

# GESTIÓN DOCUMENTAL

2019

1 Se realizaron **visitas a todas las áreas** del instituto con el fin de realizar **seguimiento a la organización documental, socialización de las Tablas de Retención Documental (TRD)**, de igual manera se prestó **apoyo en la organización y aplicación de TRD** dispuesta para cada una de las áreas.

2 Se logro **inventariar la documentación del 100%** de los archivos de gestión conformados en cada una de las áreas del INM.

3 Se realizaron **4 mesas de trabajo con el Grupo de Evaluación Documental del Archivo General de la Nación**, con el fin de continuar el trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental del INM.

4 Se realizaron **13 transferencias documentales al archivo central de documentación** que cumplió su tiempo de retención los archivos de gestión.

5 Se lograron **capacitar 177 colaboradores del INM** entre funcionarios y contratistas en temas propios de la gestión documental.

6 Se realizó **seguimiento de las actividades programadas en el Plan Institucional de Archivos PINAR** para las vigencias 2019 - 2022, logrando los siguientes avances en las actividades programadas para año 2019:

- Digitalizar la documentación del archivo central: se logró un avance del 17,28% del total de documentos que reposan en el mismo.
- Se actualizó el procedimiento para la disposición final de los documentos.
- Se realizó la actualización del total de los procedimientos (06 procedimientos) del proceso de gestión documental.
- Se actualizó la Política de Gestión Documental lo que permitió fortalecer el Programa de Gestión documental.
- Con la creación del Instituto, escudido de la Superintendencia de Industria y Comercio, se recibió el acervo documental correspondiente a las labores que asumió el INM. De un total de 1108 unidades documentales, INM ha intervenido, identifico y clasifico el 72,38% durante 2019.

2020

4 Estas **medidas** nos están permitiendo **garantizar transparencia en la gestión del Instituto, mejorar la eficiencia administrativa y controlar mejor el acceso a la información y documentación**

3 Con la ejecución de este plan estamos realizando **actividades, durante 2020, orientadas a lograr una cultura de la responsabilidad, buen uso y tratamiento de los documentos electrónicos de archivo** y hemos **avanzado en la normalización en el trámite, organización y almacenamiento adecuado de los documentos electrónicos de archivo**; hemos realizado la gestión de riesgos para este proceso y estamos implementando las medidas para su mitigación y control.

2 Desde la **Secretaría General** se han venido estableciendo las **estrategias y programas** que permitan el **tratamiento adecuado a los documentos electrónicos** de archivo y los medios **para su tratamiento.**

1 El INM formuló el **plan de preservación digital de documentos a largo plazo.**

5 Se realizaron **visitas a cada una de las áreas** del instituto con el fin de realizar la **revisión a los archivos de gestión con base en las Tablas de Retención Documental**, se dio **explicación de la organización, depuración y limpieza de las unidades documentales, foliación de los documentos, clasificación, rotulación e inventario documental** tanto para documentos físicos como electrónicos.

6 Se **realizaron mesas de trabajo con el Grupo de Evaluación Documental del Archivo General de la Nación**, con el fin de continuar el trámite de convalidación de las **Tablas de Retención Documental del INM** a la fecha nos encontramos en espera de citación para presentar sustentación ante el Pre-comite Evaluador.

7 Se **presto colaboración en la organización documental del archivo de Gestión y apoyo producido por el del Asesor Jurídico de la Dirección General.** Así mismo, en el **Grupo de Gestión del Talento Humano se prestó apoyo en la organización documental y diligenciamiento de la hoja de control de las Historias Laborales.**

8 Se **estableció el cronograma de capacitación** en temas de **Gestión documental** con la colaboración del **Grupo de Gestión del Talento Humano**, dichas capacitaciones se están dictando en cada una de las áreas del INM e iniciaron a dictarse 04 de junio del presente año.

9 Se está realizando el **seguimiento de las actividades programadas en el Plan Institucional de Archivos - PINAR** para las vigencias 2019 - 2022, logrando los siguientes avances en las actividades programadas para el primer semestre:

- Digitalizar la documentación del archivo central en su totalidad: se ha logrado un avance del 27,53% digitalizando a la fecha 307 unidades documentales.
- Establecer el procedimiento para la disposición final de los documentos: se encuentra elaborado siguiendo los parámetros dados en el instructivo de elaboración de documentos, el mismo fue revisado por parte de Calidad de la Secretaría General a la espera de su posterior aprobación y publicación en el Sistema Integrado de Gestión - Isolución.
- Actualizar los procedimientos y documentos del proceso: han sido aprobados y publicados  
4 procedimientos  
A-03-P-01  
Recepción, registro y distribución de comunicaciones recibidas  
A-03-P-02  
Gestión y tramite de documentos  
A-03-P-03  
Recepción, registro y distribución de comunicaciones enviadas  
A-03-P-04  
Préstamo y consulta de documentos
- 1 Documento  
A-03-I-01  
Organización y manipulación de archivos de gestión
- Intervenir, identificar y clasificar la documentación proveniente de la SIC: Se ha logrado un avance del 30,76% interviniendo 372 unidades documentales.