicios SGDEA

Captura e Ingreso

Clasificación y organización

Metadatos

Controles y Seguridad

Retención y Disposición

Requerimientos no funcionales

Flujos de Trabajo Electrónicos

Cobertura del Proceso o Servicio

0.....100

En primer lugar, establecer los canales por los cuales se generan o ingresan documentos electrónicos, ya sea por la producción interna, por el ingreso de comunicaciones por diferentes canales de correo electrónico o el portal web mediante la recepción de peticiones quejas y reclamos.

También involucra revisar la operación documental y todos los servicios que impliquen gestión electrónica de documentos no sólo desde el punto de vista de su producción sino todo lo que tenga que ver con la radicación, clasificación, firmado de documentos, su digitalización o su distribución mediante los diferentes trámites.

No se puede dejar atrás los trámites que tienen que ver con lo físico y que tienen que ver con el cumplimiento de la función archivística como tal, los inventarios, las transferencias, documentales, la organización, la consulta y la valoración documental, entre otros.

Implica la revisión de los procesos documentales del Instituto y su visibilidad en los diferentes gestores y aplicativos a revisar y por último los servicios que están relacionados con la gestión electrónica documentos, que la hacen posible y la controlan, como la información como tal, sus metadatos, sus controles y seguridad, los flujos de trabajo que se generen y las reglas presentes que permitan aplicar la tabla de retención documental en su disposición final.

Durante cada uno de los levantamientos de información y las herramientas que se explican a continuación, se tuvo en cuenta el esquema de diagnóstico señalado en el numeral 5.5.2.1 b) de este documento y el esquema siguiente que resume los aspectos más importantes a tener en cuenta en el desempeño de cada uno de los sistemas de información.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAD-P01-PG-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VIGENCIA:	27-09-2024
Página 13 de 15			



No solamente cada uno de los canales de entrada y producción de documentos electrónicos que pueden estar asociados a cada aplicativo sino también cuál es el tratamiento que le dan a los archivos físicos digitalizados y cuál es la data que está involucrada en la captura de la información. Por otro lado, las dimensiones y el almacenamiento de documentos electrónicos de archivos digitalizados que se administran por dichas aplicaciones.

Se tienen en cuenta aspectos importantes como la relación que tiene con la generación de comunicaciones oficiales o PQR en la institución e igualmente cómo es el manejo de los diferentes radicados que se le imprimen a los documentos que se producen cuando intervienen en la generación de comunicaciones, reportes, informes hacia el interior y exterior de la entidad.

Se dedica gran parte para analizar cuál es la forma de la producción documental de documentos que no son en soporte papel y los mecanismos de firmado, aprobado, revisión que tienen los mismos ya sea nativos de la herramienta o por medio de terceros de confianza o certificadores que la ley establece.

6. ESTRATEGIA DE REPROGRAFÍA

Esta estrategia definirá los lineamientos que permitan la normalización y el control de las técnicas reprográficas, con el fin de garantizar la accesibilidad y preservación a largo plazo de la información contenida en los expedientes físicos a través de su digitalización, alineado con las políticas de gestión documental de la institución y la Tabla de Retención Documental (TRD).

Por lo tanto, se cuenta con el instructivo de digitalización [GAD-P01-M-05 MANUAL PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS](#) que tiene como finalidad mostrar el paso a paso de cómo se digitalizan los documentos de archivo que reposan en el Instituto Nacional de Cancerología, con el fin de acceder a la información de una forma efectiva en términos de oportunidad, integridad y veracidad.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAD-P01-PG-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VIGENCIA:	27-09-2024
Página 14 de 15			

7. CRONOGRAMA

Nombre de la actividad	Fecha de programación	Fecha de ejecución	Porcentaje de cumplimiento
Implementar lo programado del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) en sus cinco componentes	Según la Programación del POA Anual	Según la Programación del POA Anual	100%

8. RECURSOS

Tipo de recursos (talento humano, materiales, infraestructura)	Valor	Total
N/A	N/A	N/A

9. INDICADORES

Porcentaje de avance de implementación del MGDA dentro del POA anual.

10.EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Se realizar el seguimiento a los resultados de los indicadores definidos en el punto 6 si a través del Equipo Primario de Mejoramiento

11.COMUNICACIÓN DEL PROGRAMA

Se realiza mediante infografía, comunicados por correo electrónico y diferentes medios masivos como las pantallas de televisión.

12.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.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAD-P01-PG-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VIGENCIA:	27-09-2024
Página 15 de 15			

VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE OYM
1	29-12-2021	Versión inicial del documento	Paula Andrea Salamanca Medina
2	04-08-2023	Se realizan las siguientes modificaciones al documento. En el numeral 2. NORMATIVIDAD se adicionan las normativas que aplican al programa. numeral 4.3 ARTICULACIÓN CON OTROS OBJETIVOS se realiza eliminación de las metas que se proponían. numeral 5.1.3. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL se adiciona un párrafo más donde se especifica la actuación frente a la política de gestión documental física y electrónica, se actualiza de igual manera la imagen que refleja el numeral. Se adiciona el numeral 5.1.3.1. ESQUEMA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA. Numeral 5.3. cambia de nombre al siguiente TRANSFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL A NIVEL ESTRATÉGICO CON EL MGDA, se agrega un párrafo donde se explica en que consiste el MGDA. Numerales 5.3.1.1. - 5.3.2.1. - 5.3.3.1. - 5.3.5.1. se eliminan. Numeral 5.3.3. COMPONENTE DOCUMENTAL se adiciona un párrafo más donde se especifican los procesos que comprende el diseño e implementación de la gestión documental. Numeral 5.3.4.1 cambia de nombre quedando SISTEMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA, así como la estructura del numeral. Se agregan al documento los numerales 5.4. - 5.5. - 5.6.	Diego Andres Paez Gomez
3	27-09-2024	Se realizan las siguientes modificaciones. En el numeral 2. NORMATIVIDAD se agrega la siguiente viñeta: Acuerdo 001 de 2024. Acuerdo único de la Función Archivística. Se actualiza por completo el numeral 3.1. NATURALIDAD Y OBJETO, donde se especifica la nueva naturalidad del instituto, mencionando la ley de transformación que rige, indicando en donde se encuentra adscrita. Se describe el objetivo del instituto. Se realiza eliminación del numeral 3.2. OBJETIVOS ESTRATEGICOS. Se actualiza por completo lo descrito en los numerales 3.3. MISIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA, 3.4. VISIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA, 3.5.PRINCIPIOS INSTITUCIONALES BOTOSS, 3.6. VALORES. Se elimina el numeral 3.7. ESTRUCTURA DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA. Se adiciona al documento los numerales 5.5.1. ARQUITECTURA DE SISTEMAS DE INFORMACION, 5.5.2. MODELOS DE DIAGNÓSTICO FUNCIONAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION INTERNOS DEL INC, 5.5.2.1. DESGLOSE DE ACTIVIDADES REALIZADAS. Se elimina el numeral 5.6. MODELO DE DIAGNOSTICO. Se agrega al documento el numeral 6. ESTRATEGIA DE REPROGRAFÍA donde especifica los lineamientos para el control de las técnicas reprográficas.	Diego Andres Paez Gomez

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

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Cargo:	Profesional Universitario	Cargo:	Coordinadora	Cargo:	Coordinadora
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Dependencia:	Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia	Dependencia:	Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia
Fecha:	27-09-2024	Fecha:	27-09-2024	Fecha:	27-09-2024