

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PINAR

Grupo de Gestión de Servicios Administrativos – Proceso de Gestión Documental
Bogotá D.C.

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Acta: 23-02

26 de enero de 2023

Modificado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Acta: 23-15

30 de octubre de 2023

Plan Institucional de Archivos - PINAR

Grupo de Servicios Administrativos – Proceso de Gestión Documental

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA ENTIDAD	4
2.1 Misión	4
2.2 Visión	4
2.3 Objetivo.....	4
2.4 Funciones generales (Decreto 062 de 2021).....	5
2.5 Valores institucionales.....	7
5.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	9
5.2 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	10
5.3 PLANES Y PROYECTOS	10
5.4 MAPA DE RUTA	13
6 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	13
7 AJUSTES DEL PLAN	13
8 DOCUMENTOS RELACIONADOS	13
9 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	13

Plan Institucional de Archivos - PINAR

Grupo de Servicios Administrativos – Proceso de Gestión Documental

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 Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental.

El PINAR se desarrolla para asegurar la articulación del Programa 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 2023.

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 2023.

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 Gestión 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 - AGN.

- **ECONÓMICOS**

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

- **TECNOLÓGICOS**

La Oficina de Informática y Desarrollo Tecnológico deberá brindar acompañamiento y soporte al proceso de 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.

Plan Institucional de Archivos - PINAR

Grupo de Servicios Administrativos – 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. CONTEXTUALIZACIÓN 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 la metrología científica e industrial, desarrollar actividades de ciencia, tecnología e innovación, asegurar la trazabilidad al Sistema Internacional de unidades (SI) y prestar servicios metrológicos contribuyendo a la confiabilidad de las mediciones, la productividad y competitividad de sectores productivos y el bienestar de los ciudadanos.

2.2 Visión

En el 2026 seremos el Centro de Investigación líder en metrología científica e industrial del país, con reconocimiento internacional, logrando articular con los aliados estratégicos las apuestas metrológicas que se requieren para mejorar la productividad, competitividad y la calidad de vida de los ciudadanos.

2.3 Objetivo

El Instituto Nacional de Metrología, INM, tiene por objetivo la coordinación de la metrología científica e industrial como máxima autoridad nacional en la materia, y la ejecución de actividades que fomente la

Plan Institucional de Archivos - PINAR

Grupo de Servicios Administrativos – Proceso de Gestión Documental

innovación, mejoren la calidad de vida y soporten el desarrollo económico, científico y tecnológico del país, mediante el establecimiento, conservación y adopción de patrones nacionales de medida, la difusión del Sistema Internacional de Unidades (SI), la investigación científica, la prestación de servicios metroológicos, el apoyo a las actividades de control metroológico y la representación internacional como máxima autoridad en metrología científica e industrial."

2.4 Funciones generales (Decreto 062 de 2021)

1. Asesorar y acompañar al formulador de políticas en materia metroológica y ser el articulador y ejecutor de la metrología científica e industrial del país, de acuerdo con las políticas del Estado.
2. Desarrollar las actividades de metrología científica e industrial, en coordinación con otras entidades y organismos.
3. Asegurar la trazabilidad metroológica de las mediciones del territorio nacional acordes con el Sistema Internacional de Unidades (SI) y gestionar la publicación de las Capacidades de Medición y Calibración (CMC), de acuerdo a los lineamientos de la autoridad internacional en Metrología en el marco del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo.
4. Representar los intereses del país en los foros nacionales e internacionales de la metrología científica e industrial.
5. Proporcionar trazabilidad metroológica a las actividades de control metroológico legal que adelanten las autoridades competentes para asegurar la confiabilidad de las mediciones.
6. Actuar como Centro de Investigación en metrología científica e industrial, y en tal calidad, apoyar y asesorar al Gobierno Nacional y a los demás actores del Subsistema Nacional de Calidad y, en general, del Sistema Nacional de Competitividad e Innovación en proyectos que propicien el desarrollo científico y tecnológico del país.
7. Establecer, adoptar, custodiar y conservar los patrones nacionales de medida correspondientes a cada magnitud del Sistema Internacional de Unidades (SI).
8. Realizar y adoptar los sistemas de medida y materiales de referencia como patrones de medida para las magnitudes del Sistema Internacional de Unidades (SI).
9. Designar a institutos u organizaciones en áreas de metrología para magnitudes no desarrolladas ni planeadas a desarrollar por el Instituto Nacional de Metrología de Colombia, por cuanto su realización es más conveniente por otro instituto u organización. El Instituto Nacional de Metrología establecerá los requisitos para dicha designación y su seguimiento.

Plan Institucional de Archivos - PINAR

Grupo de Servicios Administrativos – Proceso de Gestión Documental

10. Definir, poner en funcionamiento y operar la infraestructura necesaria para el establecimiento, custodia y conservación de los patrones nacionales de medida y disseminar la trazabilidad metrológica.
11. Asegurar la trazabilidad de los patrones nacionales de medida y de las mediciones al Sistema Internacional de Unidades (SI) definido por la Conferencia General de Pesas y Medidas y promover su divulgación.
12. Gestionar y dar lineamientos a la Red Colombiana de Metrología (RCM) y promover la articulación de sus actores.
13. Fijar las tasas a que hace referencia el artículo 70 de la Ley 1480 de 2011 o disposición legal que así lo establezca, para todos los bienes y servicios que preste el Instituto Nacional de Metrología, INM.
14. Proporcionar servicios de calibración de conformidad con las tasas que establezca la ley para el efecto y expedir los certificados de calibración, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por parte del Instituto Nacional de Metrología.
15. Realizar las calibraciones de patrones solicitadas por la autoridad en metrología legal, así como emitir certificados de aprobación de modelo o prototipo de los instrumentos de medida conforme a la reglamentación técnica que así lo requiera.
16. Asesorar y prestar servicios de asistencia técnica en materia de metrología científica o industrial a las entidades que lo soliciten.
17. Generar, monitorear, coordinar y difundir la hora legal de la República de Colombia y los servicios asociados a esta.
18. Producir, desarrollar y adquirir materiales de referencia requeridos por el país y establecer sus mecanismos de evaluación de la conmutabilidad en los casos que aplique.
19. Apoyar y facilitar la elaboración de normas técnicas en materia de metrología científica e industrial.
20. Oficializar los patrones nacionales de medida, con base en los estudios técnicos requeridos y acorde con las necesidades del país.
21. Organizar los ensayos de aptitud de conformidad con los lineamientos institucionales y las normas técnicas que apliquen.
22. Realizar estudios sobre las necesidades de medición en los diferentes sectores de la economía que se requieran e incentivar la calidad en las mediciones conforme a los lineamientos que para el efecto señale el Instituto Nacional de Metrología.
23. Prestar servicios de capacitación y formación en materia de metrología científica e industrial.

Plan Institucional de Archivos - PINAR

Grupo de Servicios Administrativos – Proceso de Gestión Documental

24. Diseñar y ofrecer nuevos bienes y servicios metroológicos en concordancia con la naturaleza y misión del Instituto Nacional de Metrología y las necesidades del país.
25. Ser un actor reconocido en el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, en temas de metrología científica e industrial y en tal calidad, apoyar y asesorar al Gobierno Nacional y demás partes interesadas en el desarrollo científico y tecnológico del país.
26. Establecer y mantener la jerarquía de los patrones de medida, de acuerdo con los lineamientos técnicos internacionales.
27. Obtener, usar y gestionar las patentes y otros derechos de propiedad intelectual que el Instituto Nacional de Metrología desarrolle o produzca en ejercicio de sus actividades científicas y tecnológicas.

2.5 Valores institucionales

El Instituto Nacional de Metrología a través de la de la Resolución 161 de 2020 adopto el código de integridad del servidor público en el Instituto Nacional de Metrología en el cual se establecen los siguientes valores:

Honestidad: Actúo 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: Cumpló 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: Actúo 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.

Plan Institucional de Archivos - PINAR

Grupo de Servicios Administrativos – Proceso de Gestión Documental

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. Por 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 2023.

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.¹

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

Plan Institucional de Archivos - PINAR

Grupo de Servicios Administrativos – Proceso de Gestión Documental

5.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Para la identificación de los aspectos críticos se tuvo en cuenta el autodiagnóstico de gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2022 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:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Ausencia de las tablas de control de acceso	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de seguridad de los documentos • Riesgo de fuga de información. • Dificultad en la identificación de las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.
Falta de digitalización de la documentación que reposa en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información • Deterioro de la documentación
Las Tablas de Retención Documental no se encuentran actualizadas de acuerdo a la resolución 050 de 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información institucional y desorganización en la documentación del período de su aplicación. • Archivos de Gestión desorganizados • Falta de control en la producción documental. • Acumulación de documentos en los archivos de gestión. • Confusión en la conformación de los expedientes
El archivo central no cuenta con las condiciones ambientales adecuadas	<ul style="list-style-type: none"> • Conservación inadecuada de los documentos • Deterioro de los expedientes
El punto de radicación no cuenta con un escáner en óptimas condiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Demoras en el proceso de radicación • Reprocesos de digitalización
No se cuenta con una herramienta para la eliminación segura de la documentación que por TRD ya cumplió su tiempo de retención	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminación no segura de documentos

Plan Institucional de Archivos - PINAR

Grupo de Servicios Administrativos – Proceso de Gestión Documental

Debilidades en el Sistema de Gestión Documento Electrónico de Archivo - SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> • Fallas operacionales
No existe un Sistema informático para dar el tratamiento adecuado a la documentación electrónica que se encuentra en las carpetas compartidas	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información • Carencia de trazabilidad de la documentación electrónica (edición, eliminación, consulta y descargue) • Debilidades en la seguridad de la información

5.2 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez aplicada la metodología definida en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR , se determinó de manera objetiva, a través de la tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística. Los aspectos priorizados para trabajar en la vigencia 2023 son los siguientes:

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS A PRIORIZAR
1	Ausencia de las tablas de control de acceso
2	Falta de digitalización de la documentación que reposa en el archivo central
3	La entidad no cuenta con lineamientos para el manejo de archivos híbridos
4	El archivo central no cuenta con las condiciones ambientales adecuadas

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 para la vigencia 2023:

Plan Institucional de Archivos - PINAR

Grupo de Servicios Administrativos – Proceso de Gestión Documental

1. 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.

TRIMESTRE	META TRIMESTRAL (UNIDADES DOCUMENTALES)
1	80
2	122
3	122
4	120
TOTAL	444

Recursos: Humano

Tecnológico

2. Elaborar el procedimiento de tablas de control de acceso

Se requiere documentar los lineamientos para establecer los criterios para la elaboración y actualización de las Tablas de Control de Acceso del Instituto Nacional de Metrología, facilitando los derechos y restricciones de acceso y seguridad a los documentos independientemente del medio en el que se produce y los usuarios que logran acceder a la documentación.

TRIMESTRE	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
2	Elaboracion procedimiento	Procedimiento incluido en el Sistema Integrado de Gestion - ISOLUCION

Recursos: Humano

Plan Institucional de Archivos - PINAR

Grupo de Servicios Administrativos – Proceso de Gestión Documental

3. Actualizar el Instructivo Organización y Manipulación de Archivos de Gestión con lineamientos para el manejo de archivos híbridos

Se requiere actualizar el Instructivo A-03-I-001 Organización y Manipulación de Archivos de Gestión, toda vez que al interior del INM se manejan expedientes híbridos (documentos físicos y electrónicos) que deben ser organizados bajo los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental.

TRIMESTRE	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
2	Actualizar Instructivo Organización y Manipulación de Archivos de Gestión	Procedimiento actualizado en el Sistema Integrado de Gestion - ISOLUCION

Recursos: Humano

4. Viabilidad de Climatización del archivo central

Gestionar con el Grupo de Gestión de Servicios Administrativos la viabilidad de acondicionar ambientalmente (climatización) el espacio destinado al archivo central del INM, mediante la consultoría a realizar en esta vigencia financiada por el proyecto SEDE, con el fin de cumplir con los lineamientos del archivo General de la Nación el cual indica que para conservar de manera óptima el material documental en soporte papel se debe cumplir con una Temperatura de 15 a 20° C con una fluctuación diaria de 4°C. y Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.

TRIMESTRE	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
3	Viabilidad de climatización del archivo central	Informe de viabilidad de climatización del archivo central

Recursos: Humano y financiero

Plan Institucional de Archivos - PINAR

Grupo de Servicios Administrativos – Proceso de Gestión Documental

5.4 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 2023 son los siguientes:

MAPA DE RUTA 2023 (MESES)												
ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Digitalizar la documentación del archivo central en su totalidad (Meta 444 unidades documentales)												
2. Elaborar el procedimiento de tablas de control de acceso												
3. Actualizar el Instructivo Organización y Manipulación de Archivos de Gestión con lineamientos para el manejo de archivos híbridos												
4. Viabilidad de Climatización del archivo central												

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 Gestión 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.