

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA – COPNIA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ÁREA ADMINISTRATIVA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Aprobado: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Acta: No 20-2019
En reunión del día: 05/11/2019

Bogotá, D.C.



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. CONTEXTO ORGANIZACIONAL	4
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	5
3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	9
4. OBJETIVOS.....	13
5. MAPA DE RUTA.....	13
6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	16
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	17



INTRODUCCIÓN

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, en cumplimiento de la normatividad vigente expedida por el Gobierno Nacional, las directrices y políticas establecidas por el Archivo general de la Nación y la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y del Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8. en el que se dictamina que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de entre otros instrumentos archivísticos, el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). Conforme con ello, la entidad tomo como referencia para su construcción el Manual formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR. Así mismo, con el fin de que la alta dirección cuente con una herramienta que le permita identificar y seguir los planes, programas y proyectos de dicha función, asociados y articulados con los Planes en mención, el documento se estructuró con base en la información recolectada producto del Diagnóstico integral del archivo finalizado y aprobado por parte del Subcomité Interno de Archivos en junio de 2019, el Mapa de riesgos, lista de chequeo de cumplimiento de requerimientos archivísticos, autodiagnóstico Política de Gestión Documental definido por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Plan Estratégico Institucional 2019 – 2022 y observaciones, oportunidades de mejora y planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas.

Esta herramienta se divide en seis partes: la primera desarrolla el Contexto Organizacional, en la que se describe la entidad y sus características generales; en la siguiente se presenta el Contexto Estratégico en el que se describen cada uno de los elementos de la planeación estratégica; una tercera parte relacionada con la Visión Estratégica del PINAR en la que se visualiza la armonización y metodología empleada para la construcción del plan; siguiente se presentan los objetivos perseguidos mediante la ejecución del plan, el mapa de Ruta o la formulación de planeación en sí y finalmente se visualiza la información referente a la herramienta de seguimiento necesaria para ejercer el correspondiente control al desarrollo de lo planificado.

El Plan Institucional de Archivos (en adelante PINAR) es el resultado de un proceso dinámico al interior de la entidad, que requirió de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, tecnología, planeación, jurídica y los productores de la información, entre otros; con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística de la entidad en un periodo determinado. Conforme con ello este documento se convierte en una herramienta para identificar y seguir los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística, cumplir con los objetivos y metas trazados en la planeación estratégica; lo anterior se ve reflejado en el trazado y ejecución del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual asociados y articulados con los Planes en mención.

Así las cosas, con la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, la entidad cuenta con los siguientes beneficios:

- ✓ Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- ✓ Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- ✓ Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- ✓ Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- ✓ Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- ✓ Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados¹.

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual para la formulación del PINAR. 2014



1. CONTEXTO ORGANIZACIONAL

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, creado mediante la Ley 94 de 1937, es la entidad pública que tiene la función de inspeccionar y vigilar el ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares en general, en el territorio nacional; de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 26 de la Constitución Política y en la Ley 842 de 2003 y demás normas complementarias y suplementarias, autorizando a nombre del Estado el ejercicio de una profesión que implica riesgo social, o suspendiendo el ejercicio profesional, previo la aplicación del debido proceso, a quienes se les compruebe la violación del Código de Ética o del correcto ejercicio de la profesión autorizada; esto último en su calidad de Tribunal de Ética de las profesiones tuteladas, por quejas interpuestas por la ciudadanía.

En desarrollo de dicha función el COPNIA realiza la expedición de cuatro herramientas legales a saber: tarjetas de Matrícula Profesional, para los ingenieros; de Certificado de Inscripción Profesional, para profesionales afines y profesionales auxiliares; de Certificado de Matrícula, para maestros de obra y Permisos Temporales, para profesionales graduados y domiciliados en el exterior que pretendan ejercer temporalmente en Colombia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 842 de 2003.

La Entidad cuenta con una sede central de ciudad de Bogotá, integrada por 16 Áreas o dependencias funcionales:

1. Dirección General
2. Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento
3. Subdirección Jurídica
4. Subdirección Administrativa y Financiera
5. Oficina de Control Interno
6. Oficina de Control Disciplinario
7. Área Administrativa
8. Área de Contabilidad
9. Área de Contratación
10. Área de Presupuesto
11. Área de Registro
12. Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
13. Área de Gestión Humana
14. Área de Tesorería
15. Área de Comunicaciones
16. Área de Atención al Ciudadano

Así mismo, en el ámbito Nacional existen 17 Consejos Seccionales que actúan como primera instancia en los Departamentos, en los que existen Facultades de Ingeniería o Instituciones de Educación Superior que otorgan títulos de ingeniero, de profesional afín o de profesional auxiliar, respectivamente, de las controladas por el COPNIA en virtud de lo dispuesto en la Ley 842 de 2003:

1. Seccional Antioquia
2. Seccional Atlántico
3. Seccional Bolívar
4. Seccional Boyacá
5. Seccional Caldas
6. Seccional Cauca
7. Seccional Cesar
8. Seccional Córdoba
9. Seccional Cundinamarca
10. Seccional Guajira
11. Seccional Nariño



12. Seccional Norte de Santander
13. Seccional Quindío
14. Seccional Risaralda
15. Seccional Santander
16. Seccional Tolima
17. Seccional Valle del Cauca

A partir del año 2007 se han venido desarrollando estrategias requeridas para normalizar la gestión documental de la entidad. Inclusive dentro del Sistema de gestión de Calidad con certificación ISO 9001-2015 vigente se contempla como un proceso de apoyo por su transversalidad:

Procesos Estratégicos	Direccionamiento Estratégico
	Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones
	Comunicación Institucional
Procesos de Evaluación	Evaluación Y Control
Procesos Misionales	Registro Profesional
	Ético Profesional
	Inspección Y Vigilancia
	Atención Al Ciudadano
Procesos de Apoyo	Gestión Humana
	Gestión Documental
	Administración De Bienes
	Contratación
	Gestión Financiera Y Presupuestal
	Gestión Jurídica
Gestión Disciplinaria	

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

Teniendo en cuenta que el Plan Institucional de Archivo (PINAR), se estructura a partir de los planes corporativos, el presente documento se armoniza con las políticas que la Dirección General y la Junta del Consejo Nacional como máximo órgano de la entidad, quienes el 30 de noviembre de 2018 emitieron la Resolución Nacional No. 1703, por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico del COPNIA 2019 – 2022 denominado "Ética en la Ingeniería al servicio del país" como una apuesta a la unión y coordinación entre las actuaciones de cada uno de los funcionarios que conforman la entidad y el desarrollo del quehacer misional.

MISIÓN

Somos la autoridad pública encargada de proteger a la sociedad del inadecuado ejercicio profesional de los ingenieros, profesionales afines y auxiliares, mediante la autorización, inspección, control y vigilancia que se concreta, de acuerdo con las competencias otorgadas por la ley, con la inscripción del Registro Profesional y con la función de Tribunal de Ética Profesional.



VISIÓN

En el año 2022 el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA disminuirá la brecha de ingenieros, profesiones afines y auxiliares egresados, frente a los inscritos en el Registro Profesional, como un aporte al ejercicio idóneo y legal de la profesión. Seremos reconocidos en el país como un tribunal de ética, líder en inspección y vigilancia del ejercicio profesional, a través de la consolidación de las relaciones institucionales, el uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones, y el compromiso y responsabilidad de sus funcionarios con el servicio a la ciudadanía.

PRINCIPIOS

Las reglas éticas que orientan las acciones del COPNIA, para el logro de los objetivos trazados en el Plan Estratégico del COPNIA, se encuentran reflejadas en sus principios institucionales:

- ✓ Reconocimiento: En el COPNIA confiamos en el trabajo de los funcionarios y valoramos el esfuerzo de todos ellos para alcanzar los objetivos institucionales.
- ✓ Transparencia: En el COPNIA todas las actuaciones de los funcionarios son visibles a la ciudadanía y al público interesado.
- ✓ Trato digno: En el COPNIA los funcionarios ofrecen un trato respetuoso, justo y solidario a los usuarios y compañeros.

VALORES

Las convicciones que orientan las conductas de los funcionarios del COPNIA, para el logro de los objetivos trazados en el Plan Estratégico, se relacionan con los principios de la siguiente manera:

Reconocimiento

- ✓ Gratitud: Me siento agradecido con la entidad que construyo día a día y con las oportunidades que brinda para mi vida.
- ✓ Confianza: Creo en la palabra del otro, soy honesto al decir lo que pienso y propongo soluciones.
- ✓ Compromiso: Cumplo con mi palabra y realizo con calidad mi trabajo haciéndome responsable de mis actos.

Transparencia

- ✓ Honestidad: Actúo de buena fe rechazando la corrupción en cualquiera de sus manifestaciones y obro con rectitud en el manejo de los recursos públicos.

Trato Digno

- ✓ Justicia: No discrimino y doy a los demás lo que es debido de acuerdo con sus derechos y deberes.



- ✓ Solidaridad: Reconozco las necesidades de los demás y me comprometo a ayudarles con respuestas efectivas.
- ✓ Vocación de servicio: Soy consciente de que mi servicio está para ayudar a la ciudadanía.

POLÍTICAS DE GESTIÓN

El COPNIA presta sus servicios conforme a los requisitos determinados en el marco de la Constitución Nacional y de la Ley para la satisfacción de las partes interesadas (usuarios, entidades de control y sociedad). El liderazgo y compromiso de la Alta Dirección y su equipo de trabajo aseguran la mejora continua de la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de gestión.

La Entidad trabaja en la capacitación y desarrollo de sus funcionarios, quienes con igualdad, imparcialidad y transparencia realizan la entrega adecuada y oportuna de los servicios y la información requerida por los usuarios, entidades de control y sociedad para lograr los fines del Estado

Así las cosas y de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) entendido como un instrumento para la planeación de la función archivística, debe estar siempre articulado con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Institución. La planificación realizada apoya dichos objetivos, enfocando sus actividades en el orden de cumplimiento normativo, administrativo, económico, técnico y Tecnológico en busca de la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano y la promoción activa del acceso a la información pública.

El PINAR y sus versiones de actualización son sometidas a revisión del Subcomité Interno de Archivo y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de acuerdo con lo establecido en la Resolución Nacional 498 de 2019 mediante la cual se adopta el Modelo Integral de Planeación y Gestión y se reglamentan sus comités y subcomités.

El PINAR se encuentra acorde con la Política Institucional de Gestión Documental en el sentido expresar el compromiso del COPNIA para "implementar y fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información de manera integral con las políticas de cero papel, gobierno en línea, de seguridad de la información, austeridad del gasto, y en general, todos los aspectos del sistema de gestión adoptado en la entidad, en cumplimiento a la normatividad externa proveniente de las entidades rectoras en el tema, especialmente lo señalado por el Archivo General de la Nación – AGN. Todo esto a fin de desarrollar las actividades en la creación y gestión de documentos de archivo con características de ser auténticos, fiables y utilizables, capaces de dar soporte a las funciones y actividades de la organización durante todo el tiempo que se precise".

Con la información recolectada en los diagnósticos realizados durante las vigencias 2018 e inicios de 2019 y acorde con los objetivos institucionales, se identificaron aspectos críticos para la Entidad, tomando en cuenta la priorización de estos, conforme con el nivel de afectación e impacto que tienen sobre los ejes articuladores de la Gestión Documental del COPNIA. Para el periodo de análisis mencionado, se determinaron los siguientes aspectos críticos:

Componente	#	Aspecto Crítico
ASPECTOS ORGANIZACIONALES	1	Caracterizar el tipo de Usuario que accede a la información independiente de su soporte.
	2	Generar visibilidad del proceso y fortalecimiento del Área.
	3	Incentivar que los servidores públicos reciban o entreguen los documentos o archivos inventariados

Componente	#	Aspecto Crítico
INSTALACIONES (DEPÓSITOS)	1	Generar una óptima conservación de documentos en soporte físico y Condiciones Ambientales Especiales según su Soporte
	2	Contar con Equipo de medición de condiciones ambientales Temperatura / HR / Iluminación
	3	Contar con Puntos de medición y monitoreo de condiciones ambientales
	4	Contar o adecuar espacios físicos definidos como áreas de Consulta para usuarios del proceso
	5	Contar con depósitos separados para los diferentes tipos de soportes
	6	Proveer la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación
	7	Generar directrices para la realización de limpieza técnica de la estantería y las unidades de conservación, así como los mantenimientos necesarios, indicando claramente la frecuencia requerida y los materiales recomendados.
	8	Garantizar repositorios digitales confiables de almacenamiento de alta disponibilidad
	9	Contar con sistemas de alarma para la detección de inundaciones
	10	Contar con sistemas de regulación de Iluminación
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	1	Establecer directrices de manejo de residuos de procesos de la gestión documental
	2	Implementar Plan de Aseguramiento Documental
	3	Generar e implementar Plan de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos
	4	Implementar el Plan de Trabajo Archivístico Integral
	5	Socializar el Programa de descripción documental
	6	Gestionar aprobación, implementación y Seguimiento del Programa de Gestión Documental
	7	Generar el Protocolo de acceso a la información
	8	Generar el Protocolo de seguridad de los documentos
	9	Gestionar aprobación, Implementación y Publicación del Sistema Integrado de Conservación - SIC
ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	1	Estructurar metodología normalizada referente al manejo y gestión de material gráfico
	2	Realizar y mantener actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión
	3	Realizar la organización Documental y Procesos Técnicos en Fondo Acumulado y la implementación efectiva de las Tablas de Valoración Documental
	4	Realizar la foliación de los expedientes en su etapa de gestión
PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	1	Implementar acciones de control microbiológico en Áreas y/o documentación con el Método, Frecuencia y Productos adecuados
	2	Gestionar asesoría para adelantar acciones de conservación de documentos históricos
	3	Generar el Plan de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos.

Componente	#	Aspecto Crítico
	4	Documentar tratamientos de conservación Correctivos al archivo / Intervenciones directa en los documentos con materiales adecuados
	5	Generar directrices relacionadas con prácticas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan con la documentación
	6	Hacer mantenimiento diferenciado de acuerdo con el tipo de Soporte y Condiciones del Depósito
	7	Generar directrices y procedimientos documentados relativos a la preparación física de la documentación susceptible para las transferencias secundarias
	8	Garantizar la preservación de documentos en soporte digital / Traslado de soporte (migración, conversión, refreshing)
	9	Realizar procesos de digitalización de los expedientes conforme lo establece la TRD y TVD

A partir de esta identificación de información se conformaron los planes y proyectos que se constituyen en estrategias internas y aportan desde el proceso de gestión documental, dando cumplimiento a los ejes estratégicos institucionales y al proceso de apoyo de la entidad.

Ahora bien, para la implementación del PINAR se establece los siguientes requerimientos:

- **ADMINISTRATIVOS:** El PINAR requiere implementación gradual de sus planes y proyectos, por ello es necesario la colaboración activa de las Directivas y la inclusión de los planes y proyectos asociados en los planes de acción anual y de la colaboración en su monitoreo y coordinación por parte de la oficina de Control Interno a través de las Auditorías Internas que se realizan.
- **NORMATIVOS:** Se requiere aplicar la normativa referente a gestión documental emanada por el Archivo General de la Nación (la cual puede ser consultada a través de la página web de dicha entidad) y como referencia al diseño de proyectos y planes se usarán los estándares nacionales e internacionales y buenas prácticas aplicables a la administración de archivos.
- **ECONÓMICOS:** Las actividades de los planes y proyectos a implementar en el PINAR, se encuentran consideradas en el plan anual adquisiciones y el presupuesto de rentas y gastos de la entidad - Inversión y Funcionamiento.
- **TECNOLÓGICOS:** En articulación con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la política de Gobierno digital, se está en proceso de implementación de un Sistema de Gestión Documental a fin de soportar la gestión de documentos en un ambiente electrónico y digital y su correspondiente administración de archivos. Así mismo, es importante resaltar que en dicho sistema se contemplan mecanismos de almacenamiento de documentos electrónicos como sistemas e-cloud, con el propósito de optimizar, modernizar e incorporar al proceso de gestión documental las tecnologías de la información, orientando y facilitando el acceso, disponibilidad, uso, captura, producción, administración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo.

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La entidad se encuentra comprometida en impulsar y mejorar su función archivística alineada con la política de gestión documental COPNIA - AGN, esto con el fin de garantizar la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información en aras de optimizar la respuesta a los usuarios internos

y externos, para lo cual se concentra en la siguiente definición de aspectos críticos asociados a los riesgos del proceso:

Aspecto Crítico	#	Aspecto Crítico detallado	Riesgo
Consolidación grupo de trabajo	1	Generar visibilidad del proceso y fortalecimiento del Área.	
Aplicación y / o elaboración de herramientas de archivo	1	Caracterizar el tipo de Usuario que accede a la información independiente de su soporte.	Suministrar, a la ciudadanía, información errada, imprecisa, poco comprensible o de difícil acceso.
	2	Estructurar el Plan de Aseguramiento Documental	Pérdida o deterioro de información o archivos del COPNIA
	3	Generar e implementar Plan de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos	
	4	Implementar Plan de Aseguramiento Documental	
	5	Socializar el Programa de descripción documental	
	6	Gestionar aprobación, implementación y Seguimiento del Programa de Gestión Documental	
	7	Generar el Protocolo de acceso a la información	
	8	Generar el Protocolo de seguridad de los documentos	
	9	Gestionar aprobación, Implementación y Publicación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	
	10	Estructurar metodología normalizada referente al manejo y gestión de material gráfico	
	11	Realizar la organización Documental y Procesos Técnicos en Fondo Acumulado y la implementación efectiva de las Tablas de Valoración Documental	
	12	Realizar la foliación de los expedientes en su etapa de gestión	
	13	Realizar procesos de digitalización de los expedientes conforme lo establece la TRD y TVD	
Infraestructura y optimización de espacios	1	Generar una óptima conservación de documentos en soporte físico y Condiciones Ambientales Especiales según su Soporte	
	2	Contar o adecuar espacios físicos definidos como áreas de Consulta para usuarios del proceso	
	3	Contar con depósitos separados para los diferentes tipos de soportes	

Aspecto Crítico	#	Aspecto Crítico detallado	Riesgo
Medición y monitoreo y control de condiciones ambientales y de conservación	1	Contar con Puntos, equipo de medición de condiciones ambientales Temperatura / HR / Iluminación	
	2	Contar con sistemas de alarma para la detección de inundaciones	
	3	Contar con sistemas de regulación de Iluminación	
	4	Implementar acciones de control microbiológico en Áreas y/o documentación con el Método, Frecuencia y Productos adecuados	
	5	Garantizar repositorios digitales confiables de almacenamiento de alta disponibilidad	
	6	Hacer mantenimiento diferenciado de acuerdo con el tipo de Soporte y Condiciones del Depósito	
Generación de Políticas y Directrices	1	Incentivar que los servidores públicos reciban o entreguen los documentos o archivos inventariados	
	2	Proveer la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación	
	3	Establecer directrices de manejo de residuos de procesos de la gestión documental	
	4	Realizar y mantener actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión	
	5	Gestionar asesoría para adelantar acciones de conservación de documentos históricos	
	6	Generar directrices relacionadas con prácticas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan con la documentación	
	7	Generar directrices y procedimientos documentados relativos a la preparación física de la documentación susceptible para las transferencias secundarias	
	8	Generar directrices para la realización de limpieza técnica de la estantería y las unidades de conservación, así como los mantenimientos necesarios, indicando claramente la frecuencia requerida y los materiales recomendados.	
	9	Documentar tratamientos de conservación Correctivos al archivo / Intervenciones directa en los documentos con materiales adecuados	

Aspecto Crítico	#	Aspecto Crítico detallado	Riesgo
	10	Garantizar la preservación de documentos en soporte digital / Traslado de soporte (migración, conversión, refreshing)	

De acuerdo con el Plan estratégico actualizado, el proceso de gestión documental y los diferentes proyectos incluidos se interrelacionan y armonizan de la siguiente forma:

No.	Objetivo	No.	Estrategia	Componente Gestión Documental
1	Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales	3	Optimizar los tiempos de respuesta de los trámites de la Entidad	Organización documental y eficiencia en los Sistemas de Gestión Documental de la Entidad
2	Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales	2	Adecuar la estructura organizacional a las nuevas funcionalidades derivadas, entre otros, por los cambios tecnológicos y los cambios en los procesos administrativos	Fortalecer el grupo de Gestión Documental
		3	Consolidar las tecnologías de información y comunicaciones, garantizando la confiabilidad, utilidad, oportunidad de los datos de la entidad	Apoyar el manejo documental a través del SGDEA
		4	Definir, adecuar y mantener la infraestructura física del COPNIA de acuerdo con las necesidades del servicio y la normativa vigente en materia de atención al ciudadano	Conformación de los archivos central e histórico del COPNIA, debidamente organizado y actualizado
		5	Implementar el Programa de Gestión Documental en la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN	Actualizar el plan de acción de gestión documental y archivo y obtener un avance del 60%
		6	Consolidar un modelo de gestión institucional que integre los lineamientos de desarrollo administrativo	Contribuir con estrategias de eficiencia administrativa

Así las cosas, para la formulación de la Visión Estratégica, la Entidad tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto

Ahora bien, teniendo en cuenta que la entidad está desarrollando planes, programas y proyectos referentes a la función archivística con el fin de lograr armonía, articulación y coordinación entre los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística las actividades requeridas para dar continuidad al proceso de gestión documental, se estructura el Plan de acuerdo con los siguientes Fases de Gestión:



Fase de Gestión	Detalle
1. PROGRAMA DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DOCUMENTALES	En esta se incluyen aquellas actividades relacionadas con la elaboración e implementación de herramientas documentales como parte de los pilares del modelo de gestión, los cuales son las Tablas de Retención Documental, las Tablas de Valoración Documental y el Programa de Gestión Documental.
2. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	En esta se incluyen aquellas actividades relacionadas con la implementación del Sistema de Gestión Documental, entendido como todo el modelo archivístico y de gestión, soporte del SGDEA
3. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DEL PROCESO LOGÍSTICO DE ARCHIVO	En esta se incluyen aquellas actividades logísticas para lograr la normalización del proceso de conformación de archivo central e histórico del COPNIA, entre ellas: el análisis de Infraestructura, Identificación y optimización de espacios, constitución apoyo en custodia documental documentos de conservación temporal y cuestiones administrativas relacionadas con la consolidación grupo de trabajo Gestión Documental
4. SEGUIMIENTO Y CONTROL	En esta se incluyen aquellas actividades requeridas para lograr el seguimiento y control relativo a la gestión archivística implementada, tal como el diagnostico e intervención de los Archivos de Gestión de las unidades productoras del COPNIA y el seguimiento Gestión y Trámite Servicios de Archivo y Condiciones de Almacenamiento y Proyectos Especiales de Intervención

4. OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica, con el siguiente resultado:

1. Implementar herramientas documentales con el fin de contar con los mecanismos suficientes para garantizar la correcta gestión de los documentos al interior de la entidad.
2. Implementar integralmente el sistema de gestión documental con el fin de suministrar una herramienta de gestión confiable, útil, eficiente y garantizar la preservación de la información y la conservación de los documentos a largo plazo.
3. Normalizar el proceso logístico de Archivo conformando su esquema de archivo central e histórico para el COPNIA, contando con una infraestructura y espacios optimizada y un talento humano idóneo, para la correcta operación asignada al manejo y administración de los documentos custodiados y producidos.
4. Realizar seguimiento y control mediante el acompañamiento, soporte, monitoreo e identificación del cumplimiento de los requisitos archivísticos involucrados en los diferentes canales de almacenamiento, gestión y trámite de los documentos a fin de que la entidad cuente con el apoyo administrativo requerido para el desarrollo de sus funciones.

5. MAPA DE RUTA

Para la creación del mapa de ruta, la entidad tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan y desarrolló el siguiente mapa:

Categoría	Fase	Etapa	Tipo	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
				2019	2020	2021	2022	Más
1. PROGRAMA DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DOCUMENTALES				X	X	X	X	X
1		o Implementación de TRD		X	X	X	X	X
1		Transferencias documentales	Continua	X	X	X	X	X
1		Aprobación y convalidación de nuevas versiones de TRD, por parte del AGN	Continua	X	X	X	X	X
1		Aplicación Disposición Final de Documentos conforme con TRD	Continua		X	X	X	X
1		o Implementación de TVD		X	X	X	X	X
1		Traslado de los fondos acumulados TVD	Proyecto	X	X	X	X	X
1		Procesamiento de fondos acumulados TVD	Proyecto	X	X	X	X	X
1		o Generación del Programa de Gestión Documental		X			X	
1		Actualización del Documento Plan Institucional de Archivos	Proyecto	X			X	
1		Realización del Documento Programa de Gestión Documental	Proyecto	X			X	
2. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				X	X	X	X	X
2		o Apoyo requerimientos TIC		X	X			
2		Revisión de Parametrización del Gestor Documental	Proyecto	X	X			
2		o Instrumentos ley de transparencia		X	X			
2		Índice de Información Clasificada Y Reservada	Proyecto	X	X			
2		Cuadro de Registro de Activos de Información	Proyecto	X	X			
2		o Actualización de herramientas archivísticas.		X	X	X	X	X
2		Banco Terminológico	Proyecto	X				
2		Manual de Tramite de Comunicaciones Oficiales	Proyecto		X		X	
2		Instructivo de Operación del Gestor Documental (Gestión de Expedientes y Comunicaciones Oficiales)	Proyecto		X			
2		Manual de Control de Registros y Archivo	Proyecto		X		X	
2		Política de Gestión Documental	Proyecto		X		X	
2		Caracterización del Proceso de Gestión Documental	Proyecto		X	X	X	X
2		MOREQ	Proyecto	X				
2		Instructivo de Aplicación de TRD	Proyecto		X		X	

Categoría	Fase	Etapa	Tipo	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
				2019	2020	2021	2022	Más
2	o Desarrollo de Programa de Gestión Documental (Fase 2)			X	X			
2		Programa de Reprografía	Proyecto	X				
2		Programa de Descripción	Proyecto	X				
2		Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	Proyecto	X	X			
2		Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Proyecto		X			
2		Programa de documentos vitales o esenciales	Proyecto		X	X		
2		Programa de archivos descentralizados	Proyecto		X	X		
2		Programa de documentos especiales	Proyecto		X	X		
2		Programa de auditoría y control	Proyecto		X	X		
2	o Sistema Integrado de Conservación - SIC				X	X		
2		Actividades previas SIC	Proyecto		X	X		
2		Plan de Preservación digital a Largo Plazo	Proyecto		X	X		
2		Plan de Conservación de Documentos	Proyecto		X	X		
2		Manual de Métodos de Protección para Documentos Electrónicos	Proyecto		X	X		
2	o Migración archivos digitales Invesdoc				X	X		
2		Análisis Preliminar proyecto Migración	Proyecto		X	X		
2		Preparación de conversión de documentos	Proyecto		X	X		
2		Plan de Pruebas integradas	Proyecto		X	X		
2		Ejecución de la migración	Proyecto		X	X		
2		Validación de la migración	Proyecto		X	X		
3. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DEL PROCESO LOGÍSTICO DE ARCHIVO				X	X	X	X	X
3	o Conformación de archivo central e histórico del COPNIA				X			
3		Análisis de Infraestructura, Identificación y optimización de espacios	Proyecto	X	X	X		
3		Constitución apoyo en custodia documental documentos de conservación temporal	Proyecto		X	X	X	X
3		Consolidación grupo de trabajo Gestión Documental	Proyecto		X			
4. SEGUIMIENTO Y CONTROL				X	X	X	X	X
4	o Diagnostico e intervención de los Archivos de Gestión de las unidades productoras del COPNIA			X	X	X	X	X



Categoría	Fase	Etapa	Tipo	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
				2019	2020	2021	2022	Más
4		Diagnóstico del estado e intervención de los Archivos de Gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera	Continua	X	X	X	X	X
4		Diagnostico e intervención de los Archivos de Gestión de la Subdirección Jurídica, Dirección General y Control Interno	Continua	X	X	X	X	X
4	o Seguimiento Gestión y Trámite Servicios de Archivo y Condiciones de Almacenamiento			X	X	X	X	X
4		Verificación de requisitos Gestión y Trámite de Comunicaciones	Continua	X	X	X	X	X
4		Atención de consultas Gestión Documental	Continua	X	X	X	X	X
4		Medición y monitoreo y control de condiciones ambientales y de conservación	Continua		X	X	X	X
4	o Proyectos Especiales de Intervención			X	X			
4		Intervención Gestión Humana	Proyecto	X				
4		Intervención Área Financiera	Proyecto	X	X			

6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para el éxito del Plan Institucional de Archivos del COPNIA, se contempla la alineación de los Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación, así como la articulación de todos los planes de acción de cada vigencia al Plan Estratégico 2019-2022, de tal manera, que se oriente y se facilite el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Entidad. Conforme con lo anterior, se adopta este Mecanismo necesario para el seguimiento, control y mejora.


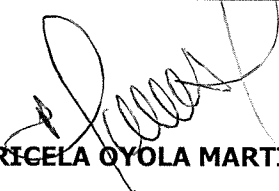

Adjunto se encuentra el Cuadro de mando Integral en el que se detalla el mecanismo de seguimiento de cada uno de los planes y proyectos institucionales relacionados con el avance en el cumplimiento del presente documento. Así mismo, se hace claridad que este esquema es de reporte trimestral y se encuentra atado al reporte de Indicadores de Gestión responsabilidad del Área Administrativa, en la que se concentra el proceso de Gestión Documental de la Entidad.

El presente Plan Institucional de Archivos – PINAR es presentado y aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Una vez surta este requisito se procederá a ser publicado en la página web y el Archivo General de la Nación en el ejercicio de las funciones de control y vigilancia, verificará la aprobación y publicación.

7. CONTROL DE CAMBIOS

No.	Vigencia	Descripción del cambio o modificación
1	Noviembre 05 de 2019	Primera versión Acta Subcomité Interno de Archivo No. 06 del 05/11/2019

El presente documento se firma a los cinco (05) días del mes de noviembre de 2019.

 ANDRÉS CORRALES RUBIANO / JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO	 MARICELA OYOLA MARTINEZ	 RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ
Profesional Universitario Área Administrativa / Profesional de Gestión Administrativa	Subdirectora Administrativa y Financiera	Director General y Presidente Comité Institucional de Gestión y Desempeño
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ



