



Superintendencia de  
Industria y Comercio



Plan Institucional  
de Archivos  
**PINAR**



## CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	3
2	CONTEXTO ESTRATÉGICO .....	4
2.1	MISIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO .....	5
2.2	VISIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.....	5
2.3	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	6
2.4	VALORES ÉTICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.....	6
2.5	POLÍTICA DEL SIGI .....	7
2.5.1	Objetivo del SIGI.....	8
3	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	9
4	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	9
4.1	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR .....	9
4.2	OBJETIVOS.....	10
4.3	ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES .....	10
4.4	MAPA DE RUTA.....	13
4.5	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	18
4.6	RELACIÓN PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA ENTIDAD CON GESTIÓN DOCUMENTAL .....	20
5	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	20
6	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....	21

## 1 INTRODUCCIÓN

Actualmente las áreas documentales se han convertido en aliadas vitales para la gestión administrativa de las instituciones, como dependencias de apoyo estratégico transversal para la toma de decisiones. Con la publicación del Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, se compila la normativa correspondiente a la elaboración de instrumentos archivísticos, especialmente en el Artículo 2.8.2.5.8 de los “Instrumentos archivísticos”, establece que el Plan Institucional de Archivos (en adelante PINAR), es un instrumento archivístico que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos de la Entidad la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de las instituciones.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Superintendencia de Industria y Comercio (en adelante SIC), como parte de su proceso de desarrollo estratégico y mejoramiento, ha establecido el presente Plan Institucional de Archivos para integrar la función archivística dentro de los procesos de la Entidad.

El PINAR de la SIC, es un instrumento que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica a corto, mediano y largo plazo del proceso de gestión documental institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación.

En primera instancia, se abordará el contexto institucional en el cual se desarrolla el PINAR, a continuación, se definirá la visión estratégica bajo la cual se regirá su aplicación, así como los objetivos específicos del plan; siguiendo con la definición del mapa de ruta y la elaboración de la herramienta de control que permitirá hacer seguimiento al proceso de implementación.

El PINAR de igual manera se articula con el Plan Estratégico Sectorial que para este cuatrienio tienen dentro de sus ejes, la automatización de servicios y una mayor participación del ciudadano, para garantizar las políticas de transparencia y control.

*El seguimiento y control al desarrollo de las actividades definidas en el PINAR estará bajo la responsabilidad de la Secretaría General – Dirección Administrativa – Coordinación Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo – GTGDA.*

## 2 CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos PINAR, se formula, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con las normas del orden constitucional; La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015, Directivas Presidenciales, Acuerdos, Circulares AGN y demás normas generales y específicas que inciden y afectan la gestión documental. El Decreto Único del Sector Cultura que regula el Título V de la Ley 594 de 2000, los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011, y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) El Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

El Plan Nacional de Desarrollo Ley 2294 de 2023, “Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2022- 2026 “Colombia potencia mundial de la vida”, en su Artículo 143 sobre la TRANSFORMACIÓN DIGITAL COMO MOTOR DE OPORTUNIDADES E IGUALDAD, establece en su parágrafo sexto:

6. Fortalecer el Gobierno Digital para tener una relación eficiente entre el Estado y el ciudadano, que lo acerque y le solucione sus necesidades, a través del uso de datos y de tecnologías digitales para mejorar la calidad de vida.

Articulado con el plan de desarrollo, el sector comercio, industria y turismo diseña el PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL 2023-2026, el cual establece como uno de los objetivos la Transformación Institucional, que busca “*transformar la capacidad y la respuesta institucional para el fortalecimiento de la confianza y la participación ciudadana en las entidades del sector, deseando mejorar el desempeño institucional*”

*para la consecución de resultados orientados a la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad, recuperando la confianza en el servicio público y promoviendo su participación en los procesos de toma de decisiones”. De acuerdo con lo anterior, las áreas de Gestión Documental del Sector definieron la línea de acción “Plan de conservación, preservación y difusión del patrimonio documental del Sector” la cual, para el caso de la SIC se encuentra totalmente alineado con este instrumento (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD).*

La SIC comprometida con el mejoramiento continuo y en respuesta a los acelerados cambios normativos, al igual, que a los cambios de gobierno generados por la globalización y el uso de nuevas tecnologías, presenta su Plan Institucional de Archivos - PINAR, como un instrumento de planeación que seguramente ayudará a enfrentar retos en el proceso de gestión documental, logrando dentro de los procesos de automatización de trámites, la producción de documentos electrónicos y la conformación de expedientes electrónicos, que garanticen al ciudadano la obtención oportuna de sus derechos y un respaldo documental de las acciones tomadas por la Entidad.

## **2.1 MISIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

Proteger los derechos de los consumidores, de los titulares de datos personales y la libre competencia, vigilar y controlar los reglamentos técnicos y la metrología legal, así como administrar el sistema nacional de propiedad Industrial y ejercer las funciones jurisdiccionales asignadas, con enfoque preventivo, diferencial y territorial, para contribuir al desarrollo de la sociedad colombiana.

## **2.2 VISIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

En 2033 seremos una Entidad reconocida por generar confianza en la sociedad colombiana, por la eficiencia y la innovación en el cumplimiento de nuestras funciones, la promoción de la cultura del cumplimiento normativo, la ampliación de la presencia regional y un talento humano comprometido con la honestidad, el respeto, la diligencia y la justicia.

### 2.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Promover el enfoque preventivo, diferencial y territorial en el que hacer misional de la entidad.
2. Fortalecer la gestión de la información, el conocimiento y la innovación para optimizar la capacidad institucional.
3. Fortalecer la infraestructura, uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información, para optimizar la capacidad institucional.
4. Generar sinergias con agentes nacionales e internacionales que permitan potenciar las capacidades de la SIC.
5. Fortalecer el Sistema Integral de Gestión Institucional para mejorar la prestación del servicio.
6. Mejorar la oportunidad en la atención de trámites y servicios.

### 2.4 VALORES ÉTICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Son valores fundamentales que deben prevalecer en el ejercicio de las funciones de los servidores y contratistas de la Superintendencia de Industria y Comercio y que, establecidos en el código de integridad, son:

- **HONESTIDAD:** Actúo siempre con fundamento en la verdad cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **RESPECTO:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **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.
- **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.
- **JUSTICIA:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

La honestidad, el respeto, el compromiso, la diligencia y la justicia son valores fundamentales que deben predominar en el ejercicio de las funciones de los

servidores y contratistas, así como todos aquellos consagrados en la Constitución Política de Colombia y en las leyes relacionadas con el ejercicio de las actividades, los valores deben prevalecer en el ejercicio de las funciones de los servidores y contratistas. Los servidores y contratistas, en cualquier actividad, actuarán de tal manera que la independencia de la Superintendencia no pueda verse comprometida. La actuación conjunta de los servidores y contratistas y colaboradores de la Entidad se ceñirá a los valores fundamentales arriba mencionados y al constante esfuerzo por lograr la mayor calidad en su actuación. Un servicio de calidad supone, por parte de funcionarios y colaboradores compromiso, competencia, cortesía y disponibilidad.

## 2.5 POLÍTICA DEL SIGI

La Política del Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI de la Superintendencia de Industria y Comercio, define los lineamientos dados en cada uno de los sistemas que la componen en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Los sistemas de gestión se estructuran bajo dos enfoques: el primero es la gestión de riesgos y el segundo la responsabilidad social.

En este sentido, el SIGI está orientado a la mejora continua y al trabajo en equipo enmarcado en el liderazgo y compromiso de la alta dirección y las líneas de defensa. Así mismo, se han priorizado y establecido los recursos necesarios para la operación del sistema, el cumplimiento de los requisitos legales, las necesidades de los grupos de valor y demás requisitos que contribuyan a la integralidad del sistema de gestión.

Con base en lo anterior, la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC como organismo de carácter técnico, se compromete a:

- Prestar servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de los ciudadanos y demás grupos de valor con claridad, oportunidad en la respuesta y trato digno, en el marco de los principios de integridad y legalidad.
- Realizar calibraciones a equipos de medición utilizados en control metrológico legal cumpliendo con lo definido en la norma de requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración,

atendiendo las buenas prácticas, los principios de imparcialidad, independencia, objetividad y confidencialidad.

- Asegurar la continua identificación, evaluación, valoración y control de los riesgos existentes, que a su vez permiten analizar y minimizar las causas de accidentes de trabajo y enfermedades laborales fomentando una cultura basada en Seguridad y Salud en el trabajo, en procura de la protección de funcionarios, contratistas, visitantes y partes de interés en todos los centros de trabajo.
- Contribuir a la gestión de la cultura de la conciliación, con fundamento en los procedimientos y demás elementos normativos del modelo de Entidad familiarmente responsable (efr), promulgando el bienestar y desarrollo de funcionarios y sus familias.
- Establecer acciones para la protección del medio ambiente, por medio de actividades encaminadas a mitigar los impactos ambientales producidos en el desarrollo de las actividades de la Entidad, mediante los diferentes planes y programas enfocados al uso eficiente de los recursos naturales, el aprovechamiento y disposición final de los residuos, la prevención de la contaminación, la sostenibilidad ambiental y la implementación de compras públicas sostenibles.
- Preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los activos de información de los diferentes procesos de la Entidad, por medio de la gestión de los riesgos, implementación de programas, controles y políticas de seguridad de la información.

#### 2.5.1 Objetivo del SIGI

Establecer las directrices generales del Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI, para dar cumplimiento a los objetivos de la SIC, en marco de la mejora continua y generando resultados que atiendan las necesidades y expectativas de las partes interesadas, dando cumplimiento al marco legal y a las buenas prácticas adoptadas por la SIC.



### **3 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Superintendencia de Industria y Comercio adopta como Política de Gestión Documental, su compromiso con la conciencia de la importancia de sus documentos e información, como evidencia de su misión, gestión, respaldo de transparencia, garantes de derechos ciudadanos y parte del patrimonio documental del país, y también como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional, implementando las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información, teniendo presente que estos son evidencia fundamental de los procesos de la Entidad e insumo para la toma de decisiones basados en antecedentes, por lo tanto, garantizará la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de trámite, organización, seguridad, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de la información y la comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, colaboradores y comunidad en general. A la vez, la SIC reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural del País, por lo tanto, transferirá al Archivo General de la Nación los documentos de conformidad con la tabla de valoración y las tablas de retención documental.

### **4 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

#### **4.1 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

La SIC fortalecerá y articulará la planeación de la gestión documental con los demás procesos de la Entidad, con el fin de asegurar la implementación de la política, planes, programas y proyectos que generen una cultura y buenas prácticas archivísticas, con respecto a la gestión documental.

Lo anterior, a través de la identificación de la situación actual de la Entidad en esta materia y sus necesidades o aspectos de madurez de acuerdo con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA, a través de encuestas de satisfacción, matrices de riesgo, autodiagnósticos, planes de mejoramiento, resultados del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG y otras herramientas.

## 4.2 OBJETIVOS

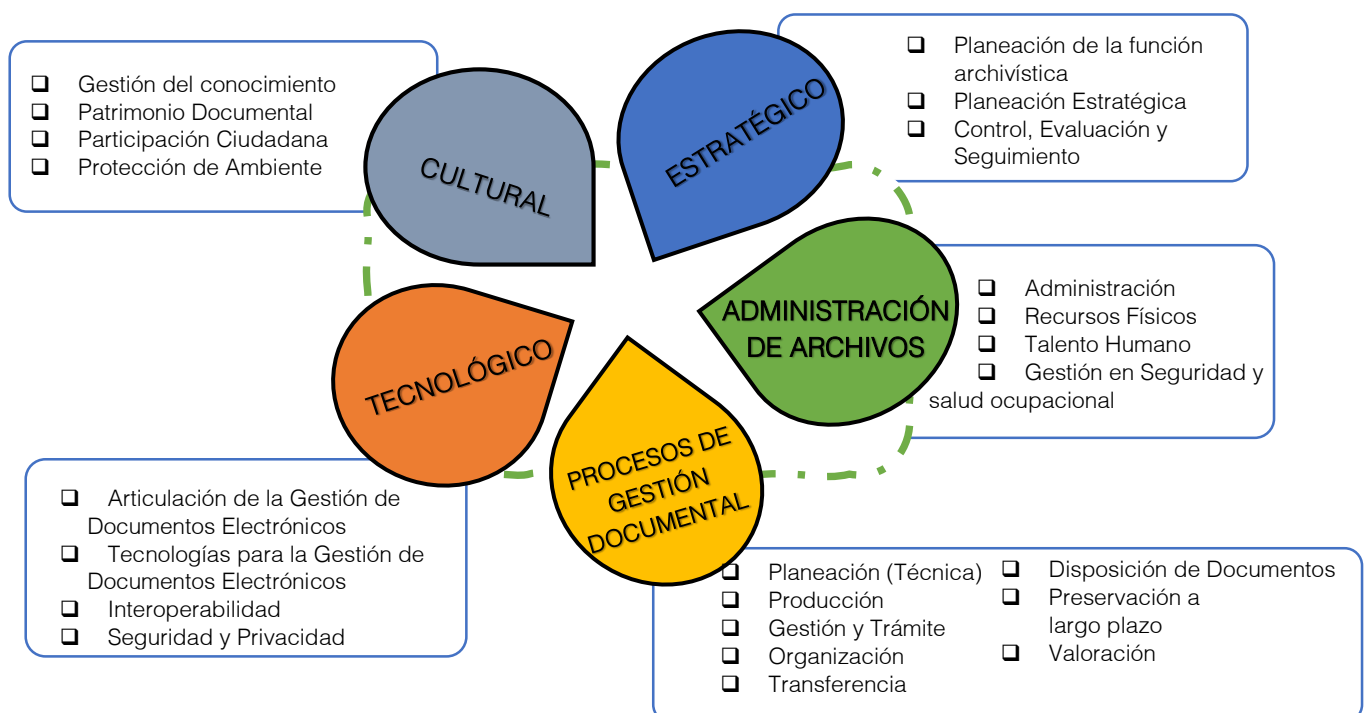
Los objetivos establecidos para dar cumplimiento con la visión estratégica del PINAR, son:

- Identificar y formular la planeación de la implementación de los lineamientos y políticas de gestión documental en los planes, programas y proyectos institucionales.
- Identificar y planear los proyectos que den respuesta a las necesidades en materia de gestión documental de la Entidad.
- Fortalecer los proyectos de entrenamiento en gestión documental que permitan incentivar la cultura del cumplimiento normativo.
- Planear la implementación de la política de gestión documental del MIPG.
- Fortalecer los proyectos en gestión documental que faciliten la ampliación de la presencia regional de la Entidad.

## 4.3 ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

En cuanto a los aspectos críticos, estos se definirán de acuerdo con el nivel de madurez alcanzado al interior de cada eje articulador o componente según el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA, teniendo en cuenta el cumplimiento de los productos de cada subcomponente.

Ejes Articuladores/Componentes y Subcomponentes



Para lograr el funcionamiento de los ejes articuladores y de acuerdo con la relación existente entre todas las políticas de MIPG, se hace necesario generar y mantener relaciones estratégicas entre el Grupo de Gestión Documental y Archivo con otras dependencias de la Entidad, para asegurar implementación y gestión en el tiempo de la correcta gestión documental de la Entidad, con el fin de garantizar la adecuada conservación, preservación, consulta, accesibilidad y disponibilidad de la información para todas las partes interesadas. Estas dependencias son:

Oficina Asesora de Planeación  
Oficina de Control Interno  
Oficina de Tecnología e Informática  
Oficina de Servicios al Ciudadano y Apoyo Empresarial  
Grupo de Administración de Personal  
Grupo de Desarrollo del Talento Humano  
Grupo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos

Estas relaciones estratégicas permitirán, de acuerdo con los instrumentos de medición y control de la madurez de la gestión en la Entidad como lo son el FURAG, los autodiagnósticos y los planes de mejoramiento, el desarrollo de proyectos, planes, programas, entre otros que se generen como resultado de la identificación de aspectos críticos.

Los aspectos críticos son aquellos aspectos evaluados entre INICIAL, BÁSICO e INTERMEDIO identificados en esta actualización, son los siguientes:

EJE ARTICULADOR/COMPONENTE	SUB-COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Disposición de documentos	28. Eliminación de Documentos	La entidad desarrolla el proceso de eliminación documental o destrucción física o electrónica el cual debe contar con metodologías y criterios para tener en cuenta durante este proceso.	BÁSICO
TECNOLÓGICO	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	39. Sistema de Preservación Digital	La Entidad se encuentra en proceso de implementación de un repositorio digital, depósito digital o similar para organizar un archivo digital y recursos disponibles, y la definición del modelo de requisitos de un Sistema de Preservación Digital.	BÁSICO
	Interoperabilidad	44. Político - legal	La Entidad está en desarrollo de acuerdos para el intercambio de documentos electrónicos y la asociación de normatividad vigente.	BÁSICO

		45. Semántico	La entidad se encuentra en proceso de aplicación de un lenguaje común de intercambio de información, documentado para definir las estructuras de los expedientes electrónicos.	<b>BÁSICO</b>
CULTURAL	Redes culturales	50. Redes culturales	La entidad está consolidando estrategias que le permitan tener disponibilidad de la información contenida en sus archivos, para fomentar el desarrollo de los procesos culturales.	<b>BÁSICO</b>
ESTRATÉGICO	Planeación de la función archivística	1. Diagnóstico de archivos	La entidad cuenta con el documento diagnóstico integral de archivos, el cual, incluye los aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y tecnología.	<b>INTERMEDIO</b>
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación (Técnica)	18. Diseño y Creación de Documentos	La entidad implementa lineamientos previstos en el Programa de Gestión Documental, entendidos como la integración de los instrumentos CCD, TRD, para la identificación de las áreas competentes, el Sistema Integrado de Conservación - SIC para vincular las acciones de conservación y preservación digital. Las Tablas de control de acceso e índice de información clasificada y reservada para garantizar aspectos de reserva y clasificación en su acceso y consulta. Finalmente, a partir del ingreso de los metadatos propiciar su interacción con el SGDEA.	<b>INTERMEDIO</b>
		19. Documentos Especiales	La entidad implementa la identificación de soportes documentales especiales mediante la TRD, TVD e inventarios documentales	<b>INTERMEDIO</b>
		22. Tablas de Valoración Documental	La entidad elabora, aprueba, convalida y registra las TVD.	<b>INTERMEDIO</b>
	Producción	23. Medios y Técnicas de Producción	La entidad implementa el manual de estilo donde se tiene en cuenta el tipo de papel, tintas y medios de reproducción que garantizan, en condiciones adecuadas, la conservación de la información descrita en los documentos, adicionalmente se establecen los requisitos mínimos para los documentos en soporte electrónico que mantengan su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.	<b>INTERMEDIO</b>
	Transferencias	27. Plan de Transferencias Documentales	La entidad implementa el plan y cronograma de transferencias documentales, lo articula con otros planes como el de capacitación y documentos especiales entre otros y garantiza las transferencias físicas y electrónicas teniendo en cuenta la política de metadatos.	<b>INTERMEDIO</b>

TECNOLÓGICO	Articulación de la gestión de documentos electrónicos	32. Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos	Para los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados, la Entidad involucra los siguientes aspectos: - Los documentos electrónicos cuentan con esquemas de validación y metadatos. - Los documentos electrónicos hacen parte de un expediente electrónico. - Los expedientes electrónicos cuentan con el índice electrónico y metadatos.	INTERMEDIO
	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	40. Almacenamiento en la nube	Para el almacenamiento de documentación en la nube se aplican lineamientos de gestión documental como clasificación, ordenación y descripción de documentos y expedientes.	INTERMEDIO
		41. Repositorios digitales	La entidad cuenta con repositorios digitales que hacen parte de los sistemas de información institucionales y son usados para el almacenamiento de documentos en la etapa de gestión.	INTERMEDIO
	Interoperabilidad	46. Técnico	La arquitectura de la infraestructura tecnológica de la entidad se adapta a las necesidades específicas de intercambio de información y esta arquitectura está documentada y actualizada en un documento.	INTERMEDIO
CULTURAL	Gestión del conocimiento	48. Memoria Institucional	La entidad elabora la memoria institucional con datos la estructura orgánica de la entidad, localización física, responsables, organización y servicios en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos.	INTERMEDIO
		49. Archivos Históricos	La entidad realiza la identificación de documentos de carácter histórico para promover y lograr la apropiación y aprovechamiento de la información con fines culturales.	INTERMEDIO
	Redes culturales	52. Mecanismos de Difusión	La entidad implementa mecanismos para divulgar los asuntos y temáticas contenidos en sus documentos y archivos en aras de persuadir a los usuarios y a la comunidad a hacer uso de ellos.	INTERMEDIO

Sin embargo, es de aclarar que la Entidad realizará las actividades necesarias de acuerdo con el MGDA para consolidar los niveles de madurez de los subcomponentes que se registran altos y fortalecer los componentes con nivel medio y bajo, lo que genera un ciclo constante de verificación de cumplimiento.

#### 4.4 MAPA DE RUTA

Es un instrumento que permite identificar y articular los objetivos específicos del PINAR con los diferentes planes de la Entidad, como con los planes y programas de gestión documental para asegurar que se cumplan en el tiempo ya sea para implementarlos y/o mantenerlos.

De acuerdo con los objetivos que se plantearon en el periodo de 2017 – 2023, se logró un desarrollo y evolución de la función archivística, articulada con los demás planes o proyectos de la Entidad tales como:

- ✓ Se articularon los instrumentos de planeación archivística con los instrumentos de planeación de la Entidad, así como con la planeación estratégica sectorial y la Política de Gestión Documental del MIPG.
- ✓ Se actualizaron las TRD de la Entidad y se logró la convalidación ante el AGN.
- ✓ Se realizó la identificación e inventario documental del fondo acumulado, identificando los diferentes periodos por hitos de la Entidad, dando como resultado las Tablas de Valoración Documental convalidadas ante el AGN.
- ✓ Se dio inicio al diseño e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Entidad.
- ✓ Se diseñó, aprobó e implementó el Sistema Integrado de Conservación (se mantiene su implementación).
- ✓ Se diseñó y aprobó la Política de Institucional de Gestión Documental.
- ✓ Se diseñó y aprobó la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Entidad.
- ✓ Se fortalecieron y articularon el PINAR y el PGD con la planeación de la Entidad y del Sector.
- ✓ Se actualizaron y articularon los programas de Documentos Vitales, y Documentos Especiales.
- ✓ Se diseñaron, aprobaron y publicaron los instrumentos de gestión de información pública.
- ✓ Se diseñó e implementó el programa de reprografía (se mantiene su implementación).
- ✓ Se fortaleció el proceso de planeación articulado con el aspecto presupuestal y contractual.
- ✓ Se implementó el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del AGN como herramienta de autodiagnóstico para identificar la madurez de la gestión documental de la Entidad.
- ✓ Se generaron relaciones estratégicas con la oficina de Planeación, Oficina de Tecnología y Oficina de Control Interno, las cuales ayudan a mantener la implementación de todos los proyectos, planes y programas de gestión documental.
- ✓ Se inició un proceso de liderazgo y acompañamiento bastante importante respecto a la actualización de los inventarios y organización de los archivos

de gestión de la Entidad, permitiendo un acercamiento mayor a las dependencias.

- ✓ Se desarrollaron estrategias como la definición de gestores principales y secundarios en las dependencias, así como las visitas de acompañamiento y de inspección a fin de fortalecer la apropiación y cumplimiento de los lineamientos archivísticos.
- ✓ Se fortaleció el aspecto jurídico archivístico en la Entidad, con miras a mitigar el riesgo de incumplimiento frente a las normas.

Los objetivos del PINAR se articulan con la misión de la Entidad en sus ejes de **cultura del cumplimiento normativo y la ampliación de la presencia regional**, observando el marco de la estrategia nacional de automatización de trámites, además se ven reflejados en los lineamientos de la Política de Gestión Documental y la Política de Documentos Electrónicos de Archivo.

Con el fin de lograr los objetivos planteados, un eje fundamental es el **componente tecnológico**, el cual se encuentra enmarcado en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – PETI, la adecuación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y sus nuevos desarrollos, y la implementación de aplicativos que permitan la administración de documentación histórica de la Entidad, de igual manera el Grupo de Trabajo en Gestión Documental y Archivo debe fortalecer el entrenamiento en temas de Gestión Documental a través de estrategias de gestión del conocimiento y la implementación de una cultura de la gestión documental, reflejada en la continua aplicación de la política archivística y ocho (8) procesos del Programa de Gestión Documental - PGD: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración.

El Plan Estratégico de TI – PETI 2023-2026, establece una hoja de ruta estratégica para lograr “Mejorar la oportunidad y calidad en la atención de trámites y servicios dirigidos a usuarios, empresarios, ciudadanos y demás grupos de interés a través de la implementación de herramientas tecnológicas”, los objetivos planteados corresponden, a: 1. Impulsada por datos, 2. Cultura Digital, 3. Entidad enfocada en el ciudadano y empresario, 4. Gestión centralizada en servicios, 5. Actualización intra e interinstitucional, 6. Arquitectura digital bimodal.

En el objetivo del PETI, “Gestión Centralizada de Servicios”, se encuentra la iniciativa de “Integración y masificación del expediente electrónico”, que





<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b></p>	<p>Fortalecer la gestión de la información, el conocimiento y la innovación, para optimizar la capacidad institucional a través de la explotación de datos, adopción de modelos y la producción de estadísticas descriptivas e inferenciales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumentos archivísticos Inventario Documental</li> <li>- Instrumentos de la Gestión de Información Pública</li> <li>- Tablas de Retención Documental</li> <li>- Tablas de Valoración Documental</li> <li>- Programa de Documentos Vitales</li> <li>- Programa de Documentos Especiales</li> <li>- Programa de Reprografía</li> <li>- Programa de Gestión Cultural</li> <li>- Programa de Capacitaciones en temas de Gestión Documental</li> <li>- Plan de conservación documental</li> <li>- Plan de preservación documental</li> <li>- Programas del Sistema Integrado de Conservación</li> <li>- Mantenimiento SGC - GD</li> </ul>											
<p><b>PLAN DE ACCIÓN</b></p>	<p>Implementar programas misionales con enfoque preventivo, diferencial, de derechos humanos y territorial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicios complementarios de gestión documental</li> <li>- Estrategias de implementación de la función archivística</li> <li>- Productos que se requiera la articulación con distintas áreas de la entidad.</li> </ul>											
<p><b>MIPG - POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL (resultados FURAG)</b></p>	<p>Fortalecer la gestión de la información, el conocimiento y la innovación, para optimizar la capacidad institucional a través de la explotación de datos, adopción de modelos y la producción de estadísticas descriptivas e inferenciales.</p>	<p>Actividades identificadas a través de los resultados del FURAG que se deban desarrollar y que requieren integridad con las demás políticas de la entidad, mediante la formulación de un plan de trabajo.</p>											
<p><b>Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI</b></p>	<p>Desarrollar capacidades organizacionales y tecnológicas que permitan la articulación intra e interinstitucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA</li> <li>- Programa de documentos electrónicos de archivo</li> <li>- Plan de preservación documental.</li> </ul>											

#### 4.5 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

La herramienta de seguimiento debe lograr la articulación entre los planes y programas de la Entidad y la Gestión Documental para la consecución de los objetivos planteados en el PINAR.

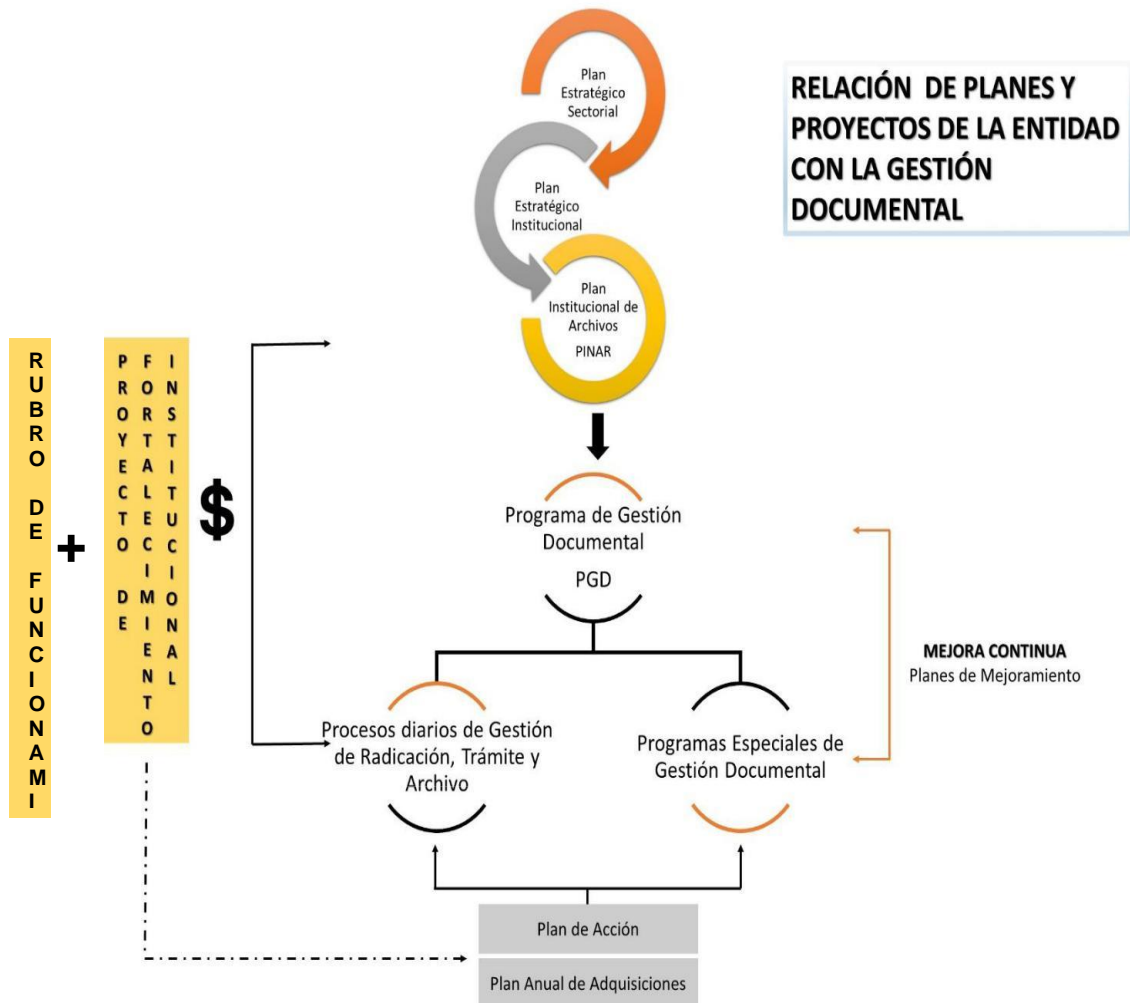
Para ello, la medición se realizará en torno al cumplimiento anual de cada una de las cinco herramientas que se relacionan a continuación:

**Tabla No. 2 Periodicidad de medición de los Planes y Programas**

PLAN O PROYECTO (Herramienta de planeación SIC)	OBJETIVOS	INDICADOR	META	MEDICIÓN				RESPONSABLE	MEDICIÓN DE AVANCE		
				Mensual	Trimestral	Semestral	Anual		VALOR HASTA (VIGENCIA)	AVANCE POR VIGENCIA POR CADA PLAN O PROYECTO	AVANCE TOTAL DEL PINAR A (VIGENCIA)
PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL - PES	Transformar la capacidad y la respuesta institucional para el fortalecimiento de la confianza y la participación ciudadana en las entidades del sector	Nro. de acciones de conservación, preservación y difusión programadas / Nro. de acciones de conservación y difusión del patrimonio documental de la nación, desarrolladas	1				X	Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo/ Director Administrativo /Profesionales del Grupo	25	0%	0%

<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD</b></p>	<p>Fortalecer la gestión de la información, el conocimiento y la innovación, para optimizar la capacidad institucional a través de la explotación de datos, adopción de modelos y la producción de estadísticas descriptivas e inferenciales.</p>	<p>Número de actividades realizadas / Número de actividades planeadas</p>	<p>1</p>				<p>x</p>	<p>Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo/Profesionales del Grupo</p>	<p>25</p>	<p>0%</p>
<p><b>PLAN DE ACCIÓN</b></p>	<p>Implementar programas misionales con enfoque preventivo, diferencial, de derechos humanos y territorial.</p>	<p>Número de productos realizadas / Número de productos planeadas</p>	<p>1</p>				<p>x</p>	<p>Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo/Profesionales del Grupo</p>	<p>25</p>	<p>0%</p>
<p><b>MIPG - POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL (resultados FURAG)</b></p>	<p>Fortalecer la gestión de la información, el conocimiento y la innovación, para optimizar la capacidad institucional a través de la explotación de datos, adopción de modelos y la producción de estadísticas descriptivas e inferenciales.</p>	<p>Número de actividades realizadas / Número de actividades planeadas</p>	<p>1</p>				<p>x</p>	<p>Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo/Profesionales del Grupo</p>	<p>25</p>	<p>0%</p>
<p><b>Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI</b></p>	<p>Desarrollar capacidades organizacionales y tecnológicas que permitan la articulación intra e interinstitucional</p>	<p>Número de actividades realizadas / Número de actividades planeadas</p>	<p>1</p>				<p>x</p>	<p>Oficina de Tecnología e Informática - OTI OAP, Superintendente, Delegados, Jefes de Oficina, Secretario General, Directores y Coordinadores</p>	<p>25</p>	<p>0%</p>

## 4.6 RELACIÓN PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA ENTIDAD CON GESTIÓN DOCUMENTAL



## 5 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GD01-F17 Programa de Gestión Documental – PGD
- GD01-F19 Programa de Documentos Especiales
- GD01-F20 Programa De Documentos Vitales
- GD01-F40 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - PGDEA
- GD01-F48 Programa de Reprografía
- GD01-M03 Manual Sistema Integrado de Conservación.
- ANEXO Matriz de seguimiento PINAR

## 6 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

De manera general se actualizo y cambio contenido del documento.

- Se actualizó en el Título 4.4 MAPA DE RUTA en relación articulación de planes de la entidad y la función archivística liderada por el GTGDA.
- Se formula la matriz de seguimiento para la consecución de los objetivos planteados en el PINAR.

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el Acta 02 del 2025-01-31.