

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

## PINAR

**Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño**  
**Acta: 19-03**  
**30 de enero de 2019**

**Actualizado mediante acta: 20-22**  
**26 de octubre de 2020**



## CONTENIDO

	Página
1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. CONTEXTUALIZACION DE LA ENTIDAD .....	4
2.1 Misión.....	4
2.2 Visión .....	4
2.4 Funciones generales.....	5
5.1 IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS .....	7
5.3 PLANES Y PROYECTOS .....	10
5.4 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS .....	12
5.5 OBJETIVOS IDENTIFICADOS .....	13
5.5.1 OBJETIVO GENERAL .....	13
5.5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	13
5.6 MAPA DE RUTA .....	14
5.6.1 ACTIVIDADES A CORTO PLAZO .....	15
5.6.2 ACTIVIDADES A MEDIANO PLAZO .....	16
6 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO .....	17
7 AJUSTES DEL PLAN .....	17
8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	17
9 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	17
10 ANEXOS .....	17

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivo – PINAR es un instrumento de la planeación de la Gestión documental del Instituto Nacional de Metrología, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, su formulación y seguimiento se encuentra a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental.

El PINAR se desarrolla para asegurar la articulación del Plan de Gestión Documental con la misión, objetivos y metas estratégicas del Instituto Nacional de Metrología, el cual se incorporará en la propuesta al plan estratégico institucional en la línea de acción para el proceso de gestión documental, que se realizará en el año 2019 para la vigencia 2019-2022.

Para la formulación del PINAR del Instituto Nacional de Metrología, se realizó revisión interna de manera general, identificando necesidades en materia de administración de archivos, la cual ayudo a la formulación de planes y proyectos a ejecutarse durante la vigencia 2019-2022.

El PINAR y sus versiones de actualización son aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el seguimiento y control del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental.

Para la adecuada implementación del Plan Institucional de Archivos se establecen los siguientes requerimientos:

- **ADMINISTRATIVOS**

El PINAR requiere de la implementación de los planes y proyectos, por ello las dependencias involucradas en el desarrollo del mismo deberán tener conocimiento de sus aportes en las actividades plasmadas en el plan.

- **NORMATIVOS**

El PINAR se regirá por la legislación y normativa referente a la Gestión Documental, así mismo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

- **ECONOMICOS**

Las actividades a desarrollar en el PINAR, deberán ser consideradas en el presupuesto anual de funcionamiento de la entidad y los proyectos de inversión.

- **TECNOLOGICOS**

El Grupo de Sistemas de Información y Redes deberá brindar acompañamiento y soporte a gestión documental en cuanto a la incorporación de nuevas tecnologías información que faciliten el acceso, disponibilidad, uso, captura, producción, administración, entrega, seguridad, control, confidencialidad, conectividad y preservación de la información, de la misma manera permitan optimizar y modernizar el proceso de gestión documental.

- **HUMANOS**

Para el desarrollo del PINAR se requiere de personal idóneo con experiencia en Gestión Documental que pueda dar cumplimiento a las actividades plasmadas en el mismo.

## 2. CONTEXTUALIZACION DE LA ENTIDAD

El Instituto Nacional de Metrología -INM, creado oficialmente mediante el decreto 4175 del 3 de noviembre de 2011, como Unidad Administrativa Especial de carácter técnico, científico y de investigación, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y presupuestal, adscrita al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Tiene por objetivo la coordinación nacional de la metrología científica e industrial, y la ejecución de actividades que permitan la innovación y soporten el desarrollo económico, científico y tecnológico del país, mediante la investigación, la prestación de servicios metrológicos, el apoyo a las actividades de control metrológico y la diseminación de mediciones trazables al Sistema Internacional de unidades (SI).

El INM es la entidad técnica en metrología científica e industrial del país, con esencia innovadora, al servicio del sistema productivo y del bienestar de la comunidad, mediante la prestación de servicios metrológicos y la diseminación de mediciones trazables al Sistema Internacional de unidades (SI).

### 2.1 Misión

Coordinar en el territorio nacional la metrología científica e industrial y ejecutar actividades que permitan la innovación y soporten el desarrollo económico, científico y tecnológico del país.

### 2.2 Visión

En el 2020 seremos el centro de investigación, desarrollo e innovación líder en materia Metrológica en Colombia, con proyección internacional y capacidades de medición reconocidas, actuando con responsabilidad social.

### 2.3 Valores

El Instituto Nacional de Metrología a través de la de la Resolución 451 de 2018 adopto el código de integridad del servidor público en el cual se establecen los siguientes valores:

**Honestidad:** Actuó siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

**Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

**Compromiso:** soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del estado.

**Justicia:** Actuó con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

**Vocación de servicio público:** Asumimos nuestra labor en pro del bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de todos los ciudadanos.

**Confianza:** corresponde a la naturaleza de la entidad por cuanto nuestras actividades se encuentran dentro del marco del reconocimiento nacional e internacional, con la indudable seguridad que nuestros resultados garantizan el cumplimiento de condiciones de calidad, en beneficio de la comunidad. Por lo tanto, cada servidor o colaborador tenemos la misión de generar confianza en cada acto o labor que desempeñamos.

## 2.4 Funciones generales

1. Participar en la formulación de las políticas en materia metroológica y ser el articulador y ejecutor de la metrología científica e industrial del país.
2. Desarrollar las actividades de metrología científica e industrial para el adelanto de la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país, en coordinación con otras entidades y organismos.
3. Asegurar la trazabilidad internacional de los patrones nacionales de medida y representar los intereses del país en los foros nacionales e internacionales de metrología científica e industrial.
4. Fortalecer las actividades de control metroológico que adelanten las autoridades competentes para asegurar la confiabilidad de las mediciones.
5. Actuar como centro de desarrollo tecnológico de la metrología científica e industrial y en tal calidad, apoyar y asesorar al Gobierno Nacional y a otras entidades o personas en el desarrollo científico y tecnológico del país.
6. Establecer, custodiar y conservar los patrones nacionales de medida correspondientes a cada magnitud, salvo que su conservación o custodia sea más conveniente en otra institución, caso en el cual el Instituto Nacional de Metrología, INM, establecerá los requisitos aplicables y, con base en ellos, designará a la entidad competente.
7. Establecer y operar los laboratorios de referencia de metrología científica e industrial que requiera el país, de acuerdo con las políticas del Estado y designar los laboratorios primarios de metrología que requiera.
8. Asegurar la trazabilidad de las mediciones al Sistema Internacional de unidades (SI) definido por la Conferencia General de Pesas y Medidas de la Oficina Internacional de Pesas y Medidas (BIPM) y hacer su divulgación.

9. Establecer, coordinar y articular, la Red Colombiana de Metrología (RCM).
10. Fijar las tasas a que hace referencia el artículo 70 de la Ley 1480 de 2011 y para los servicios de metrología que preste el Instituto Nacional de Metrología, INM, incluidas las calibraciones, las verificaciones iniciales y subsiguientes, los programas de capacitación y los servicios de asistencia técnica.
11. Proporcionar servicios de calibración a los patrones de medición de los laboratorios, centros de investigación, a la industria u otros interesados, cuando así se solicite de conformidad con las tasas que establezca la ley para el efecto, así como expedir los certificados de calibración y de materiales de referencia correspondientes.
12. Realizar las calibraciones de patrones para metrología legal y los ensayos para la aprobación de modelo o prototipo de los instrumentos de medida de acuerdo con las normas vigentes.
13. Asesorar y prestar servicios, de asistencia técnica a las entidades que lo soliciten, en aspectos científicos y tecnológicos de las mediciones y sus aplicaciones.
14. Mantener, coordinar y difundir la hora legal de la República de Colombia.
15. Producir, de acuerdo con su capacidad y con referencia a estándares internacionales, materiales de referencia requeridos por el país e importar aquellos materiales de referencia confiables e insumos de laboratorios que requiera para su actividad; así como establecer mecanismos de homologación de los materiales de referencia que se utilizan en el país de acuerdo con estándares internacionales.
16. Realizar estudios técnicos necesarios para establecer los patrones de medida y solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio su oficialización.
17. Promover y participar de las comparaciones interlaboratorios y desarrollos de la metrología científica e industrial a nivel nacional e internacional.
18. Realizar estudios sobre las necesidades de medición de los diferentes sectores de la economía que se requieran y publicar documentos de consulta.
19. Apoyar y desarrollar actividades de ciencia, tecnología e innovación en lo de su competencia, como integrante del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
20. Establecer y mantener la jerarquía de los patrones de medida, de acuerdo con las recomendaciones técnicas internacionales.
21. Obtener, proteger, registrar y explotar las patentes y otros derechos de propiedad intelectual que el INM desarrolle o produzca en ejercicio de sus actividades científicas y tecnológicas.

### 3. MARCO NORMATIVO

- 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 de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública y se dictan otras disposiciones.
- Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
- Decreto No. 2609 de 2012. 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 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

- Decreto 1499 de 2017 medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Decreto 612 de 2018. Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

#### 4. PROPÓSITO

El propósito general de este plan es que el Instituto Nacional de Metrología cuente con un instrumento que permita realizar la planeación archivística y establecer el plan de acción para el mejoramiento continuo de la Gestión Documental, el cual debe ser aplicado todas áreas y los archivos generados en el desarrollo de sus funciones en cualquier soporte (físico, electrónico).

#### 5. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades, acorde al PEI 2019-2022.

Se resalta su importancia como soporte de planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficiencia y eficacia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública.<sup>1</sup>

#### 5.1 IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS

Para la identificación de los aspectos críticos se tuvo en cuenta el autodiagnóstico de gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2019 y el mapa de riesgos establecido para el proceso. Se realizó el análisis de cada uno de los aspectos allí mencionados, identificando unos aspectos críticos y sus riesgos asociados como se observa en la siguiente tabla:

---

<sup>1</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. 2014

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Falta estructurar los lineamientos la Política de Gestión Documental actual	Incumplimiento de artículo 06 del Decreto 2609 de 2012
Desorganización de la documentación proveniente de la SIC	Falta de seguridad de los documentos
	Fraccionamiento de expedientes y trámites
	Dificultad de verificar la integridad de un expediente
	Deficiencia en el control de la documentación
Ausencia de procedimientos de disposición final de documentos	Eliminación no segura de la documentación
	Perdida de información
Falta de mecanismos para la preservación de documentos en soporte digital	Perdida de información
	Falta de seguridad de los documentos
Ausencia de las tablas de control de acceso	Falta de seguridad de los documentos
Falta del Sistema de Gestión de Documento Electrónico	Perdida de información
	Dificultad para la recuperación de la información
	Perdida de la trazabilidad de la información
	Duplicidad de información
Falta de digitalización de la documentación que reposa en el archivo central	Perdida de información
	Deterioro de la documentación
Ausencia de mecanismos que permitan identificar y recopilar la documentación técnica generada en el INM	Desconocimiento de la documentación técnica producida por el INM
	Perdida de información
	Restricción al acceso de información técnica
Los procedimientos y documentos del proceso no se encuentran actualizados.	Desactualización de la información

De acuerdo con los riesgos evidenciados, fue necesario priorizar cada uno de los aspectos críticos estableciendo una relación directa entre cada uno de estos, y el eje articulador que se sintetizan en cinco aspectos relevantes en la gestión documental: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación.

La evaluación se hace de 1 a 10 teniendo en cuenta que 1 corresponde al menos relevante obteniendo un resultado objetivo frente a las necesidades de la entidad.



## 5.2 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS

De acuerdo a los lineamientos del manual de formulación del PINAR<sup>2</sup>, se debe establecer una priorización que se realiza teniendo en cuenta la matriz de priorización de aspectos críticos (ver Anexo No. 1). Dicha matriz permite evaluar el nivel de impacto de los aspectos críticos, frente a los ejes articuladores que representan la función archivística, en ella se establece una relación directa entre dichos aspectos y el eje articulador.

ITEM	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	Falta de mecanismos para la preservación de documentos en soporte digital	8	4	9	7	5	<b>33</b>
2	Falta del Sistema de Gestión de Documento Electrónico	9	3	6	6	5	<b>29</b>
3	Ausencia de mecanismos que permitan identificar y recopilar la documentación técnica generada en el INM	9	6	5	6	1	<b>27</b>
4	Falta de digitalización de la documentación que reposa en el archivo central	3	5	4	7	4	<b>23</b>
5	Ausencia de procedimientos de disposición final de documentos	5	0	6	2	2	<b>15</b>
6	Los procedimientos y documentos del proceso no se encuentran actualizados.	5	3	1	2	4	<b>15</b>
7	Falta estructurar los lineamientos la Política de Gestión Documental actual	4	3	1	2	4	<b>14</b>
8	Desorganización de la documentación proveniente de la SIC	2	2	6	0	2	<b>12</b>
9	Ausencia de las tablas de control de acceso	0	4	0	1	1	<b>6</b>
<b>TOTAL Σ</b>		<b>45</b>	<b>30</b>	<b>38</b>	<b>33</b>	<b>28</b>	

<sup>2</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. 2014

### 5.3 PLANES Y PROYECTOS

Los Planes y proyectos se encuentran alineados con lo establecido en la matriz de los aspectos críticos y la priorización de estos a partir de la evaluación con los ejes articuladores.

A continuación se describen los planes que se desarrollaran en el PINAR

1. Determinar herramienta adecuada para la Gestión de Documento Electrónico

Es indispensable contar con un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA, que permita gestionar la documentación que está siendo producida en este entorno por las diferentes áreas de la entidad para lograr tener control sobre la integridad de los documentos electrónicos.

2. Generar mecanismos adecuados que permitan identificar y recopilar la documentación técnica generada en las áreas misionales de la entidad.

Por la naturaleza de la entidad en su interior se genera documentación técnica y científica que es de interés para diversos sectores del país, es de gran importancia generar los mecanismos que permitan recopilar esta documentación para lograr construir la memoria misional de la entidad y de esta manera ponerla a disposición de consulta de los ciudadanos y entidades interesadas.

3. Digitalizar la documentación del archivo central en su totalidad

Es una actividad indispensable para así brindar seguridad y respaldo de la documentación que reposa en el Archivo Central, para esto es necesario contar con las herramientas tecnológicas necesarias que permitan realizar esta actividad en las mejores condiciones y así asegurar la preservación de los documentos a largo plazo. El Director General de la entidad el 14 de junio de 2018 firmó la Declaración de Compromisos por la Transparencia, la Integridad y la Prevención de la Corrupción, en el punto 8 de dicha declaración menciona lo siguiente “Ley de Archivos: El instituto Nacional de Metrología se compromete a implementar de manera plena las disposiciones de la Ley General de Archivos y sus decretos reglamentarios. Así mismo, se compromete a diseñar e implementar acciones orientadas a la digitalización efectiva de sus archivos”.

4. Establecer el procedimiento para la disposición final de los documentos

Se requieren documentar las actividades para la disposición final de los documentos, esto ayudara a tener claridad de las acciones a realizar para la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

5. Actualizar los procedimientos y documentos del proceso

Es necesario realizar la actualización de los documentos y procedimientos generados para el proceso de Gestión Documental al estado actual de la entidad, toda vez que las actividades plasmadas y la normativa relacionada en dichos documentos y procedimientos es variable y cambiante con el tiempo, lo cual puede ocasionar modificación o alteración de ítems dentro de los mismos. A continuación se relacionan los documentos que deben ser actualizados o en su defecto dados de baja en el Sistema Integrado de Gestión:

- A3-01-D-01 Programa de Gestión Documental -V2
- A3-01-D-02 Sistema Integrado de Conservación V2
- A3-01-D-03 Guía Tabla de Valoración Documental TVD
- A3-01-P-01 Recepción, registro y distribución comunicaciones oficiales recibidas -V1
- A3-01-P-02 Recepción, registro y entrega de comunicaciones oficiales enviadas -V1
- A3-01-P-03 Organización documentos archivo gestión y central -V1
- A3-01-P-04 Tramite documentos
- A3-01-P-05 Préstamo y consulta documentos
- A3-01-P-06 Actualización TRD
- A3-01-P-07 Pérdida de Documentos
- Tablas de Retención Documental

6. Fortalecer la Política de Gestión Documental

Actualmente la Política de Gestión Documental se encuentra mencionada en el Programa de Gestión Documental, es necesario desarrollarla a más profundidad con el fin de incorporar lineamientos que permitan tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica producida por las áreas de la entidad.

7. Intervenir, identificar y clasificar la documentación proveniente Superintendencia de Industria y Comercio

En los años anteriores a 2017 se realizó intervención y transferencia al archivo central de la documentación reposante en los laboratorios de la Subdirección de Metrología Física pertenecientes a la Superintendencia de Industria y Comercio dicha documentación data de años anteriores a 2011, en el año 2017 al realizar el levantamiento de información para construir las Tablas de Valoración Documental se evidencio que dicha documentación fue trasladada al archivo central sin ningún criterio de clasificación, es decir no hubo una revisión minuciosa de los tipos documentales que reposaban en cada una de las unidades documentales ocasionando así desorganización de la documentación y generando la necesidad que dicha documentación vuelva a ser intervenida, con el fin de depurar, clasificar y organizar de manera óptima dicha documentación.

8. Fortalecer e implementar las Tablas de Valoración Documental

Al realizar la intervención de la documentación mencionada en el punto anterior existe la posibilidad de que se identifiquen nuevos tipos documentales para ser incluidos en las Tablas de Valoración Documental

aprobadas por Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el año 2017, o por el contrario se deba descartar documentación de apoyo que haya sido transferida al archivo central, de esta manera las TVD se actualizarán de acuerdo a los resultados de la intervención.

#### 5.4 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Falta de mecanismos para la preservación de documentos en soporte digital Falta del Sistema de Gestión de Documento Electrónico Ausencia de las tablas de control de acceso	Determinar herramienta adecuada para la Gestión de Documento Electrónico	Proyecto de inversión TICS Programa de Gestión Documental
2	Ausencia de mecanismos que permitan identificar y recopilar la documentación técnica generada en el INM	Generar mecanismos adecuados que permitan identificar y recopilar la documentación técnica generada en las áreas misionales de la entidad.	Proyecto de inversión TICS Programa de Gestión Documental
3	Falta de digitalización de la documentación que reposa en el archivo central	Digitalizar la documentación del archivo central en su totalidad	Proyecto de inversión TICS Programa de Gestión Documental
4	Ausencia de procedimientos de disposición final de documentos	Establecer el procedimiento para la disposición final de los documentos	Programa de Gestión Documental
5	Los procedimientos y documentos del proceso no se encuentran actualizados	Actualizar los procedimientos y documentos del proceso	Programa de Gestión Documental
6	Falta estructurar los lineamientos la Política de Gestión Documental actual	Fortalecer la Política de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental
7	Desorganización de la documentación proveniente de la SIC	Intervenir, identificar y clasificar la documentación proveniente de la SIC	Programa de Gestión Documental
8		Fortalecer e implementar las Tablas de Valoración Documental	

## 5.5 OBJETIVOS IDENTIFICADOS

### 5.5.1 OBJETIVO GENERAL

Lograr en las vigencias 2019 - 2022, mecanismos y actividades que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo así la gestión documental del Instituto Nacional de Metrología.

### 5.5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Determinar herramienta adecuada para la Gestión de Documento Electrónico
- Generar mecanismos adecuados que permitan identificar y recopilar la documentación técnica generada en las áreas misionales de la entidad.
- Digitalizar la documentación del archivo central en su totalidad
- Establecer el procedimiento para la disposición final de los documentos
- Actualizar los procedimientos y documentos del proceso
- Fortalecer la Política de Gestión Documental
- Intervenir, identificar y clasificar la documentación proveniente de la SIC
- Fortalecer e implementar las Tablas de Valoración Documental

## 5.6 MAPA DE RUTA

Las actividades identificadas y que se plasman en el Plan Institucional de Archivos - PINAR en el Instituto Nacional de Metrología para la vigencia 2019 – 2022 son los siguientes (ver Anexo 2)

MAPA DE RUTA			Corto Plazo (1 año)		Mediano plazo (1 a 4 años)	
ITEM	OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	2019	2020	2021	2022
1	Determinar herramienta adecuada para la Gestión de Documento Electrónico	Proyecto de inversión TICS Programa de Gestión Documental				
2	Generar mecanismos adecuados que permitan identificar y recopilar la documentación técnica generada en las áreas misionales de la entidad.	Proyecto de inversión TICS Programa de Gestión Documental				
3	Digitalizar la documentación del archivo central en su totalidad	Proyecto de inversión TICS Programa de Gestión Documental				
4	Establecer el procedimiento para la disposición final de los documentos	Programa de Gestión Documental				
5	Actualizar los procedimientos y documentos del proceso					
6	Fortalecer la Política de Gestión Documental					
7	Intervenir, identificar y clasificar la documentación proveniente de la SIC					
8	Fortalecer e implementar las Tablas de Valoración Documental					



**5.6.2 ACTIVIDADES A MEDIANO PLAZO**

MEDIANO PLAZO		2019												2020												2021												2022											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Determinar herramienta adecuada para la Gestión de Documento Electrónico	[Shaded]																																															
2	Generar mecanismos adecuados que permitan identificar y recopilar la documentación técnica generada en las áreas misionales de la entidad.	[White]												[White]												[Shaded]												[Shaded]											



## 6 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

La herramienta de seguimiento de las actividades planteadas en este plan se hará a través de la matriz elaborada por la Oficina Asesora de Planeación denominada “**SEGUIMIENTO PLANES DE ACCIÓN**”.

## 7 AJUSTES DEL PLAN

El Grupo de Servicios Administrativos – Gestión Documental realizará los ajustes al Plan Institucional de Archivos - PINAR, teniendo en cuenta el plan de acción y el progreso de las actividades programadas.

## 8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

A3-01-D-01 Programa de Gestión Documental

## 9 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Colombia. Archivo General de la Nación. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. 2014

## 10 ANEXOS

## ANEXO No. 1 MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio

			de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad

**ANEXO 2 OBJETIVO No. 1**

<b>Nombre</b>	Sistema Gestión de Documento Electrónico
<b>Objetivo</b>	Determinar herramienta adecuada para la Gestión de Documento Electrónico
<b>Alcance</b>	Realizar las actividades encaminadas para la determinación de herramienta tecnológica para la Gestión de Documento Electrónico
<b>Responsable del Programa</b>	Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental - Grupo de Sistemas de Información y Redes

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Definir las características con las que debe contar el Sistema de Gestión de Documento Electrónico	Grupo de Sistemas de Información y Redes - Gestión Documental	Febrero de 2019	Agosto de 2019	Informe	
Efectuar el estudio de mercado	Grupo de Sistemas de Información y Redes - Gestión Documental	Septiembre de 2019	Octubre de 2019	Cotizaciones	
Solicitar los recursos económicos disponibles para la adquisición de Sistema de Gestión de Documento Electrónico	Grupo de Sistemas de Información y Redes - Gestión Documental	Noviembre de 2019	Diciembre de 2019	Aprobación de los recursos	
Solicitar la inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones	Grupo de Sistemas de Información y Redes - Gestión Documental	Noviembre de 2019	Diciembre de 2019	Inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones	
Adquisición de Software Sistema de Gestión de Documento Electrónico acorde a las necesidades planteadas	Grupo de Sistemas de Información y Redes - Gestión Documental	Enero de 2020	Diciembre de 2020	Sistema de Gestión de Documento Electrónico	
Diseño acorde a las necesidades planteadas	Grupo de Sistemas de Información y Redes - Gestión Documental	Enero de 2021	Diciembre de 2021	Manual	
Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico	Grupo de Sistemas de Información y Redes - Gestión Documental	Enero de 2022	Diciembre de 2022	Pruebas	
Seguimiento al Sistema de Gestión de Documento Electrónico	Grupo de Sistemas de Información y Redes - Gestión Documental	Enero de 2023	Diciembre de 2023		

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
N/A			

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Financiero		
Humano		Recurso humano calificado para las diferentes labores
Tecnológico		Sistema de Gestión de Documento Electrónico

**ANEXO 2 OBJETIVO No. 2**

<b>Nombre</b>	Memoria Institucional
---------------	-----------------------

<b>Objetivo</b>	Generar mecanismos adecuados que permitan identificar y recopilar la documentación técnica generada en las áreas
-----------------	--

<b>Alcance</b>	Lograr compilar los documentos técnicos producidos por el INM
----------------	---

<b>Responsable del Programa</b>	Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental - Grupo de Sistemas de Información y Redes
---------------------------------	--

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Planteamiento del proyecto	Gestión Documental	Enero de 2021	Julio de 2021	Documento planteamiento	
Definición de instrumento de catalogación	Grupo de Sistemas de Información y Redes - Gestión Documental	Agosto de 2021	Diciembre de 2021	Herramienta tecnológica	
Diagnóstico de la documentación técnica en las áreas misionales	Gestión Documental	Enero de 2022	Julio de 2022	Diagnóstico de la documentación	
Definición del espacio para salvaguardar la documentación	Gestión Documental - Secretaria General	Agosto de 2022	Diciembre de 2022	Espacio dispuesto con puestos de trabajo y estantería	
Recolección de los documentos identificados	Gestión Documental	Enero de 2023	Julio de 2023	Inventario de los documentos recolectados	
Catalogación documental	Gestión Documental	Agosto de 2023	Diciembre de 2024	Documentos a disposición de consulta	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Documentos técnicos identificados	$\frac{\text{Documentos técnicos identificados} * 100}{\text{Documentos técnicos catalogados}}$	CRECIENTE	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Financiero		
Tecnológico		Herramienta tecnológica para realizar catalogación documental
Humano	1 técnicos	<b>Técnico:</b> con experiencia en catalogación documental

**ANEXO 2 OBJETIVO No. 3**

<b>Nombre</b>	Digitalizar documentación del Archivo Central
---------------	---

<b>Objetivo</b>	Digitalizar la documentación del archivo central en su totalidad
-----------------	--

<b>Alcance</b>	Realizar la digitalización de los documentos que reposan en el archivo central de manera óptima y en alta resolución.
----------------	---

<b>Responsable del Programa</b>	Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental - Grupo de Sistemas de Información y Redes
---------------------------------	--

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Adquisición de escáner industrial	Grupo de Sistemas de Información y Redes	Abril de 2019	Abril de 2019	Escáner industrial	
Diagnóstico de la documentación a digitalizar	Gestión Documental	Abril de 2019	Abril de 2019	Diagnostico	
Cronograma de digitalización	Gestión Documental	Mayo de 2019	Mayo de 2019	Cronograma	
Digitalización de los documentos del archivo central	Gestión Documental	Junio de 2019	Diciembre de 2022	Documentación digitalizada en su totalidad	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Documentos digitalizados	Archivo central digitalizado*100 <u>Archivo central</u>	Creciente	100%

DIGITALIZACIÓN	
DIAS LABORALES FEBRERO - DICIEMBRE 2020	223
META VIGENCIA 2020	900
META DIARIA	5

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Financiero		
Tecnológicos	Escáner	Escáner industrial
Humano	1 técnicos	<b>Técnico:</b> con experiencia en gestión Documental

**ANEXO 2 OBJETIVO No. 4**

**Nombre** Procedimiento para la disposición final de los documentos

**Objetivo** Establecer el procedimiento para la disposición final de los documentos

**Alcance** Constituir documento que permita tener claridad de las acciones a realizar para la selección de los documentos en cualquier

**Responsable del Programa** Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaboración del procedimiento para la disposición final de los documentos	Gestión Documental	Junio de 2019	Julio de 2019	Procedimiento	
Aprobación y publicación del procedimiento para la disposición final de los documentos	Gestión Documental	Agosto de 2019	Agosto de 2019	Acta de aprobación	
Socialización del procedimiento	Gestión Documental	Agosto de 2019	Agosto de 2019	Procedimiento aprobado y publicado	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Elaboración de procedimiento para la disposición final de los documentos	$\frac{\text{Procedimiento elaborados} * 100}{\text{procedimientos totales}}$	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional	<b>Profesional:</b> Profesional de Sistemas de Información, bibliotecología y Archivística

**ANEXO 2 OBJETIVO No. 5**

<b>Nombre</b>	Procedimientos y documentos del proceso actualizados
---------------	--

<b>Objetivo</b>	Actualizar los procedimientos y documentos del proceso de Gestión Documental
-----------------	--

<b>Alcance</b>	Actualizar todos los procedimientos y documentos del proceso de Gestión Documental con el fin de ajustarlos al estado actual de la entidad
----------------	--

<b>Responsable del Programa</b>	Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental
---------------------------------	---

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Actualización de los procedimientos y documentos	Gestión Documental	Febrero de 2019	Marzo de 2020	Procedimientos / documentos	
Aprobación de los procedimientos y documentos	Gestión Documental	Marzo de 2020	Marzo de 2020	Acta de aprobación	
Publicación de los procedimientos	Gestión Documental	Junio de 2020	Junio de 2020	Procedimientos y documentos aprobados y publicados	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Actualización de los procedimientos y documentos de Gestión Documental	$\frac{\text{Procedimiento elaborados} * 100}{\text{procedimientos totales}}$	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional	<b>Profesional:</b> Profesional de Sistemas de Información, bibliotecología y Archivística



**ANEXO 2 OBJETIVO No. 6**

<b>Nombre</b>	Política de Gestión Documental
<b>Objetivo</b>	Fortalecer la Política de Gestión Documental
<b>Alcance</b>	Contar con la Política de Gestión Documental acorde a los solicitado por el Archivo General de la Nación
<b>Responsable del Programa</b>	Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Inclusión de los lineamientos establecidos en el Decreto 2609 de 2012 en la Política de Gestión Documental	Gestión Documental	Septiembre de 2019	Octubre de 2019	Política	
Actualización de la Política de Gestión Documental	Gestión Documental	Noviembre de 2019	Noviembre de 2019	Acta de aprobación	
Socialización de la política	Gestión Documental	Noviembre de 2019	Noviembre de 2019	Política aprobada y publicada	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Elaboración de la Política de Gestión Documental	Política elaborada*100 <u>Política</u>	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional	<b>Profesional:</b> Profesional de Sistemas de Información, bibliotecología y Archivística

**ANEXO 2 OBJETIVO No. 7**

<b>Nombre</b>	Organización de la documentación proveniente la SIC
---------------	---

<b>Objetivo</b>	Intervenir, identificar y clasificar la documentación proveniente de la SIC
-----------------	---

<b>Alcance</b>	Intervenir la documentación proveniente de la Superintendencia de Industria y Comercio
----------------	--

<b>Responsable del Programa</b>	Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental
---------------------------------	---

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Realizar intervención de la documentación (depuración, limpieza, clasificación, foliación e identificación)	Gestión Documental	Febrero de 2019	Abril de 2020	Fondo acumulado organizado	
Realizar inventario documental	Gestión Documental	Mayo de 2020	Mayo de 2020	Inventario documental	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Fondo documental organizado	$\frac{\text{Fondo documental organizado}}{\text{Fondo documental}} * 100$	Creciente	100%

<b>DIAS LABORALES FEBRERO - MAYO 2020</b>	79
<b>META VIGENCIA 2020</b>	395
<b>META DIARIA</b>	5

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	2 técnicos	Técnicos: con experiencia en gestión Documental

**ANEXO 2 OBJETIVO No. 8**

<b>Nombre</b>	Tablas de Valoración Documental
<b>Objetivo</b>	Fortalecer e implementar las Tablas de Valoración Documental
<b>Alcance</b>	Fortalecimiento de las Tablas de Valoración Documental para ser aplicadas a la Documentación proveniente de la Superintendencia de Industria y Comercio
<b>Responsable del Programa</b>	Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Actualización de Tablas de Valoración Documental	Gestión Documental	Junio de 2020	Agosto de 2020	Tabla de Valoración Documental	
Aprobación y publicación de las Tablas de Valoración Documental	Gestión Documental	Diciembre de 2020	Diciembre de 2020	Acta de aprobación	
Aplicación de Tablas de Valoración Documental	Gestión Documental	Diciembre de 2020	Diciembre de 2020	Tablas implementadas	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Tablas de Valoración Documental actualizadas	Tablas de Valoración Documental actualizadas *100 Tablas de Valoración Documental	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional	<b>Profesional:</b> Profesional de Sistemas de Información, bibliotecología y Archivística