



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
MARINAS Y COSTERAS JOSE
BENITO VIVES DE ANDREIS
"INVEMAR"



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2023 - 2026





Código: PL-AYC-1

Versión: 7

Página 2 de 20

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2023 - 2026

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	4
2.1 Objetivos Especificos	4
3. ALCANCE.....	4
4. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN LOS ANTERIORES PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVO - PINAR	5
5. METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR.....	8
6. ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL.....	8
7. ASPECTOS CRITICOS.....	9
8. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS	10
9. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	10
9.1 Objetivos Estratégicos de los Aspectos Críticos	10
10. PROYECTOS PINAR.....	11
10.1 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.....	12
10.2 Tablas de Control de Acceso - TCA	13
10.3 Tablas de Valoración Documental - TVD.....	14
11. MAPA DE RUTA.....	16
12. SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS ACTIVIDADES DEL PINAR.....	17
13. DEFINICIONES.....	18
14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	20
15. DOCUMENTOS EXTERNOS.....	20



Código: PL-AYC-1

Versión: 7

Página 3 de 20

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2023 - 2026

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivo – PINAR, es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes, sistemas y programas institucionales tales como: Plan de Acción, Programa de Gestión Documental – PGD, y Sistema Integral de Archivo – SIC y sus componentes. Por estas razones, el PINAR establece las actividades a desarrollar a corto, mediano y largo plazo, que contribuyan a la eficiencia y eficacia administrativa del Instituto. Este instrumento es elaborado como soporte a la planificación estratégica en los aspectos archivísticos, de orden normativo, administrativo, económico, y tecnológico, fundamentado en el Decreto único reglamentario 1080 del 2015 del sector cultura, en el cual se establece, que el desarrollo del Sistema de Gestión Documental debe realizarse a través de la ejecución e implementación de los diferentes instrumentos archivísticos, permitiendo planificar y desarrollar actividades concernientes con la gestión documental.

El Plan Institucional de Archivo – PINAR, como herramienta de planeación para la coordinación archivística, fija importantes elementos que permiten la Planeación estratégica para el proceso de Gestión Documental. Por lo tanto, la formulación de este plan, fue construido bajo las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación en su Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivo, permitiéndonos identificar las variantes que colocan en riegos las funciones archivísticas del Instituto. Una vez desarrollado los componentes de este plan, se lograron identificar algunos aspectos críticos, los cuales fueron considerados, aptos para darles tratamiento por medio de la ejecución actividades configuradas en cada uno de los planes y proyectos trazados en dicha herramienta de planificación, con el fin de eliminar o minimizar el impacto de los factores identificados.

Al revisar el desarrollo y ejecución de cada una de las actividades proyectadas en las versiones del PINAR planteadas en periodos anteriores, se pudo observar el avance de la política de gestión documental implementada institucionalmente. En referencia a los resultados obtenidos, se produjo la necesidad de actualizar esta herramienta de planificación, por lo tanto, se utilizaron algunas herramientas de evaluación y diagnóstico tales como: Diagnóstico integral de archivo, mapa de riesgos documental, Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG, y Diagnóstico de Madurez de la Gestión de Documentos Electrónicos, de las cuales se evaluaron, verificaron y definieron los aspectos críticos, los cuales fueron analizados en razón a una serie de riesgos institucionales y a su nivel de impacto; esto en concordancia con 5 ejes articuladores (Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación).

Una vez identificados estos factores, sirvieron de insumo para alimentar la matriz en la cual se priorizan algunos aspectos críticos y se determina su nivel de impacto en la Gestión Documental del Instituto, y de esta manera desarrollar la visión estratégica que servirá como una plataforma para formular y/o identificar los planes y/o proyectos que mitigaran los riesgos identificados, para así buscar alternativas basadas en actividades que brinden soluciones a los aspectos críticos identificados.



Código: PL-AYC-1

Versión: 7

Página 4 de 20

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2023 - 2026

2. OBJETVO GENERAL

El objetivo principal del Plan Institucional de Archivo – (PINAR) del INVEMAR, se encuentra enfocado al fortalecimiento institucional de la política archivística, garantizando el desarrollo de un programa planificado, en el cual cada periodo se puedan medir las actividades proyectadas y la efectividad y aportes de las mismas al Programa de Gestión Documental institucional.

2.1 Objetivos Específicos

- ✓ Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- ✓ Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- ✓ Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- ✓ Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- ✓ Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- ✓ Facilitar el seguimiento, medición y mejora a las actividades y tareas formuladas.

3. ALCANCE

El presente Plan Institucional de Archivos – PINAR comprende la ejecución de actividades a corto, mediano y largo plazo, enfocado al fortalecimiento continuo impulsador de la eficiencia administrativa, física y electrónica de la información, diseñado como herramienta estratégica con alcance y validez por un periodo de cuatro años, el cual se articula con los planes y proyectos del Instituto.



Código: PL-AYC-1

Versión: 7

Página 5 de 20

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2023
- 2026**

4. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN LOS ANTERIORES PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVO - PINAR

Para la actualización de esta herramienta fue necesario revisar cada uno de los Planes Institucionales de Archivo - PINAR versionados en los periodos anteriores, con el fin de evaluar el desarrollo de cada actividad proyectada en cada uno de ellos y el avance de la función archivística, como motor de impulso para el desarrollo de la Gestión Documental. Durante la implementación y desarrollo del Plan Institucional de Archivo – PINAR, se logró el desarrollo de los siguientes instrumentos:

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROYECTADAS EN LOS ANTERIORES PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVO - PINAR				
Componentes e Instrumentos asociados a la Gestión Documental	Actividad	Periodo inicio de actividad	Logrado	Pendiente
Instrumentos Archivísticos	Elaborar, implementar y publicar el Programa de Gestión Documental (PGD).	2017	*	
	Elaborar, aprobar, presentar y convalidar ante el Archivo General de la Nación, para su implementación y seguimiento las Tabla de Retención Documental – TRD	2021	*	
	Elaborar, implementar y publicar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), como parte del proceso de organizacional documental del Invemar.	2021	*	
	Elaborar, presentar, Implementar y publicar en la página web, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), como parte del proceso de planeación de la función archivística.	2017	*	
	Elaborar, implementar, publicar y actualizar el Banco Terminológicos de Series y Subseries Documentales (BANTER)	2022	*	
	Realizar un diagnóstico integral de los documentos que produce la Instituto	2022	*	
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Elaboración, implementación, seguimiento y actualización a los Índice de Información clasificada y reservada	2022	*	
	Seguimiento, actualización y registro a los activos de Información Clasificada y Reservada por proceso.	2021	*	
	Radicar, tramitar y distribuir los PQFS recibidos a través del Sistema integrado atención al ciudadano	2019	*	
Conservación Documental	Implementación, socialización y seguimiento al Sistema Integrado de conservación - SIC,	2021	*	
	Implementación, socialización, publicación y seguimiento al Plan de Conservación Documental	2021	*	
	Implementación, socialización, publicación y seguimiento al Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	2021	*	
	Implementación, socialización, publicación y seguimiento al Programa de Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	2021	*	
	Implementación, socialización, publicación y seguimiento al Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales	2021	*	
	Implementación, socialización, publicación y seguimiento al Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento.	2021	*	
	Implementación, socialización, publicación y seguimiento al Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres	2021	*	
	Identificar los documentos electrónicos que genera el Instituto y son susceptibles de preservar a largo plazo.	2021	*	
Digitalización	Ejecutar y documentar estrategias del Programa de Conservación Preventiva	2018	*	
	Digitalización de la documentación correspondiente al Archivo Inactivo.	2021	*	



Código: PL-AYC-1

Versión: 7

Página 6 de 20

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2023
- 2026**

	Impulsar la digitalización de los documentos como mecanismo de preservación.	2021	*	
	Utilizar la digitalización de documentos para la gestión y trámite de asuntos del Instituto.	2021	*	
	Utilizar la digitalización de documentos para fines probatorios.	2021	*	
	Utilizar la digitalización de documentos para contar con copia de seguridad.	2018	*	
Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres	Adquirir equipos de apoyo al proceso de gestión documental que sean amigables con el medio ambiente y acorde con la política de gestión ambiental de la Instituto.	2020	*	
	Gestionar de manera adecuada los residuos de aparatos eléctricos y digitales acorde con la política nacional y la política de gestión ambiental de la Instituto.	2021	*	
	Definir e implementar una política de uso eficiente del papel articulada a la política de gestión ambiental de la Instituto.	2012	*	
Programa de almacenamiento y re-almacenamiento	Establecer condiciones de almacenamiento, conservación y análisis de la información para la gestión de la información institucional.	2021	*	
	Asignar los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos de la Instituto, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas, adquiriendo nueva estantería	2021	*	
	Reempaque adecuación y mantenimiento de las necesidades reales de realmacenamiento para los documentos de archivo del Instituto	2021	*	
	Realizar el almacenamiento y re-almacenamiento en unidades adecuadas (cajas, carpetas, estantería) para la conservación de los soportes físicos de la Instituto.	2022	*	
	Asistencia técnica o capacitación con el Archivo General de la Nación para la elaboración y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD	2018	*	
	Jornadas de implementación, divulgación y uso de Tablas de retención	2021	*	
Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	Realizar el monitoreo y control (con equipos de medición) de las condiciones ambientales, donde se conservan los soportes físicos de la Instituto.	2015	*	
	Medición y registro permanente de humedad y temperatura, Identificación y Medición de contaminantes atmosféricos, mediciones de luz y sus afectaciones.	2022	*	
	Adquisición de nuevos equipos para procesamiento de los niveles de temperatura y humedad y termohigrómetro (deshumidificador)	2020	*	
Programa de saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización, y desinsectación	Realizar el saneamiento ambiental de áreas de archivo (fumigación, desinfección, desratización, desinsectación) donde se conservan los soportes físicos de la Instituto.	2021	*	
	Lineamientos para limpiezas periódicas	2020	*	
	Control de plagas	2020	*	
Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Inspecciones periódicas de instalaciones físicas, presencia de hongos, humedad, grietas, fisuras, inclinaciones de pisos, muros y techo.	2021	*	
	Revisiones de Instalaciones componente tecnológico (aires condicionados, luces (encendido, intermitencia e intensidad)	2021	*	
	Actividades de inspección de seguridad, alarma, detección de fuego.	2022	*	
	Correctivos derivados de la inspección	2022	*	
	Realizar el mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (reparación locativa, limpieza) donde se conservan los soportes físicos de la Instituto.	2022	*	
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Análisis para Adquisición de herramientas tecnológicas lideradas por el grupo de SYT	2018	*	
	Establecer condiciones de uso de la información para la gestión de la información institucional.	2022	*	
	Elaboración del documento sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA	2022		*

	Contemplar los expedientes electrónicos de archivo en las Tablas de Retención Documental de la Instituto.	2021	*	
	Identificar las necesidades de información interna para la gestión de la información institucional a través de la implementación del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo - MOREQ. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	2022		*
Sistema Integral de Conservación	Elaboración del Sistema Integral de Conservación de documentos	2021	*	
	Remoción de elementos metálicos, Cambio de unidades de conservación y retiro de copias.	2020	*	
	Establecer condiciones de seguridad de la información para la gestión de la información institucional.	2022	*	
	Incluir en el Sistema Integrado de Conservación, el plan de preservación digital a largo plazo.	2021	*	
Presupuesto	Incluir en el presupuesto de la Instituto recursos para atender los requerimientos de custodia de los documentos.	2021	*	
	Incluir en el presupuesto de la Instituto recursos para la infraestructura física requerida para la adecuada gestión documental.	2021	*	
	Incluir en el presupuesto de la Instituto recursos para el desarrollo de los instrumentos archivísticos para la adecuada gestión documental.	2020	*	
	Incluir en el presupuesto de la Instituto recursos para el desarrollo de la infraestructura tecnológica para la adecuada gestión documental.	2019	*	
Transferencias documentales	Aplicar la Hoja de Control como parte del proceso de organizacional documental de la Instituto.	2021	*	
	Incluir los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico), en los instrumentos archivísticos del Instituto.	2018	*	
	Aplicar el Formato de Inventario Documental como parte del proceso de organizacional documental del Instituto.	2015	*	
MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Articular la gestión documental con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	2020	*	
Planeación documental	Desarrollar los programas específicos del Programa de Gestión Documental	2017	*	
	Realización y actualización del diagnóstico de archivos, realizados a los archivos del Invemar.	2020	*	
Producción Documental	Desarrollo de los aplicativos tecnológicos, que mejoren la gestión y administración de los documentos producidos.	2020	*	
	Apoyo para la implementación de las firmas digitales.	2020	*	
Gestión y Trámite Documental	Determinar lo referente a la implementación de la ventanilla única, apoyo e implementación de la misma.	2020	*	
	Elaborar lineamientos para el control de acceso a los documentos.	2021	*	
Transferencia Documental	Validar la preparación de los documentos físicos a transferir por medio de inspecciones a los archivos de gestión. Complementar con las actividades establecidas en el Pinar – Plan Institucional de archivo	2021	*	
Preservación a Largo Plazo	Culminación e implementación del Sistema Integral de conservación	2021	*	

Al revisar las actividades proyectados en cada uno de los Planes Institucionales de Archivo – PINAR, se lograron identificar 66 actividades ejecutadas y 2 actividades pendientes por realizar, estas últimas se incluirán en el presente documento, como actividad complementaria.

5. METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

A continuación, se presentan los pasos metodológicos por medio de los cuales se formulará el Plan Institucional de Archivo – PINAR.



Una vez conocidos cada uno de los componentes que integran el Plan Institucional de Archivo – PINAR, iniciamos a desarrollar cada uno de ellos.

6. ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL

De acuerdo a la revisión de los Procesos de la dependencia, los resultado del Diagnóstico de Gestión Documental, la Matriz de Riesgo Asociado a la Gestión Documental del Invemar, los resultado del Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG, el Diagnóstico de Madurez de la Gestión de Documentos Electrónicos – realizado por el AGN, sirvieron de insumo para construir la siguiente matriz DOFA, en la cual se exponen la situación actual de la Gestión Documental del Instituto.

MATRIZ DOFA	
DEBILIDADES	FORTALEZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El Instituto no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental – TVD. ✓ El Instituto no ha elaborado las Tablas de Control de Acceso - TCA. ✓ El Instituto no ha implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se cuenta con Cuadro de Clasificación Documental. ✓ Se cuenta con Tablas de Retención Documental - TRD convalidadas para los archivos de gestión y central. ✓ El Instituto cuenta con Banco Terminológico de series y Subseries documentales. ✓ Existen procedimientos implementados. ✓ Se cuenta con herramientas tecnológicas y sistema de información para la administración de correspondencia. ✓ La mayor cantidad de documentación de archivo se encuentra en buen estado sin afectaciones de humedad, biológica o química. ✓ Instalaciones propias y adecuadas para la conservación, organización y salvaguarda de la memoria institucional. ✓ El Instituto cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en donde se debaten todos los temas relacionados con la gestión documental y el cual cuenta con la participación de las diferentes áreas de la institución, en especial con la estructura directiva y organizacional. ✓ Inscripción de Series documentales en el Registro Único de Series Documentales – RUSD administrado por el AGN.

AMENAZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Detrimiento patrimonial por duplicidad de funcionalidades en sistemas de información distintos. ✓ Implementación de funcionalidades en el SGDEA no acordes con las necesidades reales del Instituto. ✓ Dificultad para garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo. ✓ Riesgo de pérdida del patrimonio documental digital. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La aplicación de las nuevas normalizaciones expedidas por el estado la cual busca el mejoramiento de los procesos archivísticos. ✓ Desarrollo de nuevos proyectos o estrategias que permitan el fortalecimiento de la gestión documental. ✓ Apoyo por parte de la alta dirección frente al desarrollo formativo mejoras de competencias del personal sobre las temáticas archivísticas.

7. ASPECTOS CRITICOS

De acuerdo con el Diagnóstico de Gestión Documental y demás herramientas citadas, se logró un análisis más preciso de la situación actual de los archivos del Instituto, en la tabla se identifican los aspectos críticos que inciden en el cumplimiento de la legislación colombiana vigente en cuanto a la implementación de la política de gestión documental.

Los resultados obtenidos y recolectados por estas herramientas se utilizaron como insumo, para identificar y definir los riesgos asociados a cada uno de los aspectos críticos identificados a continuación:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
El Instituto no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental – TVD	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de la normatividad • Sanciones. • Pérdida de la memoria institucional y desorganización en la documentación del período de su aplicación. • Inadecuada utilización de los espacios de custodia al no realizar la aplicación de las TVD • Confusión en la conformación de los expedientes.
El Instituto no ha elaborado las Tablas de Control de Acceso - TCA.	<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo de fuga de información. • Gestión administrativa ineficiente. • Pérdida de memoria institucional. • Carencia de los programas con los lineamientos específicos para la gestión de la información.
El Instituto no ha implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> • Obsolescencia del software. • Interoperabilidad de los Sistemas de Gestión Documental de radicación y de PQFS como software de automatización del proceso. • Obsolescencia y degradación de los soportes digitales. • Dificultad para la recuperación de la información para atender requerimientos. • Demoras en los procesos de búsqueda y disposición de la información

8. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS

Una vez aplicada la metodología definida en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, creado por Archivo General de la Nación – AGN, 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, en temas tales como: Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación. Los aspectos priorizados para trabajar durante el cuatrienio son los siguientes:

No. de Orden	Aspectos Críticos Priorizados
1.	El Instituto no ha implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
2.	El Instituto no ha elaborado las Tablas de Control de Acceso - TCA
3.	El Instituto no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental – TVD

9. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

INVEMAR Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras “José Benito Vives de Andreis” garantizará el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Documental, con el fin de mantener la integralidad de los documentos generados, optimizando los procesos archivísticos, que garanticen la adecuada administración de los archivos en todas las fases del ciclo vital de los documentos y el acceso controlado a la información.

9.1. Objetivos Estratégicos de los Aspectos Críticos

Los objetivos de cada uno de los aspectos críticos establecidos en el Plan Institucional de Archivo - PINAR, son los siguientes:

No. de Orden	Aspectos Críticos	Objetivos Específicos
1.	El Instituto no ha implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	Formular, estructurar, implementar y divulgar, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, como propuesta del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, enfocado en la integración e interoperabilidad de los sistemas de información, como herramientas de apoyo para la administración, custodia y conservación de la documentación.
2.	El Instituto no ha elaborado las Tablas de Control de Acceso - TCA.	Desarrollar instrumentos de control de acceso, a través de parámetros y niveles de accesibilidad para la consulta y/o restricciones aplicables a los documentos producidos por el Instituto.
3.	El Instituto no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental – TVD	Realizar el proceso de elaboración, presentación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental con el fin de normalizar el ciclo vital de aquellos documentos con valores secundario.

10. PROYECTOS PINAR

Los planes y proyectos a continuación señalados, responden a cada uno de los objetivos establecidos, en los cuales se definen aspectos y recursos que se deben tener en cuenta para el desarrollo de las actividades proyectadas en cada una de las tablas presentadas a continuación:

No. Orden	Aspectos Críticos	Objetivos Específicos	Nombre del Proyecto
1.	El Instituto no ha implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Formular, estructurar, implementar y divulgar, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, como propuesta del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, enfocado en la integración e interoperabilidad de los sistemas de información, como herramientas de apoyo para la administración, custodia y conservación de la documentación.	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA
2.	Es necesario implementar y divulgar las Tablas de Control de Acceso – TCA.	Desarrollar instrumentos de control de acceso, a través de parámetros y niveles de accesibilidad para la consulta y/o restricciones aplicables a los documentos producidos por el Instituto	Tablas de Control de Acceso - TCA.
3.	Se requiere implementar y convalidar las Tablas de Valoración Documental – TVD.	Realizar el proceso de elaboración, presentación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental con el fin de normalizar el ciclo vital de aquellos documentos con valores secundario.	Tablas de Valoración Documental - TVD.



Código: PL-AYC-1

Versión: 7

Página 12 de 20

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2023 - 2026

10.1 SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA					
Meta:	Desarrollo funcional de los módulos que integran las herramientas Tecnológicas-administrativas que nos permitan garantizar la custodia e integridad de los documentos, sin importar su estado (físico/digital) conforme a las normas y lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación				
Alcance:	El siguiente proyecto implica la identificación de las necesidades esenciales para la modernización de la infraestructura tecnológica (software, hardware y medios de almacenamiento externos) asociados con la gestión de documentos electrónicos de la empresa, seguido de evaluación de riesgos asociados con la seguridad de la información.				
Responsable:	Jefe de Archivo y Correspondencia, Coordinador de SYT y Jefe de Software				
Actividades	F/Inicio	F/Final	Responsable	Entregable	Observaciones
Fase de planeación: definir la estructura de trabajo, el alcance de la implementación del SGDEA, establecer sus objetivos, metas y actividades.	30-enero-2023	28-febr-2023	Jefe de AYC Coordinador de SYT Jefe de software	N/A	Instrumentos, guías o instructivos que sirvan de apoyo para orientar la estructura del Sistema De Gestión de Documentos Electrónicos De Archivo - SGDEA
Fase de análisis: Comprende las actividades orientadas a conocer la estructura general del Instituto y a determinar la necesidad de información desde cuatro perspectivas: organizacional, normativo, tecnológico y documental.	01-marz-2023	30-marz-2023	Jefe de AYC Coordinador de SYT Jefe de software	Propuestas comerciales y soluciones técnicas para el desarrollo de módulos complementarios que integren y fortalezca el aplicativo de Información tecnológicas del Instituto.	Identificaciones de riesgos, definición del modelo de gestión de documentos electrónicos, modelo de seguridad, acceso y uso de la información, evaluación de requerimientos tecnológicos. Compilar organizacional, normativo, tecnológico y documental.
Fase de diseño: define la estrategia de implementación del SGDEA, se hace el desglose de fases y se realiza una proyección generando un análisis de alternativas y soluciones, que garanticen el desarrollo, de flujos de trabajo escalable, interoperable, seguro, funcional y sostenible financiera y técnicamente.	01-abril-2023	30-mayo-2023	Jefe de AYC Coordinador de SYT Jefe de software	MoReq – Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos de archivo.	Basados en la identificación y formulación de los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de archivo previstos en el MoReq, se diseñarán las características, actividades del SGDEA.
Fase de implementación: la implementación se realizar progresivamente, garantizando la escalabilidad, continuidad e interoperabilidad con otros dispositivos implementados anteriormente. Además, se definen las acciones que contribuyen a realizar seguimiento y monitoreo sobre las actividades de cada una de las fases del proyecto, y su avance según lo planificado.	01-junio-2023	30-junio-2023	Jefe de AYC	Implementación y divulgación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Revisiones, configuraciones, ajustes tecnológicos, identificaciones de mejoras, seguimiento a la operación del sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.
Recursos	Indicadores				
	Indicador	Indice		Meta	
Humano Ingeniero de Sistemas. Tecnólogo en Gestión Documental.	Implementación del MoReq	Elaboración del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos – MoReq / Documento aprobado en Kawak *100		100%	
Informáticos Equipos de cómputo, Software, scanner, lector códigos de barras, impresora de stickers, Tablet, lápiz óptico para firmas digitales.	Implementación del SGDE	Elaboración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA / Documento aprobado en Kawak *100		100%	
Financieros Presupuesto anual asignado para las mejoras tecnológicas. Sala o auditorio para reuniones					



Código: PL-AYC-1

Versión: 7

Página 13 de
20

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2023
- 2026**

10.2 TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA.

Meta:	Crear instrumento para la identificación de las condiciones y niveles de acceso y restricciones que aplican a los documentos referenciados en las Tablas de Retención Documental, compilados en las Series y/o Subseries documentales pertenecientes a las dependencias y programas del Instituto.				
Alcance:	Determinar los roles y permisos de acceso que se otorguen sobre los documentos almacenados en los archivos de gestión y central. Además, definir las acciones que se pueden realizar en relación con un activo de información.				
Responsable:	Jefe de Archivo y Correspondencia				
Actividades	F/Inicio	F/Final	Responsable	Entregable	Observaciones
Requisitos para la construcción de la TCA: Revisión del marco normativo y lo establecido en la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información y las disposiciones del Archivo General de la Nación – AGN.	30-marz-2023	30-abril-2023	Jefe de AYC Jefe Oficina Jurídica Profesional de Apoyo (JUR)	N/A	Según la normatividad y parámetros internos, calificar la información registrada en concordancia con los instrumentos tales como: Inventario de Registro de activos de información. Índice de información reservada y/o clasificada. Tablas de Retención Documental - TRD
Niveles de clasificación de la información y la documentación: Realizar mesas de trabajo con líderes de las áreas, para definir los niveles de accesibilidad y control a la información producida y custodiadas en las fases del ciclo vital de los documentos, para ello es importante definir la asignación de roles y perfiles.	01-mayo-2023	30-junio-2023	Jefe de AYC Líderes de las dependencias o Programas	Tablas de Control de Acceso - TCA	Identificar el grupo de interés que tiene acceso a la información. Así mismo, Identificar los tipos de usuario que tiene acceso a los archivos de la Serie o Subserie Documentales de cada una de las dependencias y programas. Relacionar los datos específicos de los roles o perfiles, entidades u organizaciones que pueden tener acceso a los archivos y documentos.
Recursos			Indicadores		
			Indicador	Índice	Meta
Humano Conformación de mesas de trabajo para dar las definiciones precisas de acceso y control de la información.			Tablas de Control de Acceso - TCA	Elaboración de las Tablas de Control de Acceso - TCA / Documento aprobado en Kawak *100	100%
Informáticos Equipos de cómputo, Software, scanner, lector códigos de barras, impresora de stickers, Tablet, lápiz óptico para firmas digitales.					100%



Código: PL-AYC-1

Versión: 7

Página 14 de
20

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2023
- 2026**

10.3 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD					
Meta:	Convalidación de Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación.				
Alcance:	El siguiente plan comprende desde la recopilación de información histórica del Instituto hasta la aprobación y convalidación de las TVD.				
Responsable:	Jefe de Archivo y Correspondencia				
Actividades	F/Inicio	F/Final	Responsable	Entregable	Observaciones
Recopilación de información: Compilar la información concerniente a las disposiciones legales, Actos Administrativos de creación, reestructuración, fusión, liquidación, manuales, y demás normas internas y externas que afecten la producción documental y que determinen su retención o su disposición final.	30-agos-2024	31-oct-2024	Jefe de AYC	Disposiciones legales, Actos Administrativos de creación, reestructuración, manuales, y demás normas internas y externas	Al compilar toda esta información se va dando forma a la Historia Institucional presentada por cada periodo.
Proceso de valoración documental: Se realizan mesas de trabajo con equipo interdisciplinario para analizar y determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en la última fase de archivo o el ciclo vital de los documentos.	01-nov-2024	30-mar-2025	Jefe de AYC Equipo de trabajo interdisciplinario	Diapositivas e imágenes de evidencia de las reuniones	La conformación del equipo interdisciplinario debe estar conformado por profesionales en diferentes disciplinas como la archivística, historia, derecho, administración pública, ingeniería industrial, entre otras.", lo anterior teniendo en cuenta que las Tablas de Valoración Documental, como herramienta archivística, tiene como objeto facilitar la gestión documental, previendo la permanencia en cada etapa del ciclo vital del documento por el tiempo necesario y establece la disposición final de las series y subseries documentales, tomando como criterio los valores primarios y/o secundarios de los documentos; por esto se requiere que sea un equipo interdisciplinario con perfil profesional quien decida sobre este aspecto.
Descripción Documental: A partir del análisis de la información compilada, se construye la propuesta de las Tablas de Valoración Documental y Cuadro de Clasificación, en el cual se codifican e identifican cada oficina con sus respectivas series, subseries y tipologías documentales.	1-abril-2025	30-may-2025	Jefe de AYC	Formato Tabla de Valoración Documental - TVD Formato Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Se reconstruyen las estructuras orgánicas para cada periodo citando las fuentes. Se arman los cuadros de Clasificación Documental – CCD y formatos de las Tablas de Valoración Documental – TVD por periodo. Se deben realizar los Inventarios Documentales por periodo.
Presentación de la propuesta de las Tablas de Valoración Documental - TVD: Las Tablas de Valoración Documental – TVD, deberán elaborarse y presentarse por cada uno de los fondos que custodia el Instituto, en primera instancia se presentan ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, luego se presentan ante el AGN.	30-jun-2025	30-jun-2026	Jefe de AYC Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Formato Tabla de Valoración Documental - TVD Formato Cuadro de Clasificación Documental – CCD y ajustes	Durante la presentación de las Tablas de Valoración Documental – TVD: Se deben presentar mencionar los siguientes aspectos: La metodología aplicada en su elaboración: procedimientos y formatos. Explicación del formato de tabla: definición de cada una de las columnas, abreviaturas y convenciones utilizadas, instrucciones para leerla e interpretarla. Sustentación de la eliminación documental y el Glosario de términos asociados.



Código: PL-AYC-1

Versión: 7

Página 15 de
20

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2023
- 2026**

<p>Entrega de TVD para su convalidación: Las Tablas de Valoración Documental serán presentadas y sustentadas ante el Comité técnico del AGN, quienes evaluarán y determinarán la posible aprobación y convalidación.</p>	<p>30-jul-2026</p>	<p>30-sept-2026</p>	<p>Jefe de AYC</p>	<p>Certificado de Convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD</p>	<p>En esta etapa se incluyen las actividades de ajustes y modificaciones planteadas según los requerimientos del Archivo General de la Nación – AGN, posterior a estas actividades se presentan nuevamente las TVD ajustadas ante Comité técnico del AGN, para su posible aprobación y convalidación.</p>
Recursos			Indicadores		
<p>Humano Equipo de trabajo interdisciplinario con personal capacitado para dar las definiciones precisas de acceso y control de la información.</p> <p>Informáticos Equipos de cómputo, Tablet, lápiz óptico para firmas digitales, cámara, internet, teléfono, correo electrónico.</p> <p>Físico Sala o auditorio para reuniones</p>			<p>Indicador Tablas de Valoración Documental - TVD</p>	<p>Índice Elaboración del Tablas de Valoración Documental / Número de Tablas de Valoración Documental Convalidadas *100</p>	<p>Meta 100%</p>

Copia No Controlada



Código: PL-AYC-01

Versión: 05

11. MAPA DE RUTA

Los proyectos establecidos para desarrollar el Plan Institucional del Archivos – PINAR en el marco de la implementación del Programa de Gestión Documental del Instituto, se realizarán en la planeación anual de cada vigencia durante el periodo 2023 al 2026 de la siguiente manera:

PROYECTOS	Actividad	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
		2023	2024	2025	2026
Formular e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Fase de planeación				
	Fase de análisis				
	Fase de diseño				
	Fase de implementación				
Elaboración de las Tablas de Control de Acceso.	Requisitos para la construcción de la TCA				
	Niveles de clasificación de la información y la documentación				
Convalidación de las Tablas de Valoración Documental.	Compilación de la información				
	Proceso de valoración documental				
	Descripción Documental				
	Presentación de propuesta de las Tablas de Valoración Documental - TVD				
	Entrega de TVD para su convalidación				



Código: PL-AYC-01

Versión: 05

Página 17 de 20

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2023 - 2026

12. SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS ACTIVIDADES DEL PINAR

El Invermar con el fin de controlar y hacer seguimiento a las metas propuestas en el Plan Institucional de Archivos, diseña un cuadro de mando integral, basándose en los indicadores establecidos para cada uno de los planes y proyectos y contemplando la medición bimestral I durante la ejecución. El resultado fue el siguiente:

PROYECTOS	Actividad	INDICADORES	META	FECHA DE CUMPLIMIENTO	Medición Semestral								
					2023		2024		2025		2026		
					1	2	3	4	5	6	7	8	
Formular e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Fase de planeación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Número de actividades ejecutadas / Numero de actividades pendientes por ejecutar	20%	31/12/2023									
	Fase de análisis del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA		20%	31/12/2023									
	Fase de diseño del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA		20%	31/12/2024									
	Fase de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA		20%	31/12/2025									
	Fase de evaluación, monitoreo y control de las actividades enmarcadas en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA		20%	31/12/2026									
Elaboración de las Tablas de Control de Acceso.	Fase de diseño para las Tablas de Control de Acceso	Elaboración de las Tablas de Control de Acceso / Documento aprobado en Kawak *100	40%	30/05/2023									
	Mesas de trabajo para la parametrización de acceso a la documentación definida en las Tablas de Control de Acceso.		30%	30/06/2023									
	Seguimiento para la parametrización de acceso a la documentación definida en las Tablas de Control de Acceso.		30%	30/12/2026									
Convalidación de las Tablas de Valoración Documental.	Compilación de la información institucional	Elaboración del Tablas de Valoración Documental / Número de Tablas de Valoración Documental Convalidadas *100	15%	30/08/2024									
	Valoración Documental		15%	31/03/2025									
	Presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño		15%	30/06/2025									
	Sustentación de las Tablas de Valoración Documental ante el comité evaluador.		15%	30/06/2026									
	Publicación de las Tablas de Valoración Documental convalidadas.		15%	30/07/2026									
Implementación de las Tablas de Valoración Documental aprobadas	25%	30/08/2026											

Convenciones	
	No Logrado
	Pendiente
	Logrado



Código: PL-AYC-1

Versión: 7

Página 18 de
20

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2023 - 2026

13. DEFINICIONES

- ✓ **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- ✓ **Archivo electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- ✓ **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- ✓ **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta el Instituto, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- ✓ **Conservación digital:** Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.
- ✓ **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- ✓ **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.
- ✓ **Documento electrónico de archivo:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- ✓ **Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuo-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- ✓ **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta la eliminación o conservación permanente.



Código: PL-AYC-1

Versión: 7

Página 19 de
20

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2023
- 2026**

- ✓ **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- ✓ **Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Es un instrumento de la alta dirección, que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de cada entidad.
- ✓ **Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- ✓ **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su forma y medio de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- ✓ **Programa de Gestión Documental – PGD:** Es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- ✓ **Sistema integrado de conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir en cualquier etapa de su ciclo vital.



Código: PL-AYC-1

Versión: 7

Página 20 de
20

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2023 - 2026

14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- ✓ Directriz institucional de archivo y correspondencia DZ-AYC-1.
- ✓ Diagnostico Documental OT-AYC-1.
- ✓ Matriz de Riesgo Asociado a la Gestión Documental del Invemar MT-AYC-2

15. DOCUMENTOS EXTERNOS

- ✓ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual de Formulación de Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2014.

El marco normativo que atiende específicamente el proceso para la elaboración del PINAR es:

- ✓ Ley General de archivos 594 de 2000.
- ✓ Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública nacional 1712 de 2014.
- ✓ Decreto 1080 del 2015
- ✓ Acuerdo No. 027 de 2006 Reglamento General de Archivo.
- ✓ Acuerdo No. 003 de 2015 Lineamiento para la gestión de documentos electrónicos.
- ✓ Circular Externa 003 del 2015.

Elaborado por: Edgar Correa Cárdenas	Cargo: Jefe de Archivo y Correspondencia (e)
Revisado por: Sandra Rincon Cabal	Cargo: Subdirector Administrativo
Aprobado por: Francisco Armando Arias Isaza	Cargo: Director General Invemar
Fecha de implementación (Aplica solo para copias distribuidas físicamente):	