

**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA COPNIA**

**RESOLUCIÓN NACIONAL**

R2023004160

31 enero de 2023

**Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Archivos - PINAR para el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA**

El Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, en ejercicio de las funciones que le otorga el artículo octavo de la Resolución Nacional No. R2022039276 del 21 octubre de 2022, y el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales Vigente Y,

**CONSIDERANDO**

1. Que el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, es una entidad sui generis o especial e independiente de derecho público del orden nacional, creada por la Ley 94 de 1937, y actualmente regulada por los artículos 25, 26, 27 y siguientes de la Ley 435 de 1998 y las leyes 842 de 2003, 1325 de 2009 y 1796 de 2016; encargada de la función administrativa de inspección y vigilancia del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares (Artículo 26 de la Constitución Política), motivo por el cual, a través de las actuaciones administrativas correspondientes, expide las Matrículas Profesionales, Certificados de Inscripción Profesional y Certificados de Matrícula (actos administrativos) que constituyen la autorización del Estado para ejercer dichas profesiones, y adelanta en ejercicio de la acción disciplinaria ético profesional, como Tribunal de Ética Profesional, las investigaciones disciplinarias ético profesionales, a través del procedimiento administrativo de carácter sancionatorio establecido en las leyes 842 de 2003 y 1796 de 2016, a los profesionales bajo su control que vulneren el Código de Ética Profesional establecido en la misma.

Que la Constitución Política de Colombia dispone en el Título I “de los Principios Fundamentales” que es obligación del Estado la protección de la riqueza cultural de la Nación, por ende, se debe de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficacia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral.

Que la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", en su artículo 21 establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que, mediante el Decreto 2573 de 2014, se establecieron los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de contribuir con la construcción de un Estado abierto, más eficiente, más transparente y más participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad.

Que la norma de calidad ISO 9001:2015 establece en el numeral 7.5.3 Control de la información documentada que “La información documentada requerida por el sistema de gestión de la calidad y por esta Norma Internacional se debe controlar para asegurarse de que: a) esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite; b) esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad)”.

Para el control de la información documentada, la organización debe abordar las siguientes actividades, según corresponda: a) distribución, acceso, recuperación y uso; b) almacenamiento y preservación, incluida la preservación de legalidad; c) control de cambios; d) conservación y disposición.”

Que el Decreto 1080 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en su artículo 2.8.2.5.8, establece los instrumentos archivísticos para la gestión documental, entre ellos, el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

Que mediante Decreto 1080 de 2015 en el parágrafo del Artículo 2.8.2.1.14. dispone que las entidades establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias y que en las entidades del orden nacional las funciones del Comité Interno de Archivos serán cumplidas por el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto número 2482 de 2012.

Que el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.22.3.14 ordena integrar los planes institucionales al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año, dentro de los cuales se encuentra Plan Institucional de Archivos – PINAR; de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Que mediante la Resolución Nacional 498 de abril de 2019 se conformó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Subcomité Interno de Archivo, en cuyas instancias están las funciones de aprobación del Programa de Gestión de Documentos físicos y electrónicos presentado por el área de Archivo de la respectiva entidad y asegurar la implementación de las políticas de Gestión.

Que, la implementación del Plan Institucional de Archivo - PINAR 2019- 2022 en el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA, será liderado por la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Área Administrativa en quien se concentra el proceso de gestión Documental.

Que, mediante Acta 04 - 2023 el Comité Gestión y Desempeño en su sesión del día 30 de enero de 2023, aprobó el Plan Institucional de Archivo.

Con mérito en lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN:** Adóptense el Plan Institucional de Archivo - PINAR 2023 - 2026, para el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA, de conformidad con la parte motiva del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO. IMPLEMENTACIÓN:** El Plan Institucional de Archivos - PINAR 2023 - 2026, será implementado por todos los procesos y son de obligatorio cumplimiento por toda la Entidad, de acuerdo con el seguimiento y gestión realizado a través de la Subdirección Administrativa y Financiera.

**ARTÍCULO TERCERO. COMUNICACIÓN:** El área de Relacionamiento Interinstitucional y Comunicaciones deberá apoyar la divulgación y comunicación del contenido de la presente resolución a toda la Entidad.

**ARTÍCULO CUARTO. PUBLICACIÓN:** El área de Relacionamiento Interinstitucional y Comunicaciones deberá publicar en la Página Web de la Entidad y en el mapa de procesos el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2023- 2026, adoptado a través del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO QUINTO. ACTUALIZACIÓN:** Las actualizaciones a partir de la vigencia de la presente Resolución, que se hagan a los documentos aquí adoptados, para que sean válidos se harán constar en los mismos y deberán ser comunicados al interior de la entidad.

**ARTICULO SEXTO. VIGENCIA:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### **COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los treinta y uno (31) días del mes de enero (1) del año dos mil veintitres (2023).

**RUBÉN DARÍO OCHOA ARBELÁEZ**  
Director General

Elaboró: andrescorrales  
Reviso: maricelaoyola

---

Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a: <https://atencionalciudadano.copnia.gov.co/Pages/Index.aspx> Agregue los siguientes datos R2023004160 y 133f



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
**COPNIA**  
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR**

**VERSIÓN 01**

**Enero de 2023**

[www.copnia.gov.co](http://www.copnia.gov.co)

**CONTENIDO**

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	CONTEXTO ORGANIZACIONAL.....	4
3.	CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	6
4.	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR .....	10
5.	OBJETIVOS .....	15
6.	MAPA DE RUTA .....	15
7.	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	19
8.	ANEXOS.....	19
9.	CONTROL DE CAMBIOS .....	19

## **1. 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 Comité Institucional de Gestión y Desempeño, previo análisis y recomendación por parte del Subcomité Interno de Archivos en enero de 2023, 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 2023 - 2026 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 formulados<sup>1</sup>.

## **2. 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 ha aprobado una nueva estructura orgánica, que cuenta con una sede central en la ciudad de Bogotá, integrada por las siguientes Áreas o dependencias funcionales:

Dirección General  
Área De Relacionamento Interinstitucional Y Comunicaciones  
Área De Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones  
Oficina De Control Interno  
Oficina De Control Disciplinario  
Oficina de Seguridad y Privacidad de la Información  
Subdirección Administrativa Y Financiera  
Área Administrativa  
Área De Tesorería  
Área De Contratación  
Área De Gestión Humana  
Área De Contabilidad  
Área De Presupuesto  
Subdirección De Planeación, Control Y Seguimiento  
Área De Registro  
Área De Atención Al Ciudadano  
Subdirección Jurídica  
Área Jurídica De Primera Instancia  
Área Jurídica De Segunda Instancia

Así mismo, en el ámbito Nacional existen 18 Unidades técnicas ejecutoras que funcionan como Consejos Regionales o 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:

---

<sup>1</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual para la formulación del PINAR. 2014

- Secretaría Regional Antioquia
- Secretaría Regional Atlántico
- Secretaría Regional Bolívar
- Secretaría Regional Boyacá
- Secretaría Seccional Caldas
- Secretaría Seccional Cauca
- Secretaría Seccional César
- Secretaría Regional Córdoba
- Secretaría Regional Cundinamarca - Sección A
- Secretaría Regional Cundinamarca - Sección B
- Secretaría Seccional Guajira
- Secretaría Regional Nariño
- Secretaría Regional Norte De Santander
- Secretaría Seccional Quindío
- Secretaría Seccional Risaralda
- Secretaría Seccional Santander
- Secretaría Regional Tolima
- Secretaría 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
	Gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
	Relacionamiento interinstitucional y comunicaciones
Procesos de Evaluación	Evaluación y Control
Procesos Misionales	Registro Profesional
	Procesos Ético Profesionales
	Inspección y Vigilancia
	Atención Al Ciudadano
Procesos de Apoyo	Gestión Humana
	Gestión Documental
	Administración de Bienes y Servicios
	Contratación
	Gestión Financiera Y Presupuestal
	Gestión Jurídica
Gestión Disciplinaria	



### **3. 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 21 octubre de 2022 emitieron la Resolución Nacional No. R2022039275, por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico del COPNIA 2023 – 2026 denominado “Ingeniería con ética para la transformación social” 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 velar por el buen ejercicio profesional de los ingenieros, profesionales afines y auxiliares, mediante la autorización, inspección, vigilancia y control, que se concreta con la administración del Registro Profesional, del Registro Único Nacional de Profesionales Acreditados y con la función de Tribunal de Ética Profesional.

#### **VISIÓN**

En el año 2026, seremos una entidad reconocida por la prestación del servicio con calidad y oportunidad, por el fortalecimiento de la relación con los profesionales inscritos en los Registros y con los demás grupos de interés, promoviendo la cultura ética en el ejercicio profesional, apoyados en el uso de tecnologías de la información, la gestión efectiva de las comunicaciones y el compromiso y responsabilidad de todos los 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
  - COMPROMISO. Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- TRANSPARENCIA

- HONESTIDAD. Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- TRATO DIGNO
  - JUSTICIA. Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
  - RESPETO. Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
  - DILIGENCIA. Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

## **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 Integrado 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 la vigencia 2022 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:

<b>Componente</b>	<b>#</b>	<b>Aspecto Crítico</b>
<b>ASPECTOS ORGANIZACIONALES</b>	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
<b>INSTALACIONES (DEPÓSITOS)</b>	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
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	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
<b>ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN</b>	1	Estructurar metodología normalizada referente al manejo y gestión de material gráfico

Componente	#	Aspecto Crítico
	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
<b>PRESERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	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.
	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.

**4. 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.	Posibilidad de pérdida reputacional por insatisfacción y pérdida de credibilidad de los grupos de valor originada por la emisión de información equivocada y/o ambigua o la dificultad para acceder a la misma.
	2	Estructurar el Plan de Aseguramiento Documental	Posibilidad de afectación reputacional por alteración y uso indebido de la 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	

Aspecto Crítico	#	Aspecto Crítico detallado	Riesgo
	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	
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	

Aspecto Crítico	#	Aspecto Crítico detallado	Riesgo
	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	
	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:

Objetivo	Estrategia	Componente o Participación de Gestión Documental
Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales	Lograr que los profesionales tramiten con prontitud su inscripción en el Registro Profesional	Aplicación TRD Expedientes Digitales Gestor Documental BPM Trámite de Comunicaciones Oficiales
	Optimizar el flujo del proceso de matrículas y certificados.	
	Optimizar el flujo del proceso de permisos temporales.	
	Fortalecer el proceso de inspección y vigilancia.	

Objetivo	Estrategia	Componente o Participación de Gestión Documental
	Fortalecer técnica y jurídicamente los procesos ético-profesionales, para la mejora en la eficiencia, oportunidad y calidad de la sustanciación.	
	Fortalecer técnica y jurídicamente los procesos ético-profesionales, para la mejora en la eficiencia, oportunidad y calidad de la sustanciación.	
	Fortalecer los mecanismos de atención al ciudadano.	
Consolidar el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	Fortalecer el talento humano del COPNIA para las necesidades de la Entidad.	Contar con el personal idóneo para el desarrollo y continuidad de los procesos de Gestión Documental
	Mejorar la infraestructura física y el hardware del COPNIA para garantizar una adecuada prestación del servicio.	Espacios e infraestructura física y digital para el desarrollo del proceso de gestión Documental
	Implementar un sistema de seguridad de la información para el COPNIA.	Seguridad de la información
	Consolidar la plataforma tecnológica del COPNIA (Software)	Operación y apoyo en la configuración de los Sistemas de Información y repositorios digitales
	Alinear la Entidad con las políticas nacionales de Gobierno Digital.	Aplicación TRD Expedientes Digitales Gestor Documental Política de Gestión Documental BPM Trámite de Comunicaciones Oficiales
	Mantener el Modelo de Gestión de la Entidad que integre las políticas de gestión y desempeño.	Subcomité Interno de Archivo y Modelo de Gestión Documental
	Fortalecer la gestión documental	Modelo de Gestión Documental
Fortalecer y articular las relaciones	Lograr la sostenibilidad financiera del COPNIA. Mejorar el relacionamiento con los profesionales inscritos en el Registro Profesional del COPNIA.	Apoyo transversal a todos los procesos proyecto del Portal del Inscrito



Objetivo	Estrategia	Componente o Participación de Gestión Documental
interinstitucionales y la comunicación con los diferentes grupos de interés de la Entidad.	Fortalecer el relacionamiento interinstitucional.	Aplicación TRD Expedientes Digitales Gestor Documental Política de Gestión Documental BPM Trámite de Comunicaciones Oficiales
	Fortalecer las herramientas de generación de conocimiento del COPNIA.	Manuales y Procedimientos del proceso de Gestión Documental
	Mejorar relacionamiento con la ciudadanía en general.	Apoyo como soporte del plan de estrategia digital Herramientas de transparencia y políticas referentes al proceso de gestión documental

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 Categorías de Gestión:

Categoría o Línea Base	Detalle
1. PROGRAMA DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DOCUMENTALES	En esta categoría se incluyen aquellas actividades requeridas para alcanzar la actualización y desarrollo de instrumentos como: Programa de Gestión Documental, Política de Gestión Documental, Instrumentos ley de transparencia, Manuales y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Integrado de Conservación – SIC, TRD y otras herramientas archivísticas
2. PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	En esta categoría se incluyen aquellas actividades requeridas para constitución e implementación del Gestor Documental y BPM, planes de migración o de interoperabilidad de repositorios digitales y en general todo el apoyo necesario como soporte del PETIC en lo relacionado con el proceso de gestión de documentos electrónicos de archivo

3. PROGRAMA DE INTERVENCIÓN DE FONDOS Y LOGISTICA DE CUSTODIA DOCUMENTAL

En esta categoría se incluyen aquellas actividades requeridas para proyectos especiales de intervención, conformación de archivo central e histórico, Aplicación Transferencias documentales, Plan Archivístico Integral, Disposición Final de Documentos conforme con Instrumentos; así como, consolidación Grupo de trabajo Gestión Documental y lo relativo a la constitución de la tercerización de servicios de apoyo en custodia documentos de conservación temporal

4. PROGRAMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

En esta se incluyen aquellas actividades requeridas para lograr el seguimiento y control relativo a la gestión archivística implementada, tal como condiciones de almacenamiento, desarrollo de procesos de capacitación y retroalimentación en temas de Gestión Documental

## 5. 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. Actualizar e 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.

## 6. 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	2023	2024	2025	2026	
<b>1. PROGRAMA DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DOCUMENTALES</b>							
1	Actualización PINAR	Actualización del Documento Plan Institucional de Archivos	X				
1	Actualización y Desarrollo del Programa de Gestión Documental	Actualización del Documento del Programa de Gestión Documental	X				
1		Desarrollo de actividades del Programa de archivos descentralizados	X	X	X	X	
1		Desarrollo de actividades del Programa de auditoría y control		X		X	
1		Desarrollo de actividades del Programa de documentos especiales		X	X		
1		Desarrollo de actividades del Programa de documentos vitales o esenciales		X			
1		Desarrollo de actividades del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos		X	X	X	
1		Desarrollo de actividades del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos		X	X	X	
1		Desarrollo de actividades del Programa de Reprografía		X	X	X	
1		Desarrollo de actividades del Plan Institucional de Capacitación	X	X	X	X	
1		Actualización del Programa de Descripción Documental	X	X	X	X	
1		Actualización Instrumentos ley de transparencia	Actualización del Índice de Información Clasificada Y Reservada	X	X	X	X
1			Actualización del Registro de Activos de Información	X	X	X	X
1	Actualización de Manuales y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión	Actualización de Caracterización del Proceso de Gestión Documental	X	X	X	X	
1		Actualización Gestión de Riesgos del Proceso	X	X	X	X	
1		Actualización de Documentos de origen externo	X	X	X	X	
1		Actualización de Procedimiento de Control de Registros y Archivo	X	X	X	X	

CATEGORÍA	Fase	Etapa	2023	2024	2025	2026
1		Actualización de Procedimiento de Reconstrucción expedientes	X	X	X	X
1		Actualización de Procedimiento de Tramite de Comunicaciones Oficiales	X	X	X	X
1		Actualización Normograma	X	X	X	X
1	Actualización y Desarrollo del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Desarrollo Actividades Plan de Conservación de Documentos	X	X	X	X
1		Desarrollo Actividades Plan de Preservación digital a Largo Plazo		X	X	X
1	Actualización de TRD	Actualización, aprobación y convalidación de nuevas versiones de TRD, por parte del AGN	X	X	X	X
1		Actualización de Cuadro de Clasificación Documental	X	X	X	X
1		Actualización Instructivo de Aplicación de TRD	X	X	X	X
1	Actualización de otras herramientas archivísticas	Actualización del Inventario Documental	X	X	X	X
1		Actualización de Banco Terminológico	X	X	X	X
1		Actualización de Tablas de Control de Acceso	X	X	X	X
1		Actualización del MOREQ	X	X	X	X
1		Actualización Manual de Métodos de Protección para Documentos Electrónicos		X	X	
1	Evaluación Política de Gestión Documental	Actualización de la Política de Gestión Documental	X	X	X	X
1		Autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental (MIPG)	X	X	X	X
<b>2. PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>						
2	Constitución e implementación del Gestor Documental y BPM	Apoyo requerimientos TIC	X	X		
2		Revisión de Parametrización del Gestor Documental	X			
2	Planes de Migración o de interoperabilidad de repositorios digitales	Apoyo proyecto Migración archivos digitales Invesdoc	X			
2		Apoyo en el Análisis de la viabilidad implementación de Repositorios Digitales	X	X		X

CATEGORÍA	Fase	Etapa	2023	2024	2025	2026
2	Apoyo a requerimientos PETIC	Soporte Análisis de la viabilidad de proyectos PETIC	X	X	X	X
<b>3. PROGRAMA DE INTERVENCIÓN DE FONDOS Y LOGISTICA DE CUSTODIA DOCUMENTAL</b>						
3	Proyectos Especiales de Intervención	Apoyo en intervención de Archivos de Gestión del COPNIA	X	X	X	X
3	Conformación de archivo central e histórico del COPNIA	Análisis de Infraestructura, Identificación y optimización y mantenimiento de espacios	X		X	
3	Aplicación Transferencias Documentales	Transferencias documentales Internas (físicas y Digitales)	X	X	X	X
3		Transferencias documentales Externas	X	X	X	X
3	Aplicación del Plan Archivístico Integral	Establecimiento del plan de traslado de los fondos acumulados TVD	X	X	X	X
3		Traslado de los fondos acumulados TVD	X	X	X	X
3		Procesamiento de fondos acumulados TVD (Facetado)		X	X	X
3	Aplicación Disposición Final de Documentos conforme con Instrumentos	Desarrollo de procesos de Eliminación o Depuración de documentos	X	X	X	X
3		Implementación Plan de Digitalización de Documentos			X	X
3	Consolidación Grupo de trabajo Gestión Documental	Análisis de cargas y responsabilidades	X	X	X	X
3	Constitución apoyo en custodia documentos de conservación temporal	Constitución del Contrato de Custodia	X	X	X	X
3		Plan de traslado de documentos para custodia	X	X	X	X
<b>4. PROGRAMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>						
4	Seguimiento, Gestión y Trámite Servicios de Archivo y Condiciones de Almacenamiento	Atención de consultas Gestión Documental	X	X	X	X
4		Auditorias del Proceso de Gestión Documental	X	X	X	X
4		Reuniones Subcomité Interno de Archivo	X	X	X	X
4		Verificación de requisitos Gestión y Trámite de Comunicaciones	X	X	X	X

CATEGORÍA	Fase	Etapa	2023	2024	2025	2026
4	Programa de capacitación y Retroalimentación en GD	Medición y monitoreo y control de condiciones ambientales y de conservación	X	X	X	X
4		Seguimiento al proceso de mensajería y Correspondencia	X	X	X	X
4		Capacitaciones incluidas dentro del Plan de Capacitación	X	X	X	X
4		Inducciones y Reinducciones al Personal del COPNIA	X	X	X	X
4		Retroalimentación Gestor Documental	X	X	X	X
4		Asesorías y Acompañamientos en gestión Documental	X	X	X	X

## 7. 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 2023-2026, 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.

Para los fines pertinentes se genera un cuadro de mando integral, en el que anualmente se detallaran las actividades puntuales como 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 por lo que dicho instrumento se anexará como soporte de la medición 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 Gestión y Desempeño. 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.

## 8. ANEXOS

1. N/A

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Nº	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Ene-2023	Revisión inicial y análisis Subcomité Interno de Archivo y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

<p>JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO</p> <p>Firmado digitalmente por JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO Fecha: 2023.01.31 12:04:12 -05'00'</p> <p><b>JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO</b></p>	<p>MARICELA OYOLA MARTINEZ</p> <p>Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ</p> <p><b>MARICELA OYOLA MARTINEZ</b></p>	<p>RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ</p> <p>Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ Fecha: 2023.01.31 12:18:57 -05'00'</p> <p><b>RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ</b></p>
<p>Profesional de Gestión Administrativa</p>	<p>Subdirectora Administrativa y Financiera</p>	<p>Director General</p>
<p><b>ACTUALIZÓ</b></p>	<p><b>REVISÓ</b></p>	<p><b>APROBÓ</b></p>