

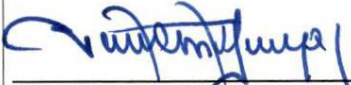
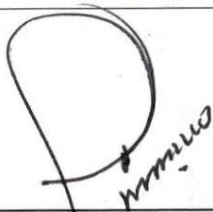
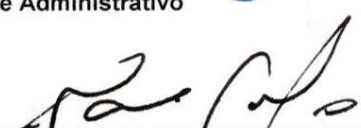
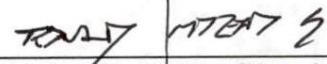
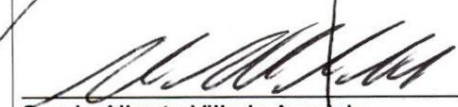


PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024-2028

CÓDIGO: IM OC DLS PE 003

REVISIÓN: 2

FECHA DE LIBERACIÓN: 2024-01-31

REVISÓ	APROBÓ
 TC (R.A) Franklin Anaya López Gerente Administrativo	 Cr. (R.A) Oscar Alberto Jaramillo Carrillo Vicepresidente Corporativo
 Cr (R.A) Juan Carlos Riveros Pineda Director Logístico y Servicios	 Ronald Jamilton Moreno Samaniego Jefe Oficina de Planeación
 Sergio Alberto Villada Agudelo Director de Transformación y Riesgos	

Elaborado por:

Yonathan Jesús Alfonso Guerrero
Jefe de Área – Dirección Logística y de Servicios



Plan IM OC DLS PE 003	Página 2 de 32 Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ALCANCE	4
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO	5
3.1 Direccionamiento Estratégico.....	5
3.2 Pensamiento Organizacional.....	6
3.3 Principios Organizacionales.....	7
3.4 Valores Corporativos.....	7
3.5 Política de Gestión Integral.....	8
3.6 Estructura Organizacional.....	9
4. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	10
4.1 Identificación Situación Actual.....	11
4.2 Definición de Aspectos Críticos.....	11
4.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	14
4.4 Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos - PINAR.....	20
4.5 Formulación de Objetivos.....	22
4.6 Enunciación de Planes y Proyectos.....	23
4.7 Construcción Mapa de Ruta.....	27
4.8 Herramienta de Seguimiento y Control.....	28
5. GLOSARIO	29



Plan IM OC DLS PE 003	Página 3 de 32 Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR), es fundamental para la Industria Militar (INDUMIL), teniendo en cuenta que permite desarrollar una planeación archivística y que se encuentra alineado con la estrategia de negocio y lineamientos establecidos por el ente regulador Archivo General de la Nación. Este integra una serie de conceptos y acciones que se formulan conforme al desarrollo de metas, objetivos, planes y programas, así, como el monitoreo oportuno, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales trazados en materia documental y la efectiva administración de archivos de la empresa.

Por lo anterior, el principal objetivo del PINAR es desarrollar los factores críticos identificados a corto, mediano y largo plazo en la vigencia 2024 al 2026, contando para su realización con los recursos financieros, humanos y técnicos con el fin, de prestar una oportuna atención a los requerimientos de las partes interesadas, propendiendo por la generación de cambios que contribuyan a la eficiencia y eficacia administrativa de la Industria Militar (INDUMIL).



Plan IM OC DLS PE 003	Página 4 de 32 Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Industria Militar (INDUMIL), comprende las acciones estratégicas a desarrollar en materia de gestión documental y de archivos el cual aplica a cada uno de los procesos misionales, estratégicos y de control.

Con la implementación del PINAR se busca alcanzar los siguientes beneficios:

1. Apoyo a la transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas.
2. Implementar y adoptar la Política interna de gestión documental.
3. Apoyar en la toma de decisiones con base en información documentada.
4. Gestión del conocimiento y continuidad del negocio.
5. Ayuda a la defensa jurídica de la empresa.
6. Cumplimiento del marco normativo y demás lineamientos en materia de gestión documental.
7. Apoyo con la responsabilidad social corporativa (RSC).
8. Mayor eficiencia en el uso de recursos asignados a los procesos documentales.
9. Protección a la propiedad intelectual.
10. Fomentar cultura archivística al interior de la empresa.
11. Salvaguardar el patrimonio documental de la empresa y la Nación.



Plan IM OC DLS PE 003	Página 5 de 32 Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por:	VICEPRESIDENTE CORPORATIVO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La Industria Militar (INDUMIL) es una entidad vinculada al Ministerio de Defensa Nacional y ejerce actividades de naturaleza industrial y comercial, con personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente conforme con las normas del derecho privado.

En el año 1954 dadas las exigencias de nuevas estructuras y objetivos de mayor alcance, se crea la Industria Militar (INDUMIL) como entidad autónoma, después como Empresa Industria y Comercial del Estado, iniciando con su primera unidad de negocios denominada Fábrica General “José María Córdova” para la fabricación de armamento y de munición de pequeño calibre para uso Militar.

La Fábrica Santa Bárbara, nace en el año 1955, con la segunda unidad de negocios con maquinaria y equipos destinados a la fabricación de municiones pesadas de artillería para las Fuerzas Militares, iniciando operaciones en el año de 1964.

Finamente, la Fábrica de Explosivos Antonio Ricaurte, se creó en el año de 1963 con carácter de Sociedad Comercial Anónima y en 1968 pasa a convertirse en la tercera unidad de negocios de la Industria Militar.

3.1 Direccionamiento Estratégico

La gestión estratégica comprende las directrices que orientan a la organización hacia el futuro y dan el rumbo necesario para el logro de las iniciativas estratégicas que permiten el crecimiento y la sostenibilidad de la empresa en el tiempo.

En consecuencia, su desarrollo se hace mediante el modelo del proceso para la definición del direccionamiento estratégico.

En el ejercicio de planificación estratégica, intervienen todos los niveles de la organización, teniendo en cuenta la declaración de la MEGA, Misión, Visión, Principios y Valores.

A continuación, se realiza el planteamiento estratégico para identificar las grandes brechas que permiten determinar la estrategia corporativa la cual se desarrolla por medio de iniciativas estratégicas. La información de entrada del sistema, es la

Plan IM OC DLS PE 003	Página 6 de 32 Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

reflexión sobre el sector y la organización mediante el desarrollo del modelo, la formulación y puesta en marcha del Plan Estratégico y de Acción.

3.2 Pensamiento Organizacional

El desarrollo del pensamiento organizacional busca presentar la guía permanente de actuación, que define el carácter y la identidad que trasciende los grupos de valor, productos, mercados y adelantos tecnológicos de la Industria Militar (INDUMIL). Para esto se hace uso de herramientas que logren mayor competitividad de la empresa, mediante una adecuada planificación financiera, identificando objetivos claros de formación y crecimiento los cuales deben incluir las expectativas de actuación y preferencia de nuestros grupos sociales de valor.

Una forma en que la empresa alcanza los resultados de los objetivos planteados, es el fortalecer un Feedback o retroalimentación de experiencias de aprendizaje exitosas y no exitosas, por lo cual se proporciona la capacidad y aptitud para la formación organizativa. Como segunda instancia, dentro del pensamiento organizacional está el fortalecer día a día la cultura de la medición.

El objetivo general de todo el direccionamiento de la empresa, es motivar a todos los colaboradores de la organización en cualquier nivel jerárquico, y así poder implementar con éxito la estrategia.



Misión

“Producir, importar, exportar y comercializar armas, municiones, explosivos, accesorios y sus servicios complementarios, con calidad, oportunidad e innovación, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de nuestras partes interesadas contribuyendo con responsabilidad social y ambiental al progreso del país”. (indumil, s.f.).

Visión

“En el 2030, INDUMIL, se habrá consolidado como referente regional e innovador en el sector Industrial– Militar, mediante la fabricación y suministro de productos de alta calidad y tecnología, cumpliendo con estándares internacionales, apoyándose en alianzas estratégicas y el fortalecimiento del talento humano”. (indumil, s.f.)

Plan IM OC DLS PE 003	Página 7 de 32 Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Fuente: Industria Militar – www.Indumil.gov.co (Indumil, 2022)

3.3 Principios Organizacionales



1. Actitud y compromiso hacia la calidad
2. Actitud del servicio empresarial enfocada al cliente
3. Comunicación Interna y externa eficaz
4. Mejoramiento continuo en innovación de procesos y productos
5. Responsabilidad social y ambiental
6. Enfoque basado en hechos y datos para la toma de decisiones
7. Trabajo en equipo y alineación de objetivos
8. Participación y desarrollo del Talento Humano
9. Enfoque basado en la gestión por procesos
10. Generar competencias para agregar valor

Fuente: Industria Militar – www.Indumil.gov.co (indumil, s.f.)

3.4 Valores Corporativos





Fuente: Industria Militar – www.Indumil.gov.co (indumil, s.f.)



Plan IM OC DLS PE 003	Página 8 de 32 Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

3.5 Política de Gestión Integral



POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL

Innovar y suministrar bienes y servicios acorde con la misión institucional, con la calidad y oportunidad requeridos, aumentando la confianza y satisfacción de los grupos sociales objetivo, mediante:

- El uso racional de los recursos;
- El cumplimiento de las leyes y la normatividad vigente;
- El Código de Ética, Integridad y Conducta y
- El Sistema de Gestión Integral.

Impactando en los resultados y gestionando los cambios que permitan superar permanentemente las metas y desafíos a través del compromiso con:

- La gestión integral de los riesgos y las oportunidades,
- El cumplimiento de los sistemas de calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo (SST), seguridad de la información, competencia de los laboratorios de ensayo y calibración, control y seguridad de la cadena de suministro, la gestión antisoborno, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la responsabilidad social empresarial.

Mediante el mejoramiento continuo del SGI, dinamizar la excelencia empresarial con fundamento en:

- La misión, visión, políticas institucionales;
- Los principios y valores organizacionales;
- La prohibición de la corrupción y el soborno;
- La prevención de las actividades ilícitas;

Código: IM OC OFP CP 001 Número de Revisión: 14 Liberado: 2022-05-06

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar.

- La protección del medio ambiente, la prevención de la contaminación y la mitigación y adaptación al cambio climático;
- Condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo, a través de la identificación, evaluación, control y eliminación de los peligros y reducción de los riesgos para la SST;
- La facilitación de los mecanismos y los canales oficiales de comunicación para la consulta, participación y generación de reportes en buena fe, tanto de los colaboradores, grupos de valor y partes interesadas, en un ambiente de confianza y sin temor a represalias;
- El fomento del crecimiento del capital intelectual y humano para hacer personas íntegras y comprometidas con el desarrollo sostenible de la organización, en el marco de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, para así contribuir a los propósitos fundamentales del estado.

El oficial de cumplimiento o quien haga sus veces tendrá la total autoridad e independencia para el tratamiento de la información que se requiera para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades a su cargo, asociadas al SGI.

El incumplimiento de la presente política dará lugar a los procesos administrativos y/o disciplinarios internos pertinentes y el traslado a los organismos de vigilancia, control y/o jurisdiccionales correspondientes cuando así se requiera.



General (RA) RICARDO GÓMEZ NIETO
Presidente de la Industria Militar

Código: IM OC OFP CP 001 Número de Revisión: 14 Liberado: 2022-05-06

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar.

Fuente: Industria Militar – www.Indumil.gov.co (Indumil, 2022)

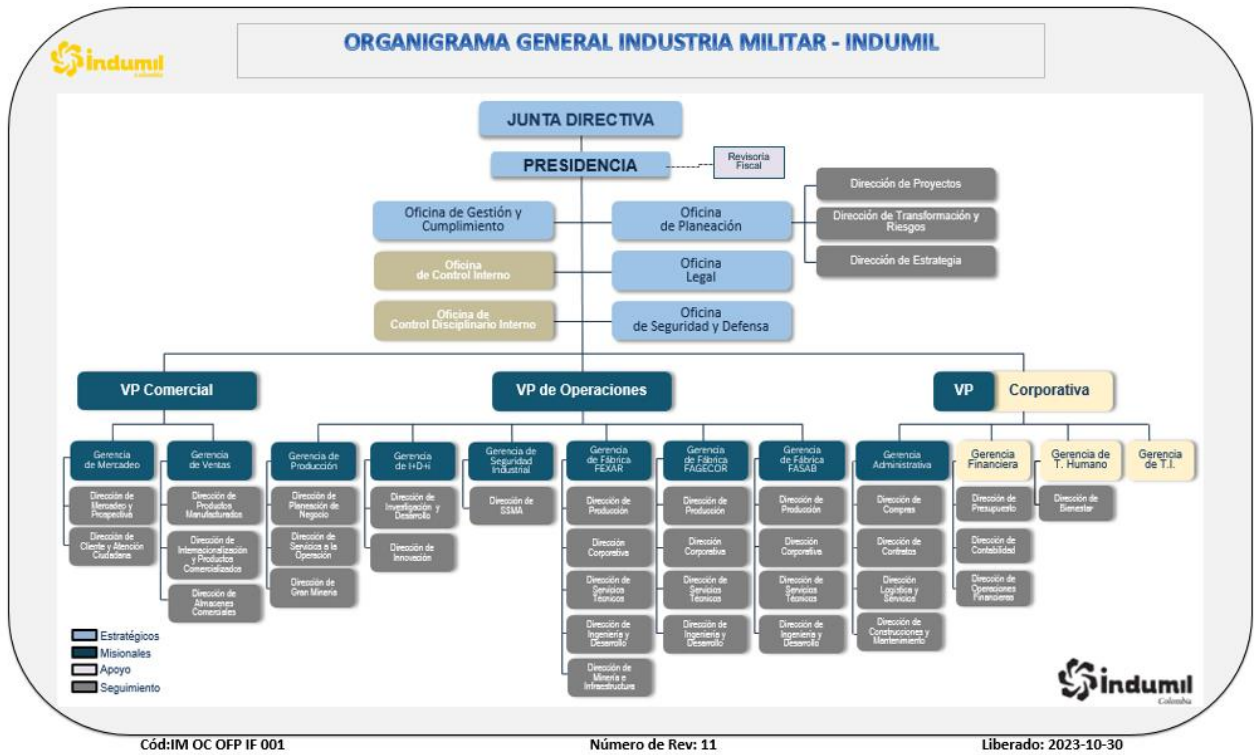


Plan IM OC DLS PE 003	Página 9 de 32 Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

3.6 Estructura Organizacional

Estructura Orgánica (Acuerdo 599 de 2023 – Resolución 261 de 2023)



Fuente: Industria Militar – MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL - IM OC OFP MN 001

Plan IM OC DLS PE 003	Página 10 de 32 Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

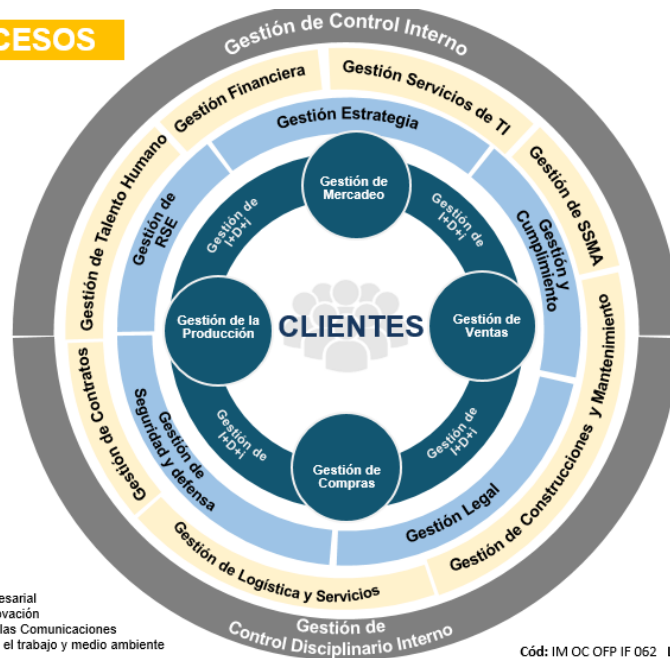
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

MAPA DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS

MACROPROCESOS

- Misionales
- Estratégicos
- Apoyo
- Seguimiento y control



- RSE : Responsabilidad Social y Empresarial
- I+D+i : Investigación, desarrollo e innovación
- TIC : Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- SSMA : Seguridad industrial, salud en el trabajo y medio ambiente



Cód: IM OC OFP IF 062 Liberado: 2023-10-30 Número de Rev: 2

Fuente: Industria Militar – MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL - IM OC OFP MN 001

4. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

El Plan Institucional de Archivos se actualiza conforme a la metodología establecida en el Manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.



Plan IM OC DLS PE 003	Página 11 de 32 Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

4.1 Identificación Situación Actual

Para desarrollar el referido instrumento, se tomó como punto de partida la recolección de información sobre aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos para lo cual se utilizaron las siguientes herramientas administrativas:

- Informes de Auditoria y/o Evaluación al Sistema de Control Interno
- Plan de Mejoramiento.
- Diagnóstico Integral de Archivos
- Mapa de Riesgos
- Indicadores
- Reporte Índice de Transparencia Activa – ITA
- Formato Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG

Se realizó el análisis de la Información recolectada, identificando aspectos críticos de la función archivística que en algunos casos deben mejorarse, desarrollarse e implementarse, teniendo en cuenta los modelos y marcos de referencia que apliquen sobre la materia.

4.2 Definición de Aspectos Críticos

A continuación, se presentan los aspectos para el desarrollo de la función Archivística, los cuales se encuentran inmersos en el Plan Institucional de Archivos de la Industria Militar (INDUMIL).

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Actualización del Diagnóstico Integral de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> Perdida de Información Fuga de Información Duplicidad de Información Dificultad para la recuperación y consulta de la Información Incumplimiento de la Normatividad vigente.
Actualización del Plan Institucional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento a la Normatividad vigente. Ausencias de estrategias que permitan el desarrollo de la función archivística en el corto, mediano y largo plazo de la empresa.
Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento a la Normatividad vigente Riesgos asociados al traslado de documentos. Riesgos de pérdida de información por humedad, inundación, incendios y demás por catástrofe natural. Riesgos biológicos



Plan IM OC DLS PE 003	Página 12 de 32 Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

	<ul style="list-style-type: none"> Riesgo por deterioro de infraestructura para la conservación de la documentación.
Actualización de la matriz de riesgos en materia de gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento a la Normatividad vigente Materialización de riesgos asociados con la Gestión Documental.
Elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento a la Normatividad vigente.
Adecuar la Infraestructura locativa destinada para la conservación y preservación de los archivos producidos por la empresa, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 049 de 2000.	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento a la Normatividad vigente Perdida de Información Fuga de Información
Establecer lineamientos que permitan desarrollar de manera concordante el Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo (SGDEA) para la administración documental de la Entidad, del Sistema de Información asignado por la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento a la Normatividad vigente Perdida de información electrónica Fuga de información
Actualización e incorporación de las Series, sub series y tipologías documentales en el Gestor Documental de conformidad con el instrumento archivístico – Tablas de Retención Documental, aprobadas por el Archivo General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento a la Normatividad vigente Inoportunidad en la Información, ocasionado retrasos en la atención de requerimientos con términos legales. Perdida de información electrónica Fuga de información
Implementación de firmas digitales	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento a la Normatividad vigente Incumplimiento a la Política Cero Papel. falsificación y vulnerabilidad de la Información. Producción masiva de documentos en soporte papel
Aplicación de niveles de seguridad para los usuarios con acceso al Gestor Documental asignado por la entidad asignado por la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento a la Normatividad vigente Perdida de información Fuga de información Falsificación de documentos
Implementar el manual de estilo y medios tecnológicos para la producción de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento a la Normatividad vigente
Realizar la actualización de cuentas creadas en el Gestor Documental asignado por la entidad, de conformidad con la caracterización de usuarios y demás grupos de interés.	<ul style="list-style-type: none"> Inoportunidad en la Información, ocasionado retrasos en la atención de requerimientos con términos legales. Perdida de información electrónica Fuga de información
Implementación y registro de inventarios documentales en su etapa central e histórico en el Gestor Documental asignado por la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Inoportunidad en la Información, ocasionado retrasos en la atención de requerimientos con términos legales. Perdida de información electrónica Fuga de información
Elaboración, aprobación, publicación y aplicación del Plan de Transferencias Documentales.	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento a la Normatividad vigente Incumplimiento a los tiempos de retención registrados y aprobados en las TRD.



Plan IM OC DLS PE 003	Página 13 de 32 Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento para realizar las Transferencias Documentales.
<p>Aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conservación Total de Series Documentales. - Eliminación de Documentos por terminar su tiempo de retención. - Digitalización Documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento a la Normatividad vigente • Incumplimiento a los tiempos de retención registrados y aprobados en las TRD.
<p>Elaborar la memoria Institucional con datos de la estructura orgánica de la Industria Militar, localización física, responsables, organización y servicios en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento a la Normatividad vigente
<p>Actualización de los instrumentos Archivísticos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tablas de Retención - Tablas de Valoración - Índice de Información Clasificada y Reservada. - Cuadros de Clasificación Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento a la Normatividad vigente.
<p>Desarrollar acciones que permitan identificar documentos de carácter histórico mediante los instrumentos archivísticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento a la Normatividad vigente.
<p>Desarrollar acciones pedagógicas al interior de la empresa en materia de Gestión Documental y manejo de Archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento normativo y técnico del proceso por parte de los procesos de la empresa.
<p>Articulación de la Gestión Documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento a la Normatividad vigente.

Fuente: Diligenciamiento propio – Tabla (Nación A. G., Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR , 2014)



Plan IM OC DLS PE 003	Página 14 de 32 Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

4.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

La Priorización se da de conformidad con lo dispuesto en el **MANUAL – FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR** expedido por el Archivo General de la Nación.

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
<i>Actualización del Diagnóstico Integral de Archivos.</i>	9	9	10	5	5	38
<i>Desarrollar acciones pedagógicas al interior de la empresa en materia de Gestión Documental y manejo de Archivos</i>	10	10	10	10	10	50
<i>Establecer lineamientos que permitan desarrollar de manera concordante el Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo (SGDEA) para la administración documental de la Entidad por medio del Sistema E- Synergy</i>	10	10	10	10	8	48
<i>Implementación de firmas digitales</i>	9	9	9	10	9	46

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental INDUDARUMA. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar.



Plan IM OC DLS PE 003	Página 15 de 32 Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS


ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
<i>Adecuar la Infraestructura locativa destinada para la conservación y preservación de los archivos producidos por la empresa, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 049 de 2000.</i>	10	10	10	10	5	45
<i>Actualización e incorporación de las Series, sub series y tipologías documentales en el Gestor Documental de conformidad con el instrumento archivístico – Tablas de Retención Documental, aprobadas por el Archivo General de la Nación.</i>	10	10	10	10	5	45
<i>Actualización del Plan Institucional de Archivos.</i>	10	10	10	9	5	44

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental INDUDARUMA. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar.



Plan IM OC DLS PE 003	Página 16 de 32 Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

	EJES ARTICULADORES					
ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL Σ
<i>Actualización e incorporación de las Series, sub series y tipologías documentales en el Gestor Documental de conformidad con el instrumento archivístico – Tablas de Retención Documental, aprobadas por el Archivo General de la Nación.</i>	10	10	10	10	5	45
<i>Actualización del Plan Institucional de Archivos.</i>	10	10	10	9	5	44
<i>Aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD.</i> - Conservación Total de Series Documentales. - Eliminación de Documentos por terminar su tiempo de retención. - Digitalización Documental	10	10	10	9	5	44

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental INDUDARUMA. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar.



Plan IM OC DLS PE 003	Página 17 de 32 Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
<i>Elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD</i>	10	9	10	9	5	43
<i>Aplicación de niveles de seguridad para los usuarios con acceso al Gestor Documental E-Synergy.</i>	10	10	9	9	5	43
<i>Elaboración, aprobación, publicación y aplicación del Plan de Transferencias Documentales.</i>	10	10	9	9	5	43
<i>Actualización de la matriz de riesgos en materia de gestión documental.</i>	9	9	7	7	5	37
<i>Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC</i>	9	9	10	3	5	36
<i>Implementar el manual de estilo y medios tecnológicos para la producción de documentos</i>	8	8	6	9	5	36

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental INDUDARUMA. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar.



Plan IM OC DLS PE 003	Página 18 de 32 Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS


ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
<i>Articulación de la Gestión Documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</i>	5	5	9	8	9	36
<i>Realizar la actualización de cuentas creadas en el Gestor Documental, de conformidad con la caracterización de usuarios y demás grupos de interés.</i>	7	7	7	8	5	34
<i>Implementación y registro de inventarios documentales en su etapa central e histórico en el Gestor Documental.</i>	7	7	7	8	5	34

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental INDUDARUMA. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar.



Plan IM OC DLS PE 003	Página 19 de 32 Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

 EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL Σ
<i>Elaborar la memoria Institucional con datos de la estructura orgánica de la Industria Militar, localización física, responsables, organización y servicios en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos.</i>	10	7	7	5	5	34
<i>Actualización de los instrumentos Archivísticos - Tablas de Retención - Tablas de Valoración - Índice de Información Clasificada y Reservada. - Cuadros de Clasificación Documental.</i>	10	5	5	9	5	34
<i>Desarrollar acciones que permitan identificar documentos de carácter histórico mediante los instrumentos archivísticos</i>	10	10	4	4	3	31
TOTAL Σ	183	174	169	161	114	

Fuente: Diligenciamiento propio (Nación A. G., Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR , 2014)

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental INDUDARUMA. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar.



Plan IM OC DLS PE 003	Página 20 de 32 Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

4.4 Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos - PINAR

Para el desarrollo de la Visión Estratégica con miras a mejorar el desarrollo de la función archivística, la Industria Militar tomó como base los aspectos incluidos en el PINAR y los ejes articuladores que tuvieron mayor valor en la evaluación del impacto realizado en el numeral 4.3, con el fin de mejorar y posicionar la Gestión Documental en los niveles esperados con la ejecución del PINAR, la visión se expresa de la siguiente manera:

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Desarrollar acciones pedagógicas al interior de la empresa en materia de Gestión Documental y manejo de Archivos	50	Administración de archivos	183
Establecer lineamientos que permitan desarrollar de manera concordante el Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo (SGDEA) para la administración documental de la Entidad por medio del Sistema asignado por la entidad.	48	Acceso a la Información	174
Implementación de firmas digitales	46	Preservación de la información	169
Adecuar la Infraestructura locativa destinada para la conservación y preservación de los archivos producidos por la empresa, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 049 de 2000.	45	Aspectos tecnológicos y de seguridad	161
Actualización e incorporación de las Series, sub series y tipologías documentales en el Gestor Documental de conformidad con el	45	Fortalecimiento y articulación	114

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

instrumento archivístico – Tablas de Retención Documental.			
Actualización del Plan Institucional de Archivos.	44		
Aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD. - Conservación Total de Series Documentales. - Eliminación de Documentos por terminar su tiempo de retención. - Digitalización Documental	44		
Elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD	43		
Aplicación de niveles de seguridad para los usuarios con acceso al Gestor Documental asignado por la entidad.	43		
Elaboración, aprobación, publicación y aplicación del Plan de Transferencias Documentales.	43		



La Industria Militar realizará la administración de sus archivos de manera más eficiente y eficaz, para ello ejecutará un conjunto de acciones, operaciones y actividades específicas de la función archivística con oportunidad y calidad determinada en los objetivos de largo, mediano y corto plazo, tendientes a facilitar el logro de las metas formuladas en la planeación, con el objeto de garantizar el acceso a la información por las diferentes partes interesadas, preservando la información, apoyándose en los componentes tecnológicos y de seguridad de la información, fortaleciendo y articulando estratégicamente la gestión documental de acuerdo con las prioridades fijadas en el PINAR.

La eficiencia de la función archivística permitirá el mejoramiento de la relación entre el usuario de los servicios archivísticos y la Industria Militar, así como los beneficios que recibe el usuario en la oportunidad, el tiempo de consulta y el acceso a la información, con la calidad y el agrado satisfacción de los destinatarios mediante el desarrollo de un plan estratégico y de acción en materia documental, el cual permite

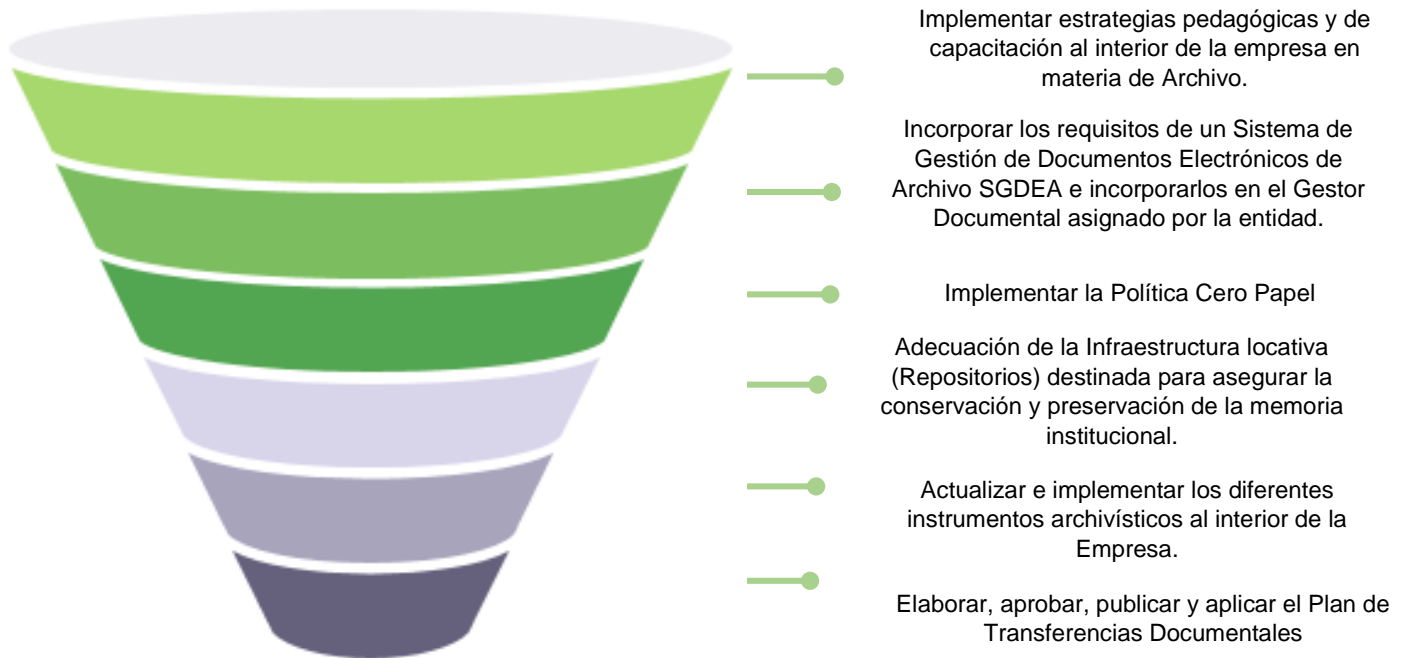
Plan IM OC DLS PE 003	Página 22 de 32 Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

gradualmente realizar el cumplimiento de los requisitos técnicos, administrativos, funcionales y legales.

4.5 Formulación de Objetivos

Teniendo en cuenta los valores registrados y priorizados en los numerales 4.3 y 4.4 del referido, se formulan los siguientes objetivos





Plan IM OC DLS PE 003	Página 23 de 32 Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

4.6 Enunciación de Planes y Proyectos

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Desarrollar acciones pedagógicas al interior de la empresa en materia de Gestión Documental y manejo de Archivos	Implementar estrategias pedagógicas y de capacitación al interior de la empresa en materia de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar programas de capacitación a los funcionarios de la Industria Militar.
Establecer lineamientos que permitan desarrollar de manera concordante el Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo (SGDEA) para la administración documental de la Entidad por medio del Gestor Documental asignado por la entidad.	Incorporar los requisitos de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA e incorporarlos en el Gestor Documental asignado por la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de expedientes digitales, de conformidad con las Tablas de Retención. • Verificación e implementación de los niveles de seguridad por cada tipo documental. • Creación de la TRD en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo (SGDEA)- Gestor Documental asignado por la entidad. • Esquema CCD • Listas de chequeo • ventanas de ayuda (Mostar información de apoyo al usuario para ingresar las series - subseries - Tipos documentales) • Uso de las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental. • Directorio de todas las carpetas clasificadas en una serie específica y su contenido. • Restringir la adición de carpetas o documentos. • Acceso al contenido de los expedientes de acuerdo con los roles y permisos.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental INDUDARUMA. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar.



Plan IM OC DLS PE 003	Página 24 de 32 Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

		<ul style="list-style-type: none">• Eliminación de un expediente electrónico de acuerdo con la disposición final establecida en las TRD• Asignación de un vocabulario controlado y normalizado.• Informes estadísticos de la actividad dentro de la Tabla de Retención Documental.• Generación de expedientes electrónicos y sus componentes.• Generación de documentos electrónicos.• Gestionar los metadatos del expediente electrónico.• Integración con mecanismos tecnológicos tales como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, estampado cronológico y cualquier otro procedimiento informático que se cree a futuro.• Vinculación a expedientes y tipos documentales• Transferencias primarias y secundarias.• Generación automática de FUID de transferencias y actas de eliminación.• Repositorio electrónico• División lógica y física de documentos en archivo de gestión, central e histórico• Flujo de préstamos documentales. <p>REGISTRO Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA</p> <p>Gestión y Tramite</p> <ul style="list-style-type: none">• Flujo de aprobación• Reasignación, delegación y copia• Asignación por dependencia o proceso <p>Radicación</p>
--	--	---



Plan IM OC DLS PE 003	Página 25 de 32 Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

		<ul style="list-style-type: none"> • Ventanilla física, web y correo electrónico proceso actualización formulario único para PQRSD página web https://www.indumil.gov.co/web/docs/csi/ndumilpqrd.aspx • Actualización de Plantillas corporativas. • Estampado cronológico con TRD • Asignación de TRD <p>Envío</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma postal certificada electrónica • Planillas de envío electrónico • Acuse de recibo electrónico.
Adecuar la Infraestructura locativa destinada para la conservación y preservación de los archivos producidos por la empresa, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 049 de 2000.	Adecuar la Infraestructura locativa destinada para la conservación y preservación de los archivos producidos por la empresa, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 049 de 2000.	<p>Proyecto de adecuación de instalaciones que contengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condiciones óptimas de edificación • Almacenamiento, medio ambiente, seguridad y mantenimiento, que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales, prever espacios suficientes para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.



Plan IM OC DLS PE 003	Página 26 de 32 Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Elaboración, aprobación, publicación y aplicación del Plan de Transferencias Documentales.	Implementar el Plan de Transferencias Documentales.	<p>Proyecto para la recepción de documentos tanto físicos como electrónicos y articularlo con el Sistema Integrado de conservación.</p> <p>Proyecto para las transferencias documentales tanto físicos como electrónicos con carácter reservado.</p> <p>Proyecto adecuación de espacios útiles para la recepción y custodia de los documentos a transferir.</p>
Desarrollar el proceso de Eliminación de Documentos o destrucción física como electrónica, el cual debe contar con metodologías y criterios para tener en cuenta durante el proceso	Desarrollar el proceso de eliminación, teniendo en cuenta los tiempos y disposición final, enmarcados en las Tablas de Retención Documental.	<p>Proyecto Prioritario,</p> <p>Identificación y eliminación de documentos de apoyo producidos por los archivos en etapa de gestión.</p> <p>Identificación y eliminación de las Series Documentales que por su tiempo de retención y su disposición amerita la destrucción teniendo en cuenta que los mismos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios</p>
<p>Actualización de los instrumentos Archivísticos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tablas de Retención - Tablas de Valoración - Índice de Información Clasificada y Reservada. 	Actualización de los instrumentos Archivísticos	Proyecto elaboración, actualización de las * Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental Cuadros de Clasificación Documental Índice de Información Clasificada y Reservada.

Fuente : Elaboración Propia



Plan IM OC DLS PE 003	Página 27 de 32 Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

4.7 Construcción Mapa de Ruta

Para la construcción del Mapa de Ruta de la Industria Militar, se tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan, así como la prioridad identificada en la priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.

Plan o proyecto Tiempo	Corto Plazo (1 año)	Mediano plazo (1-4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)			
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
Desarrollar acciones pedagógicas al interior de la empresa, en materia de gestión, organización y manejo de archivos									
Cumplimiento y seguimiento a la Directiva permanente No. 02.794.936 "Uso obligatorio del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA (Synergy)"									
Adecuar la Infraestructura locativa, destinada para la conservación y preservación de los archivos producidos por la empresa, conforme lo establece el Acuerdo 049 de 2000. Nota: Aplicación del SIC (Sistema Integrado de Conservación) 2024									
Elaboración, aprobación, publicación y aplicación del Plan de Transferencias Documentales.									
Actualización de los instrumentos archivísticos.									
Elaboración, aprobación y publicación del programa de gestión documental (PG)									

Fuente : Diligenciamiento Propio (Nación A. G., Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR , 2014)

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental INDUDARUMA. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar.



Plan IM OC DLS PE 003	Página 28 de 32 Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

4.8 Herramienta de Seguimiento y Control

El seguimiento y control de las actividades programadas en el referido Plan, son formuladas y articuladas mediante el Plan de Acción Institucional – PAI vía DARUMA, el cual se va modificando de manera anual y se presente el respectivo cumplimiento mediante los reportes de evaluación desarrollados por la Oficina de Planeación de la Industria Militar.

1. PERSPECTIVA		3. INICIATIVA ESTRATÉGICA	N°	PAI	Fortalecer la Gestión Documental de la Industria Militar															
PROCESOS INTERNOS		4. INDICADOR	N°		Porcentaje de avance en las actividades programadas en política de Gestión Documental en el marco de MIPG.					5. LÍNEA BASE	75,0%									
2. OBJETIVO ESTRATÉGICO		6. FÓRMULA DE CÁLCULO	(Resultado logrado) / (Resultado Projectado o Planeado) X 100		7. FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN	MENSUAL	8. META	Cumplir 100% el plan de trabajo proyectado para la vigencia, para fortalecer la gestión documental de la empresa.												
MODERNIZAR Y OPTIMIZAR LOS PROCESOS		3. DEPENDENCIA	VICEP / OFICINA		OFICINA / GERENCIA	DIRECCIÓN / GRUPO / PLANTA			10. PROCESO SGI	TIPO	NOMBRE									
			VP Corporativa		Gerencia Administrativa	Dir. de Servicios			Apoyo	Gestión de Servicios										
12. N°	13. ACTIVIDADES PROGRAMADAS	14. %	15. PROGRAMACIÓN MENSUAL												ENE		18. PRESUPUESTO		19. ENTREGABLE	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	16. % PROG	17. % REAL ACUM.	APROBADO	COMPROMETIDO		
1	Elaboración, aprobación y publicación del Plan Institucional de Archivos PIRAR.	20%														0,0%	0,0%	\$ -	\$ -	Plan aprobado, socializado y publicado en la pagina web
2	Elaboración, aprobación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD	20%														0,0%	0,0%	\$ -	\$ -	Programa aprobado, socializado y publicado en la pagina web
3	Realizar proceso de Eliminación Documental (Primarios, Secundarios e Intervención Fondo Acumulado) de conformidad con el Acuerdo 04 de 2013 y el Decreto 1080 de 2015.	10%														0,0%	0,0%	\$ -	\$ -	Actas de Eliminación Formato Único de Inventario Documental. Publicación en Pagina Web (Actas de Eliminación secundaria)
4	Realizar capacitaciones, campañas o difusión de información en medio electrónico o de Gestión Documental, tanto interna como externamente, utilizando los medios dispuestos por la Industria Militar.	10%														0,0%	0,0%	\$ -	\$ -	Actas de asistencia a reunión Boletines informativos divulgados y publicados.
5	Establecer lineamientos que permitan desarrollar de manera concordante el Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo (SGDEA) para la administración documental de la Entidad.	20%														0,0%	0,0%	\$ -	\$ -	Actas de reunión Cronograma de Actividades Puesta en marcha - Actividades Formulas.
6	Cumplimiento al Plan de Transferencia Documental primario de conformidad con el Acuerdo 04 de 2013 y el Decreto 1080 de 2015.	20%														0,0%	0,0%	\$ -	\$ -	Formato Único de Inventario Documental. Actas de transferencia Documental.
21. % TOTAL PROGRAMADO MES			100%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	\$ -	\$ -		
22. AVANCE MENSUAL																24. % EVA. AVANCE		25. AVANCE PRESUPUESTAL		

Fuente: Industria Militar Formato IM OC OFF FO 021

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental INDUDARUMA. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar.



Plan IM OC DLS PE 003	Página 29 de 32 Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

5. GLOSARIO

Archivo central: Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general. (Nación A. G., 2006)

Archivo de gestión: Es aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten. (Nación A. G., 2006)

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos. (Nación A. G., 2006)

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. (Nación A. G., 2006)

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. (Nación A. G., 2006)

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación. (Nación A. G., 2006)

Consulta de documentos: derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de estos, de acuerdo con la Ley 1712 de 2014, se establece: **información pública, Información pública clasificada e Información pública reservada.** (Nación A. G., 2006)



Plan IM OC DLS PE 003	Página 30 de 32 Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación. (Nación A. G., 2006)

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. (Nación A. G., 2006)

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico. (Nación A. G., 2006)

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización. (Nación A. G., 2006)

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados. (Nación A. G., 2006)

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación. (Nación A. G., 2006)

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros. (Nación A. G., 2006)

Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad. (Nación A. G., 2006)

Índice electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin. (Nación A. G., 2006)



Plan IM OC DLS PE 003	Página 31 de 32 Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC). (Nación A. G., 2006)

Preservación a largo plazo: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física. (Nación A. G., 2006)

Retención documental: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental. (Nación A. G., 2006)

Selección documental: Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente. (Nación A. G., 2006)

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA: Se orienta a conformar y custodiar un archivo electrónico institucional en sus diferentes fases y, por ende, a constituir el patrimonio documental digital de una entidad, región o nación. (Nación A. G., Archivo General de la Nación, 2017)

Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. (Nación A. G., 2006)

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que



Plan IM OC DLS PE 003	Página 32 de 32 Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos. (Nación A. G., 2006)

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja). (Nación A. G., 2006)

Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente). (Nación A. G., 2006)