

DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO POR EL ARTÍCULO 2.8.4.4.5 DEL DECRETO 1068 DE 2015

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

MANIFIESTA:

Que el Instituto Nacional de Salud – INS – es una entidad de naturaleza científica y técnica, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio creado mediante Decreto 470 de 1968, con cambio de naturaleza mediante Decreto 4109 de 2011 y reestructurado a través del Decreto 2774 de 2012, adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, perteneciente al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. Tiene como objeto (i) el desarrollo y la gestión del conocimiento científico en salud y biomedicina para contribuir a mejorar las condiciones de salud de las personas; (ii) realizar investigación científica básica y aplicada en salud y biomedicina; (iii) la promoción de la investigación científica, la innovación y la formulación de estudios de acuerdo con las prioridades de salud pública de conocimiento del Instituto; (iv) la vigilancia y seguridad sanitaria en los temas de su competencia; la producción de insumos biológicos; y (v) actuar como laboratorio nacional de referencia y coordinador de las redes especiales, en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud y del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación.

El Grupo de Gestión Documental de conformidad con el artículo 2.8.2.5.4 del Decreto 1080 de 2015 es el encargado de gestionar las actividades administrativas y técnicas que permiten controlar el manejo documental en cada una de sus etapas al interior del INS, bajo criterios de calidad y oportunidad, para la constitución y preservación de la memoria institucional, documentación, con valores secundarios, para la ciencia, la cultura e la historia, según lo definido por el Archivo General de la Nación, según Acuerdo 001 de 2024, y en consecuencia, debe ser conservada en su totalidad y a largo plazo, asegurando que posea todas las características de custodia y consulta en el tiempo según la normatividad archivística vigente.

La producción documental del Instituto Nacional de Salud, no solamente alberga información de sus actividades administrativas, sino que al ser un centro de investigación científico, la documentación generada de las áreas misionales y las funciones asignadas a las mismas, contiene valores secundarios, para la ciencia, la cultura e la historia, según lo definido por el Archivo General de la Nación, según Acuerdo 001 de 2024, y en consecuencia, debe ser conservada en su totalidad y a largo plazo, asegurando que posea todas las características de custodia y consulta en el tiempo según la normatividad archivística vigente.

Para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos para Colombia, Decreto 2609 de 2012 y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, el Instituto Nacional de Salud - INS, dio inicio en 2024 al Proyecto de Inversión: “Fortalecimiento de la Gestión Documental en el Instituto Nacional de Salud”, aprobado, con la correspondiente asignación de recursos, para el desarrollo de dos (2) objetivos específicos en las diferentes fases y vigencias: Organizar el fondo documental y actualizar el proceso de gestión documental, y el de Implementar el Sistema de Gestión Documental, que reúnen toda la reglamentación en esta materia, en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, independientemente del soporte y medio de registro y almacenamiento, buscando conservar la memoria institucional de la Entidad que desde el año 1917 se cuenta con los registros de la información de las investigaciones, estudios, y documentos que a través de los años tienen un significado importante para la salud pública.

www.ins.gov.co



En la armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el Sistema de Gestión de la Calidad, el INS, tiene implementado el Sistema de Gestión de la Calidad (SIG), en cual tiene definido el proceso de Gestión Documental, donde se puede articular el sistema de Gestión Documental de la Entidad

El Instituto Nacional de Salud, tiene la responsabilidad de garantizar una adecuada gestión de los documentos, como evidencia de la gestión desempeñada en ejercicio de sus funciones y soporte de las decisiones tomadas por la administración, garantizando total transparencia y acceso a la información pública bajo su control, seguridad de la información y la protección del patrimonio documental del país.

Conforme a la **Ley 527 de 1999**, Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, se estableció el reconocimiento jurídico a los mensajes de datos, en las mismas condiciones que se ha otorgado para los soportes que se encuentren en medio físico, con lo cual se constituye el marco jurídico integral y general que autoriza el uso de los mensajes de datos en todas las actividades de los sectores público y privado.

La **Ley 594 de 2000**, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, en su artículo 11 establece la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, en donde el Estado debe realizar la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. Así mismo, en su artículo 19 indica que las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se cumplan los requisitos archivísticos de la citada Ley, y por su parte, el artículo 21 establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

En el **Decreto 1080 de 2015**, por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura, establece las políticas normas y procedimientos para la gestión documental en entidades públicas y privadas con funciones públicas, por lo que dichas entidades, tiene la responsabilidad de la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente, garantizando la administración, acceso y conservación de los archivos, así como los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos

El **Decreto 2106 de 2019**, por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública, en su artículo 16 refiere la obligación de las entidades públicas frente a la disposición de sistemas de gestión documental electrónica y de archivo digital.

El **Acuerdo No. 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.

El INS, en cumplimiento de la legislación colombiana vigente en materia archivística, y particularmente la previamente citada, ha venido adelantando la formulación de diferentes instrumentos técnicos documentales tendientes a fortalecer la gestión de información en la entidad, entendida como base fundamental para garantizar la eficiencia y eficacia en sus actuaciones en ejercicio de las funciones asignadas a la entidad. Actualmente la entidad cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos: Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos, Tablas de Retención, Cuadro de Clasificación, Inventarios documentales, Procesos y procedimientos y Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, siendo estos de permanente actualización de acuerdo con la gestión documental de la Entidad.

La implementación de lineamientos tendientes a fortalecer la gestión pública y la eficiencia administrativa tales como: política anticorrupción y servicio al ciudadano, la protección de datos, rendición de cuentas, transparencia y acceso a información pública y democratización de la información, así como las directrices orientadas a facilitar la interacción del Estado con los ciudadanos tales como la racionalización de trámites, gobierno digital y modernización de archivos, representan importantes retos para la institución en sus diferentes dimensiones (cultura organizacional, política, jurídica, tecnológica, etc.), dado que

su implementación tiene cobertura sobre la totalidad de los procesos y funciones institucionales, que a la postre se reflejan en los documentos de archivo y datos soportados por la entidad, siendo estos la evidencia del actuar de la misma.

El Grupo de Gestión Documental al ser un grupo de apoyo del Instituto Nacional de Salud debe desarrollar actividades que permitan mantener los archivos de gestión y central organizados, aplicando los debidos procesos archivísticos, de esta manera responder a lo establecido en la Ley 594 de 2000. Para garantizar que dichas actividades se lleven a cabo se requiere contar con la contratación de auxiliares que apoyen las realizaciones de las transferencias primarias como su avance al archivo central, revisión y organización de los documentos que sean objeto de transferencia secundaria aplicando TRD y TVD, sensibilización a los funcionarios en materia archivística de las diferentes dependencias de la Entidad.

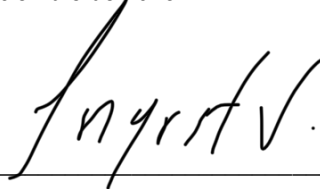
Que con el fin de adelantar las actividades del objeto del proyecto de Fortalecimiento de la Gestión Documental que tiene como objetivo, organizar el fondo documental y actualizar el proceso de gestión documental a través de los instrumentos archivísticos, intervención de fondos acumulados y registro de datos electrónicos mediante la digitalización, por lo que es fundamental contar con un técnico o tecnólogo que apoye las actividades de gestión documental, aplicando TRD y TVD de acuerdo con los estándares para la gestión y organización de los documentos en cada uno de sus ciclos vitales en el Archivo Central del Instituto Nacional de Salud y de sus dependencias, así como las demás actividades del Grupo de Gestión Documental de conformidad con la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos para el cierre 2025 y la vigencia 2026

Por las anteriores consideraciones, asumidas estas responsabilidades y en cumplimiento a la Ley, el Instituto Nacional de Salud, requiere fortalecer el proceso de gestión documental desde su parte operativa, mediante la contratación de apoyo , para intervenir dicha documentación de los archivos de las dependencias de la entidad, con la finalidad de asegurar el adecuado uso de la información, apoyo operativo especializado, ejecución eficiente en los procesos y soporte en la gestión documental electrónica.

Así las cosas, las personas a contratar desarrollarán el siguiente objeto: *“Prestar servicios de apoyo a la gestión documental de la entidad, mediante la intervención de fondos documentales, la organización y depuración de archivos físicos que reposan tanto en el archivo central como en las diferentes dependencias del Instituto Nacional de Salud (INS), de conformidad con las directrices establecidas en el proyecto de Fortalecimiento de la Gestión Documental y en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos y administración documental...”*.

Que en virtud de lo expuesto AUTORIZA la contratación referenciada.

Se expide la presente en Bogotá D.C., 22 diciembre de 2025.



INGRIT LINETH VASQUEZ CELY