

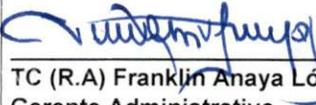
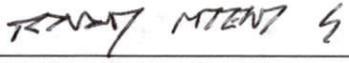


## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR – 2023

CÓDIGO: IM OC DSR PE 001

REVISIÓN: 1

FECHA DE LIBERACIÓN: 2023-01-25

REVISÓ	APROBÓ
 TC (R.A) Franklin Anaya López Gerente Administrativo	 CR (R.A) Oscar Alberto Jaramillo Carrillo Vicepresidente Corporativo
 Cr (R.A) John Neftalí Vargas Díaz Director de Servicios	 Ronald Jamilton Moreno Samaniego Jefe Oficina de Planeación
 Sergio Alberto Villada Agudelo Director de Riesgos y Transformación	

Elaborado por:

Yonathan Jesús Alfonso Guerrero  
Jefe de Área – Dirección de Servicios – Oficina de Archivo



Plan IM OC DRS PE 001	Página 2 de 33
Liberado: 2023-01-25	Número de Rev. 1
Aprobado por: <b>Vicepresidente Corporativo</b>	

## 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 .....	10
4.2 Definición de Aspectos Críticos .....	11
4.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores .....	15
4.4 Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos - PINAR.....	21
4.5 Formulación de Objetivos .....	23
4.6 Enunciación de Planes y Proyectos .....	24
4.7 Construcción Mapa de Ruta.....	28
4.8 Herramienta de Seguimiento y Control.....	29
5. GLOSARIO.....	30



Plan IM OC DRS PE 001	Página 3 de 33
Liberado: 2023-01-25	Número de Rev. 1
Aprobado por: <b>Vicepresidente Corporativo</b>	

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

### 1. INTRODUCCIÓN

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000. “Ley General de Archivos”, el Decreto Nacional 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8. que señala el Plan Institucional de Archivos (PINAR) como un instrumento archivístico y estratégico, conforme a la Política de Gestión Documental y teniendo en cuenta que, para la Industria Militar (INDUMIL), permite la planeación, ejecución y articulación con los diferentes planes y proyectos estratégicos previstos en la función archivística de la entidad.

El plan Institucional de Archivos (PINAR), es fundamental para la Industria Militar, teniendo en cuenta que permite desarrollar una planeación archivística el cual va 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 con el 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.

Por lo anterior, el principal objetivo del PINAR es desarrollar los factores críticos identificados a corto, mediano y largo plazo en la vigencia 2023 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 DRS PE 001	Página 4 de 33
Liberado: 2023-01-25	Número de Rev. 1
Aprobado por: <b>Vicepresidente Corporativo</b>	

## 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 aplicable a cada uno de los procesos de la Empresa.

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 DRS PE 001	Página 5 de 33
Liberado: 2023-01-25	Número de Rev. 1
Aprobado por: <b>Vicepresidente Corporativo</b>	

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

### 3. CONTEXTO ESTRATÉGICO

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



Plan IM OC DRS PE 001	Página 6 de 33
Liberado: 2023-01-25	Número de Rev. 1
Aprobado por: <b>Vicepresidente Corporativo</b>	

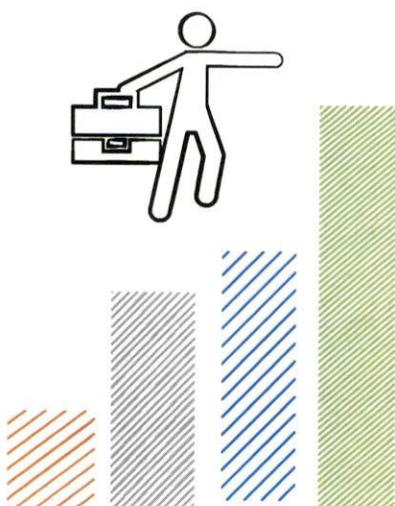
## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

### 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 que la empresa alcance 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.)

Fuente: Industria Militar – [www.Indumil.gov.co](http://www.Indumil.gov.co) (Indumil, 2022)



Plan IM OC DRS PE 001	Página 7 de 33
Liberado: 2023-01-25	Número de Rev. 1
Aprobado por: <b>Vicepresidente Corporativo</b>	

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

### 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](http://www.Indumil.gov.co) (indumil, s.f.)

### 3.4 Valores Corporativos



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



Plan IM OC DRS PE 001	Página 8 de 33
Liberado: 2023-01-25	Número de Rev. 1
Aprobado por: <b>Vicepresidente Corporativo</b>	

## 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](http://www.Indumil.gov.co) (Indumil, 2022)

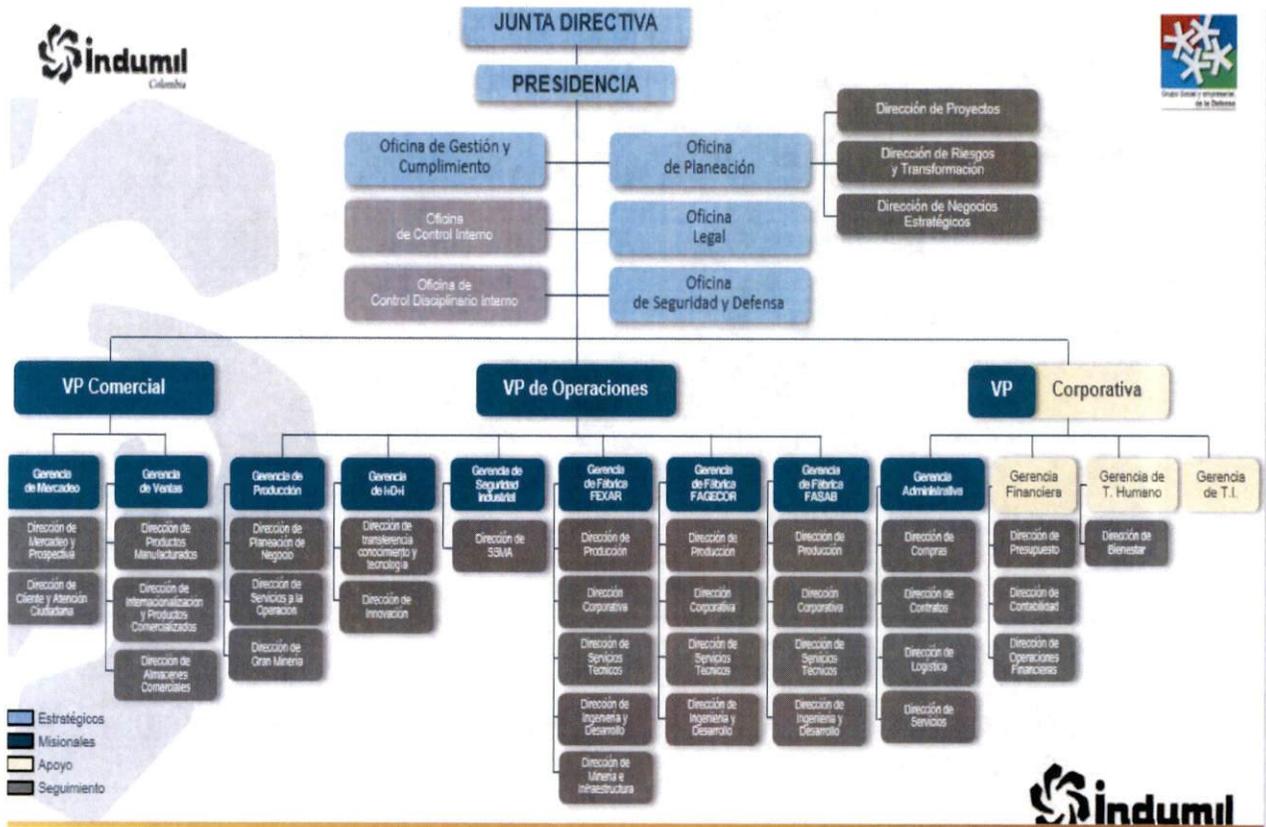


Plan IM OC DRS PE 001	Página 9 de 33
Liberado: 2023-01-25	Número de Rev. 1
Aprobado por: <b>Vicepresidente Corporativo</b>	

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

## 3.6 Estructura Organizacional

### Estructura Orgánica – Acuerdo 587 de 2022. Artículo 1



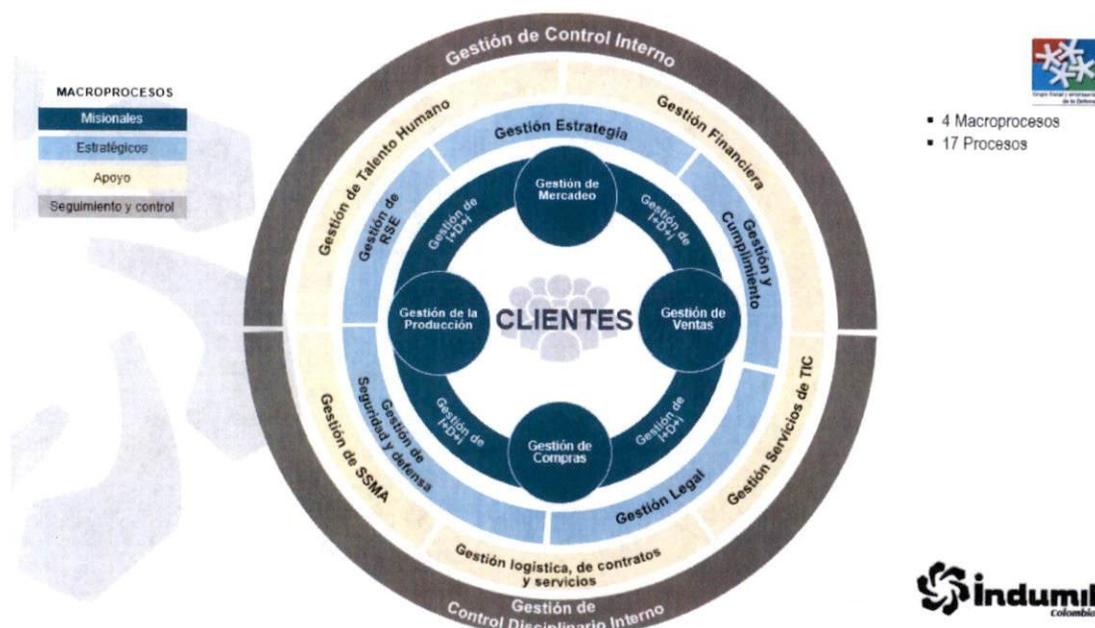
Fuente: Industria Militar – [www.Indumil.gov.co](http://www.Indumil.gov.co) (Indumil, 2022)



Plan IM OC DRS PE 001	Página 10 de 33
Liberado: 2023-01-25	Número de Rev. 1
Aprobado por: <b>Vicepresidente Corporativo</b>	

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

### MAPA DE PROCESOS



Fuente: Industria Militar – [www.Indumil.gov.co](http://www.Indumil.gov.co) (Indumil, 2022)

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

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

##### 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:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental. 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 DRS PE 001	Página 11 de 33
Liberado: 2023-01-25	Número de Rev. 1
Aprobado por: <b>Vicepresidente Corporativo</b>	

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- a) Informes de Auditoria y/o Evaluación al Sistema de Control Interno
- b) Plan de Mejoramiento.
- c) Diagnóstico Integral de Archivos
- d) Mapa de Riesgos
- e) Indicadores
- f) Reporte Índice de Transparencia Activa – ITA
- g) 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 (PINAR) de la Industria Militar (INDUMIL).

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Actualización del Diagnóstico Integral de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Información</li> <li>• Fuga de Información</li> <li>• Duplicidad de Información</li> <li>• Dificultad para la recuperación y consulta de la Información</li> <li>• Incumplimiento de la Normatividad vigente.</li> </ul>
Actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento a la Normatividad vigente.</li> <li>• Ausencias de estrategias que permitan el desarrollo de la función archivística en el corto, mediano y largo plazo de la Empresa.</li> </ul>
Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento a la Normatividad vigente</li> <li>• Riesgos asociados al traslado de documentos.</li> </ul>



Plan IM OC DRS PE 001	Página 12 de 33
Liberado: 2023-01-25	Número de Rev. 1
Aprobado por: <b>Vicepresidente Corporativo</b>	

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgos de pérdida de información por humedad, inundación, incendios y demás por catástrofe natural.</li> <li>• Riesgos biológicos</li> <li>• Riesgo por deterioro de infraestructura para la conservación de la documentación.</li> </ul>
Actualización de la matriz de riesgos en materia de gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento a la Normatividad vigente</li> <li>• Materialización de riesgos asociados con la gestión documental.</li> </ul>
Elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento a la Normatividad vigente.</li> </ul>
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"> <li>• Incumplimiento a la Normatividad vigente</li> <li>• Pérdida de Información</li> <li>• Fuga de Información</li> </ul>
Establecer lineamientos que permitan desarrollar de manera concordante un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo (SGDEA) para la administración, custodia y disponibilidad documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento a la Normatividad vigente</li> <li>• Pérdida de información electrónica</li> <li>• Fuga de información</li> </ul>
Actualización e incorporación de las Series, sub series y tipologías documentales en el Gestor Documental asignado por la entidad, de conformidad con el instrumento archivístico – Tablas de Retención Documental (TRD), aprobadas por el Archivo General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento a la Normatividad vigente</li> <li>• Inoportunidad en la Información, ocasionado retrasos en la atención de requerimientos con términos legales.</li> <li>• Pérdida de información electrónica</li> <li>• Fuga de información</li> </ul>



Plan IM OC DRS PE 001	Página 13 de 33
Liberado: 2023-01-25	Número de Rev. 1
Aprobado por: <b>Vicepresidente Corporativo</b>	

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Implementación de firmas digitales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento a la Normatividad vigente</li> <li>• Incumplimiento a la Política Cero Papel.</li> <li>• falsificación y vulnerabilidad de la Información.</li> <li>• Producción masiva de documentos en soporte papel</li> </ul>
Aplicación de niveles de seguridad, para los usuarios con acceso al Gestor Documental asignado por la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento a la Normatividad vigente</li> <li>• Perdida de información</li> <li>• Fuga de información</li> <li>• Falsificación de documentos</li> </ul>
Implementar el manual de estilo y medios tecnológicos para la producción de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento a la Normatividad vigente</li> </ul>
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"> <li>• Inoportunidad en la Información, ocasionado retrasos en la atención de requerimientos con términos legales.</li> <li>• Perdida de información electrónica</li> <li>• Fuga de información</li> </ul>
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"> <li>• Inoportunidad en la Información, ocasionado retrasos en la atención de requerimientos con términos legales.</li> <li>• Perdida de información electrónica</li> <li>• Fuga de información</li> </ul>
Elaboración, aprobación, publicación y aplicación del Plan de Transferencias Documentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento a la Normatividad vigente</li> <li>• Incumplimiento a los tiempos de retención registrados y aprobados en las TRD.</li> <li>• Incumplimiento para realizar las Transferencias Documentales.</li> </ul>
Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento a la Normatividad vigente</li> </ul>



Plan IM OC DRS PE 001	Página 14 de 33
Liberado: 2023-01-25	Número de Rev. 1
Aprobado por: <b>Vicepresidente Corporativo</b>	

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conservación Total de Series Documentales.</li> <li>- Eliminación de Documentos por terminar su tiempo de retención.</li> <li>- Digitalización Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento a los tiempos de retención registrados y aprobados en las TRD.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento a la Normatividad vigente</li> </ul>
<p>Actualización de los instrumentos Archivísticos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tablas de Retención Documental (TRD)</li> <li>- Tablas de Valoración Documental (TVD)</li> <li>- Índice de Información Clasificada y Reservada.</li> <li>- Cuadros de Clasificación Documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento a la Normatividad vigente.</li> </ul>
Desarrollar acciones que permitan identificar documentos de carácter histórico, mediante los instrumentos archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento a la Normatividad vigente.</li> </ul>
Desarrollar acciones pedagógicas al interior de la empresa en materia de gestión documental y manejo de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconocimiento normativo y técnico del proceso por parte de los procesos de la empresa.</li> </ul>
Articulación de la Gestión Documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento a la Normatividad vigente.</li> </ul>

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



Plan IM OC DRS PE 001	Página 15 de 33
Liberado: 2023-01-25	Número de Rev. 1
Aprobado por: Vicepresidente Corporativo	

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

### 4.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

La priorización, parte con la formulación y aplicación del “**MANUAL – FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**” expedido por el Archivo General de la Nación.

	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Actualización del Diagnóstico Integral de Archivos.	9	9	10	5	5	<b>38</b>
Desarrollar acciones pedagógicas al interior de la empresa, en materia de gestión documental y manejo de archivos.	10	10	10	10	10	<b>50</b>
Establecer lineamientos que permitan desarrollar de manera concordante un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo (SGDEA), para la administración, custodia y disponibilidad documental.	10	10	10	10	8	<b>48</b>
Implementación de firmas digitales	9	9	9	10	9	<b>46</b>

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental. 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 DRS PE 001	Página 16 de 33
Liberado: 2023-01-25	Número de Rev. 1
Aprobado por: Vicepresidente Corporativo	

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

ASPECTO CRÍTICO	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	<b>45</b>
<i>Actualización e incorporación de las Series, sub series y tipologías documentales en el Gestor Documental asignado por la entidad, de conformidad con el instrumento archivístico – Tablas de Retención Documental (TRD), aprobadas por el Archivo General de la Nación.</i>	10	10	10	10	5	<b>45</b>
<i>Actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR).</i>	10	10	10	9	5	<b>44</b>

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental. 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 DRS PE 001	Página 17 de 33
Liberado: 2023-01-25	Número de Rev. 1
Aprobado por: Vicepresidente Corporativo	

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
<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	<b>44</b>
<i>Elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD</i>	10	9	10	9	5	<b>43</b>
<i>Aplicación de niveles de seguridad, para los usuarios con acceso al Gestor Documental asignado por la entidad.</i>	10	10	9	9	5	<b>43</b>
<i>Elaboración, aprobación, publicación y aplicación del Plan de Transferencias Documentales.</i>	10	10	9	9	5	<b>43</b>

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental. 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 DRS PE 001	Página 18 de 33
Liberado: 2023-01-25	Número de Rev. 1
Aprobado por: <b>Vicepresidente Corporativo</b>	

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

ASPECTO CRÍTICO	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 de la matriz de riesgos en materia de gestión documental.</i>	9	9	7	7	5	<b>37</b>
<i>Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).</i>	9	9	10	3	5	<b>36</b>
<i>Implementar el manual de estilo y medios tecnológicos para la producción de documentos</i>	8	8	6	9	5	<b>36</b>
<i>Articulación de la Gestión Documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</i>	5	5	9	8	9	<b>36</b>

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental. 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 DRS PE 001	Página 19 de 33
Liberado: 2023-01-25	Número de Rev. 1
Aprobado por: <b>Vicepresidente Corporativo</b>	

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
<i>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.</i>	7	7	7	8	5	<b>34</b>
<i>Implementación y registro de inventarios documentales en su etapa central e histórico, en el Gestor Documental asignado por la entidad.</i>	7	7	7	8	5	<b>34</b>
<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	<b>34</b>

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental. 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 DRS PE 001	Página 20 de 33
Liberado: 2023-01-25	Número de Rev. 1
Aprobado por: <b>Vicepresidente Corporativo</b>	

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

ASPECTO CRÍTICO	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 de los instrumentos Archivísticos</i> - Tablas de Retención Documental (TRD) - Tablas de Valoración Documental (TVD) - Índice de Información Clasificada y Reservada. - Cuadros de Clasificación Documental.	10	5	5	9	5	<b>34</b>
<i>Desarrollar acciones que permitan identificar documentos de carácter histórico, mediante los instrumentos archivísticos.</i>	10	10	4	4	3	<b>31</b>
<b>TOTAL Σ</b>	<b>183</b>	<b>174</b>	<b>169</b>	<b>161</b>	<b>114</b>	

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



Plan IM OC DRS PE 001	Página 21 de 33
Liberado: 2023-01-25	Número de Rev. 1
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.	<b>50</b>	Administración de archivos	<b>183</b>
Establecer lineamientos que permitan desarrollar de manera concordante un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo (SGDEA), para la administración, custodia y disponibilidad documental.	<b>48</b>	Acceso a la Información	<b>174</b>
Implementación de firmas digitales	<b>46</b>	Preservación de la información	<b>169</b>
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.	<b>45</b>	Aspectos tecnológicos y de seguridad	<b>161</b>
Actualización e incorporación de las Series, sub series y tipologías documentales en el Gestor Documental asignado por la entidad, de conformidad con el instrumento archivístico – Tablas de Retención Documental (TRD),	<b>45</b>	Fortalecimiento y articulación	<b>114</b>

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental. 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 DRS PE 001	Página 22 de 33
Liberado: 2023-01-25	Número de Rev. 1
Aprobado por: <b>Vicepresidente Corporativo</b>	

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

aprobadas por el Archivo General de la Nación.			
Actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR).	<b>44</b>		
Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).  - Conservación Total de Series Documentales. - Eliminación de Documentos por terminar su tiempo de retención. - Digitalización Documental	<b>44</b>		
Elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD	<b>43</b>		
Aplicación de niveles de seguridad, para los usuarios con acceso al Gestor Documental asignado por la entidad.	<b>43</b>		
Elaboración, aprobación, publicación y aplicación del Plan de Transferencias Documentales.	<b>43</b>		

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

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

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental. 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 DRS PE 001	Página 23 de 33
Liberado: 2023-01-25	Número de Rev. 1
Aprobado por: <b>Vicepresidente Corporativo</b>	

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

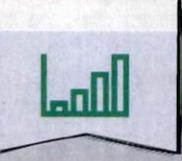
gradualmente realizar el cumplimiento de los requisitos técnicos, administrativos, funcionales y legales.

### 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



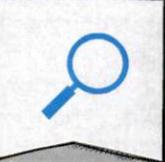
Implementar estrategias pedagógicas y de capacitación al interior de la empresa en materia de Archivo.



Incorporar los requisitos de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA e incorporarlos en el Gestor Documental asignado por la entidad.



Actualizar, aprobar y publicar la Política Cero Papel, así como la aplicación de firmas digitales.

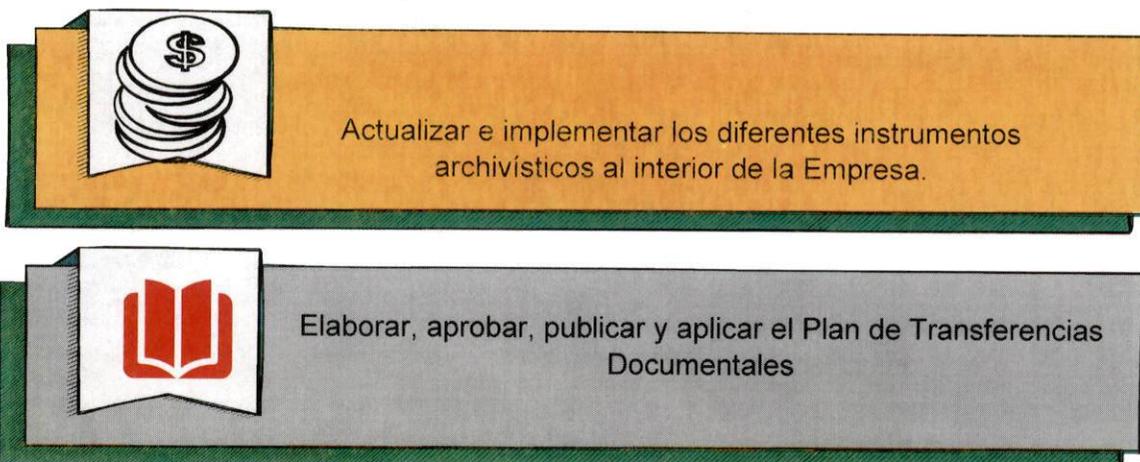


Adecuación de la Infraestructura locativa (Repositorios) destinada para asegurar la conservación y preservación de la memoria institucional.



Plan IM OC DRS PE 001	Página 24 de 33
Liberado: 2023-01-25	Número de Rev. 1
Aprobado por: <b>Vicepresidente Corporativo</b>	

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



Fuente: Elaboración Propia

### 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"> <li>Aplicar programas de capacitación a los funcionarios de la Industria Militar.</li> </ul>
Establecer lineamientos que permitan desarrollar de manera concordante un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo (SGDEA), para la administración, custodia y	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"> <li>Creación de expedientes digitales, de conformidad con las Tablas de Retención.</li> <li>Verificación e implementación de los niveles de seguridad por cada tipo documental.</li> <li>Creación de la TRD en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo (SGDEA)- Gestor Documental asignado por la entidad.</li> <li>Esquema CCD</li> </ul>

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental. 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 DRS PE 001	Página 25 de 33
Liberado: 2023-01-25	Número de Rev. 1
Aprobado por: <b>Vicepresidente Corporativo</b>	

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

<p>disponibilidad documental.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listas de chequeo</li> <li>• ventanas de ayuda (Mostar información de apoyo al usuario para ingresar las series - subseries - Tipos documentales)</li> <li>• Uso de las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental.</li> <li>• Directorio de todas las carpetas clasificadas en una serie específica y su contenido.</li> <li>• Restringir la adición de carpetas o documentos.</li> <li>• Acceso al contenido de los expedientes de acuerdo con los roles y permisos.</li> <li>• Eliminación de un expediente electrónico de acuerdo con la disposición final establecida en las TRD</li> <li>• Asignación de un vocabulario controlado y normalizado.</li> <li>• Informes estadísticos de la actividad dentro de la Tabla de Retención Documental.</li> <li>• Generación de expedientes electrónicos y sus componentes.</li> <li>• Generación de documentos electrónicos.</li> <li>• Gestionar los metadatos del expediente electrónico.</li> <li>• 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.</li> <li>• Vinculación a expedientes y tipos documentales</li> <li>• Transferencias primarias y secundarias.</li> <li>• Generación automática de FUID de transferencias y actas de eliminación.</li> <li>• Repositorio electrónico</li> <li>• División lógica y física de documentos en archivo de gestión, central e histórico</li> <li>• Flujo de préstamos documentales.</li> </ul>
-----------------------------------	--	--

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental. 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 DRS PE 001	Página 26 de 33
Liberado: 2023-01-25	Número de Rev. 1
Aprobado por: <b>Vicepresidente Corporativo</b>	

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

		<p><b>REGISTRO Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA</b></p> <p><b>Gestión y Tramite</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Flujo de aprobación</li> <li>• Reasignación, delegación y copia</li> <li>• Asignación por dependencia o proceso</li> </ul> <p><b>Radicación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventanilla física, web y correo electrónico proceso actualización formulario único para PQRSD página web <a href="https://www.indumil.gov.co/web/docs/csi/ndumilpqrd.aspx">https://www.indumil.gov.co/web/docs/csi/ndumilpqrd.aspx</a></li> <li>• Actualización de Plantillas corporativas.</li> <li>• Estampado cronológico con TRD</li> <li>• Asignación de TRD</li> </ul> <p><b>Envío</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma postal certificada electrónica</li> <li>• Planillas de envío electrónico</li> <li>• Acuse de recibo electrónico.</li> </ul>
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"> <li>• Condiciones óptimas de edificación</li> <li>• 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.</li> </ul>



Plan IM OC DRS PE 001	Página 27 de 33
Liberado: 2023-01-25	Número de Rev. 1
Aprobado por: <b>Vicepresidente Corporativo</b>	

## 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"> <li>- Tablas de Retención</li> <li>- Tablas de Valoración</li> <li>- Índice de Información Clasificada y Reservada.</li> <li>- Cuadros de Clasificación Documental.</li> </ul>	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

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental. 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 DRS PE 001	Página 28 de 33
Liberado: 2023-01-25	Número de Rev. 1
Aprobado por: <b>Vicepresidente Corporativo</b>	

## 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 a 4 años)			Largo plazo (4 años en adelante)			
	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
<i>Desarrollar acciones pedagógicas al interior de la empresa en materia de Gestión Documental y manejo de Archivos</i>									
<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>									
<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>									
<i>Elaboración, aprobación, publicación y aplicación del Plan de Transferencias Documentales.</i>									
<i>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</i>									
<i>Actualización de los instrumentos Archivísticos</i>									
<i>Elaboración, aprobación, publicación y aplicación del Programa de Gestión Documental - PGD</i>									

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. 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 DRS PE 001	Página 29 de 33
Liberado: 2023-01-25	Número de Rev. 1
Aprobado por: <b>Vicepresidente Corporativo</b>	

## 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 Indudaruma, 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		SEGUIMIENTO INICIATIVAS PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL - PAI 2023																	
3. INICIATIVA ESTRATÉGICA		N°	PAI										Fortalecer la Gestión Documental de la Industria Militar						
PROCESOS INTERIORS		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 Proyectado 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.	APROBADA	CONCRETADA	
1	Elaboración, aprobación y publicación del Plan Institucional de Archivos - PIRAI.	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 procesos de Eliminación Documental (Primarios, Secundarios e Intervención Fondo Acumulado) de conformidad con el Acuerdo 04 de 2019 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 materia archivística o de Gestión Documental, tanto interna como externa, utilizando los medios disponibles por la Industria Militar.	10%													0,0%	0,0%	\$ -	\$ -	Actas de asistencia a reunión Soportes informativos divulgados y publicados.
5	Establecer los canales que permitan desarrollar de manera coordinada el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos 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 Formuladas.
6	Cumplimiento el Plan de Transferecia Documental primario de conformidad con el Acuerdo 04 de 2019 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%	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. 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 DRS PE 001	Página 30 de 33
Liberado: 2023-01-25	Número de Rev. 1
Aprobado por: <b>Vicepresidente Corporativo</b>	

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

### 5. GLOSARIO

**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)

**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)

**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)

**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)

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental. 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 DRS PE 001	Página 31 de 33
Liberado: 2023-01-25	Número de Rev. 1
Aprobado por: <b>Vicepresidente Corporativo</b>	

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**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)

**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)

**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)

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o



Plan IM OC DRS PE 001	Página 32 de 33
Liberado: 2023-01-25	Número de Rev. 1
Aprobado por: <b>Vicepresidente Corporativo</b>	

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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)

**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)

**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)

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

**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)



Plan IM OC DRS PE 001	Página 33 de 33
Liberado: 2023-01-25	Número de Rev. 1
Aprobado por: <b>Vicepresidente Corporativo</b>	

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**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)

**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)