Plan Institucional de Archivos

-PINAR-

2024

SECRETARIA GENERAL

BOGOTA D.C.

Fecha (2023-12-15)

CONTENIDO

Página.

1. INTRODUCCIÓN 3
2. ALCANCE 4
3. **MARCO NORMATIVO** 4
4. OBJETIVOS 5
4.1 Objetivo general 5
4.2 Objetivos específicos 5
5. DEFINICIONES 5
6. ARTICULACIÓN CONCEPTUAL 5
7. PRESUPUESTO 6
8. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 7
8.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS 7
8.2 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS 8
8.3 PLANES Y PROYECTOS 9
9 CRONOGRAMA: (MAPA DE RUTA) 14

1. INTRODUCCIÓN

A través del presente documento se describirán los aspectos relevantes sobre la Gestión de Archivo en la entidad, mediante el denominado Plan Institucional de Archivo – PINAR, el cual se constituye en 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 2024.

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 2024.

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 de este 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 por 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.

- 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. ALCANCE

Realizar la definición de las acciones estratégicas a desarrollar en materia de gestión documental y archivo para la vigencia 2024 en el Instituto Nacional de Metrología con el objetivo de mejorar la función archivística.

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. OBJETIVOS

4.1 Objetivo general

Contar en el Instituto Nacional de Metrología, 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 en todas áreas y los archivos generados en el desarrollo de sus funciones en cualquier soporte (físico, electrónico).

4.2 Objetivos específicos

- Identificar los aspectos críticos a mejorar en la vigencia 2024, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística aplicable en gestión documental
- Dar cumplimiento a las actividades plasmadas en el cronograma para la vigencia 2024

5. DEFINICIONES

Administración de archivos: conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financiero y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos

Aspecto critico: percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad de quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación.

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

6. ARTICULACIÓN CONCEPTUAL

De acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, "***Colombia Potencia Mundial de la Vida***", al Instituto Nacional de Metrología se le han asignado acciones para que desde su actividad pueda aportar al desarrollo de los objetivos nacionales, sectoriales, territoriales y al seguimiento de metas establecidas a mediano y largo plazo que a través de la construcción de la planeación estratégica orientada a resultados y satisfacer las

necesidades de los grupos de valor y congruente con los lineamientos establecidos en la Circular 001 de 2018, Lineamientos de planeación estratégica e institucional.

- ✓ ***PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL***

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, ha propuesto a través de una de las seis transformaciones del PND, el eje de la "Transformación Institucional", el cual se fundamenta en promover el cambio tecnológico en la producción industrial del país, mejorando la productividad, aumentando las exportaciones de bienes no minero energéticos (NME) e incrementando el bienestar de los territorios y de las personas a partir del desarrollo y aprovechamiento del potencial turístico del país.

- **Transformación institucional**

Transformar la capacidad y la respuesta institucional para el fortalecimiento de la confianza y la participación ciudadana en las entidades del sector.

- ✓ ***PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL-PEI-INM: Factor diferencial para el cambio.***

Teniendo en cuenta la alineación con el Gobierno Nacional, el lema se desagrega de la siguiente manera:

-Factor Diferencial: Fortalecer el desarrollo de la metrología científica e industrial en Colombia con el fin de posicionar al País de forma permanente y efectiva en los mercados internacionales, avanzar hacia la producción de bienes de alto valor agregado, mejorar la competitividad nacional y garantizar que el aparato productivo nacional esté en la capacidad de realizar procesos que cumplen con métodos precisos de aseguramiento máximo de la calidad.

-Para el cambio: Es lo que diferencia a las personas y colaboradores de INM que hacen que las cosas pasen.

- **Transformación institucional**

Generar una cultura de transformación que privilegie la gestión del conocimiento, la adopción de nuevas tecnologías y la comunicación estratégica con los grupos de valor contribuyendo al fortalecimiento institucional.

7. PRESUPUESTO

Para el desarrollo y ejecución del presente Plan, se estima un presupuesto de $76.384.000, por fuente Proyecto de Inversión C3599-0200-6 Mejoramiento y

sostenibilidad de la sede del Instituto Nacional de Metrología Bogotá y $25.686.000, por fuente de funcionamiento A-02-02-02-008-003 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos, representado en los honorarios de los Profesionales y técnicos que se contratarán por prestación de servicios de apoyo a la gestión y la contratación de los servicios.

8. 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 2024.

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]

8.1 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 2023 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
Falta de digitalización de la documentación que reposa en el archivo central	• Pérdida de información • Deterioro de la documentación
Las Tablas de Retención Documental no se encuentran actualizadas	• Pérdida de información institucional y desorganización en la documentación del período de su aplicación.

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

	• 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
Debilidades en el Sistema de Gestión Documento Electrónico de Archivo - SGDEA	• Fallas operacionales
No existe un Sistema informático para dar el tratamiento adecuado a la documentación electrónica que se encuentra en las carpetas compartidas	• Pérdida de información • Carencia de trazabilidad de la documentación electrónica (edición, eliminación, consulta y descargue) • Debilidades en la seguridad de la información
Necesidad de actualización procedimientos del proceso	• Desactualización de la información
Falta de organización de la documentación electrónica en carpetas compartidas	• Pérdida de información • Seguridad de la información • Ausencia de backup • Falta de control en accesos de consulta y edición • Desorganización de información • Inadecuada aplicación de la Tablas de Retención Documental
Disposición final – Eliminación de los documentos encontrados en el archivo central	• Documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados
Falta documentar proceso de digitalización de documentos	• Desactualización de la información

8.2 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 2024 son los siguientes:

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS A PRIORIZAR
1	Falta de digitalización de la documentación que reposa en el archivo central
2	Organización de los documentos electrónicos en carpetas compartidas
3	Actualización de procedimientos y documentos asociados al proceso
4	Las Tablas de Retención Documental no se encuentran actualizadas
5	Disposición final - Eliminación de los documentos encontrados en el archivo central
6	Falta documentar proceso de digitalización de documentos de archivo

8.3 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 2024:

8.1.1 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 MENSUAL (UNIDADES DOCUMENTALES)
ENERO	20
FEBRERO	40
MARZO	44
ABRIL	40
MAYO	46
JUNIO	36
JULIO	38
AGOSTO	46
SEPTIEMBRE	40
OCTUBRE	38
NOVIEMBRE	46
DICIEMBRE	42
TOTAL	**476**

Recursos: Humano

Tecnológico

8.1.2 Organización de documentos electrónicos en carpetas compartidas

Por parte del proceso de Gestión Documental y la Oficina de Informática y Desarrollo Tecnológico – OIDT, se realizan las gestiones para mantener la información organizada según Tablas de Retención Documental en cada una de las dependencias, en los recursos compartidos encontrados en los servidores del INM.

ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Organización de documentos electrónicos en carpetas compartidas	Informe sobre organización de documentos electrónicos

8.1.3 Actualización de procedimientos y documentos asociados al proceso

Se requiere actualizar los procedimientos y documentos asociados al proceso de Gestión Documental, a fin de ser alineados al Sistema Integrado de Gestión.

ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Actualización de procedimientos y documentos asociados al proceso	Procedimientos actualizados y aprobados en el Sistema Integrado de Gestión - ISOLUCION

Recursos: Humano

8.1.4 Actualización de Tablas de Retención Documental

Se requiere actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD, teniendo en cuenta los cambios de estructura organizacional que han tenido la entidad, con fin de cumplir con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación en los cuales se determina que el número de Tablas de Retención Documental debe coincidir con el número de grupos o áreas definidas en el organigrama institucional. Dicha actividad se realizará alineada a la arquitectura empresarial de la entidad.

ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Actualización de Tablas de Retención Documental alineadas a la arquitectura empresarial de la entidad	Tablas de Retención Documental Actualizadas Listados de asistencia

Recursos: Humano

8.1.5 Eliminación documental (disposición final TRD)

Se debe realizar una selección documental de los documentas que por Tabla de Retención Documental tienen disposición final eliminación y han cumplido su tiempo de retención documental en el archivo central.

ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Eliminación de documental (disposición final TRD)	Inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención Acta de los documentos que han cumplido su tiempo de retención

Recursos: Humano

8.1.6 Documentar el proceso de digitalización de documentos de archivo

Se requiere documentar el proceso de digitalización de documentos de archivo, a fin de establecer los lineamientos claros que permitan realizar la actividad de manera eficiente conforme a la normatividad vigente.

ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Procedimiento digitalización de documentos de archivo	Procedimiento aprobado en el Sistema Integrado de Gestión - ISOLUCION y socializado

9 CRONOGRAMA: (MAPA DE RUTA)

MAPA DE RUTA 2024 (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 476 unidades documentales)	20	40	44	40	46	36	38	46	40	38	46	42
2. Organización de documentos electrónicos en carpetas compartidas			1			1			1			1
3. Actualización de procedimientos y documentos asociados al proceso		2	2	2	2	2	2					
3.1 A-03-D-001 Programa de Gestión Documental												
3.2 A-03-D-002 Sistema Integrado de Conservación												
3.3 A-03-D-003 Guía Tabla de Valoración Documental												
3.4 A-03-P-001 Recepción, registro y distribución de comunicaciones oficiales recibidas												
3.5 A-03-P-002 Gestión y Trámite de documentos												
3.6 A-03-P-003 Recepción, Registro y Distribución de comunicaciones oficiales enviadas												
3.7 A-03-P-004 Préstamo y Consulta de documentos												
3.8 A-03-P-005 Actualización de Tablas de Retención												
3.9 A-03-P-006 Pérdida y reconstrucción de documentos												
3.10 A-03-P-007 Transferencias documentales												
3.11 A-03-P-008 Disposición final de los documentos												
3.12 A-03-P-009 Eliminación Documental												
4. Actualización de Tablas de Retención Documental alineadas a la arquitectura empresarial de la entidad								1				
5. Eliminación documental (disposición final TRD)									1			
6. Documentar el proceso de digitalización de documentos de archivo											1	

Sin otro particular,

Elaboró:
Sandra Milena Sierra Cárdenas
Profesional Universitario

Omar E. Mejia V.
Profesional Especializado

Revisó:
Diego Iván Cortes Acuña
Coordinador Grupo servicios administrativos

Aprobó
José Álvaro Bermúdez Aguilar
Secretario General

Fecha: 2023-12-15