




PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

**CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA
NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL - COTECMAR**


CARTAGENA DE INDIAS D.T. y C. - COLOMBIA

2024

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
Código	PL-SEGMEJ-012	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 23/Agosto/2024

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO CORPORATIVO	5
1.1. Misión	5
1.2. Visión	5
1.3. Objetivos Estratégicos	6
1.4. Valores Corporativos	6
1.5. Mapa de Procesos	7
2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	7
3. ASPECTOS CRÍTICOS	8
3.1. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS	8
3.2. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	11
4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	12
5. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	13
5.1. Objetivo General del Plan Institucional De Archivos – PINAR	13
5.2. Objetivos Específicos del Plan Institucional De Archivos – PINAR	13
5. MAPA DE RUTA	14
6. SEGUIMIENTO Y CONTROL	15
7. GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS ASOCIADOS AL PINAR	16
8. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	17


	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
Código	PL-SEGMEJ-012	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 23/Agosto/2024

INDICE DE FIGURAS

<i>Figura 1. Mapa de Objetivos Estratégicos.....</i>	<i>6</i>
<i>Figura 2. Mapa de procesos Corporativos.....</i>	<i>7</i>

INDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1. Aspectos Críticos</i>	<i>10</i>
<i>Tabla 2. Continuación Aspectos Críticos</i>	<i>11</i>
<i>Tabla 3. Priorización Aspectos Críticos</i>	<i>11</i>
<i>Tabla 4. Continuación Priorización Aspectos Críticos</i>	<i>12</i>
<i>Tabla 5. Objetivos PINAR</i>	<i>13</i>
<i>Tabla 6. Continuación Objetivos PINAR</i>	<i>14</i>
<i>Tabla 7. Mapa de Ruta PINAR.....</i>	<i>15</i>

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
Código	PL-SEGMEJ-012	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 23/Agosto/2024

INTRODUCCIÓN

COTECMAR es una corporación de ciencia y tecnología sin ánimo de lucro, con naturaleza jurídica de entidad descentralizada indirecta vinculada al Ministerio de Defensa Nacional, con régimen jurídico de derecho privado y presupuesto propio. Tenemos 3 socios tecnológicos a través de los cuales desarrollamos investigación APLICADA, con espíritu innovador: la Universidad Tecnológica de Bolívar, la Universidad Nacional y la Universidad del Norte.

En cumplimiento con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y conforme a lo estipulado en el Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, la Corporación ha desarrollado e implementado este Instrumento Archivístico, utilizando la metodología recomendada desde el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.


La presente actualización se centra en identificar y abordar aspectos críticos en la gestión documental, buscando mejorar continuamente la calidad y eficiencia en la administración de archivos, los aspectos tecnológicos y de seguridad, el fortalecimiento y la articulación de los procesos, la preservación de la información y el acceso a este activo vital para el cumplimiento de su misión.

Por lo anterior, la Corporación, comprometida con el mejoramiento en su gestión documental, ha llevado a cabo un ejercicio exhaustivo de revisión y seguimiento de sus estrategias, ajustando su planificación para responder eficazmente a los cambios en los requerimientos a desarrollarse en los escenarios de corto, mediano y largo plazo. Este análisis ha permitido identificar y comprender los ajustes necesarios a partir de los lineamientos de la Política Corporativa de Gestión Documental y del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA.

Estos esfuerzos han sido fundamentales para establecer controles adecuados, así como para la aplicación y el seguimiento que la Corporación realiza, asegurando que la planificación estratégica de la gestión documental aporte significativamente en el escenario de corto plazo y en el establecimiento de indicadores que permiten evaluar el desarrollo y cumplimiento de los objetivos trazados para los siguientes componentes:

Administración de Archivos: se ha destacado la necesidad de implementar integralmente el Programa de Gestión Documental PGD para estandarizar y optimizar todos los procesos relacionados con la planificación, manejo y organización de la documentación. Este programa incluye lineamientos y programas específicos adaptados a las necesidades de la Corporación.

Aspectos Tecnológicos y de Seguridad: es fundamental desarrollar e implementar el Modelo de Requisitos MR que guíe la gestión de documentos electrónicos con alta integridad y conforme a las necesidades normativas y operativas de la Corporación. La adopción progresiva del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA asegurará una gestión escalable y sostenible de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
Código	PL-SEGMEJ-012	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 23/Agosto/2024

Fortalecimiento y Articulación: el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y la integración de repositorios digitales con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA son vitales para la coherencia y accesibilidad de los documentos digitales. Se identifican y establecen procedimientos para la adecuada administración de estos repositorios, y su integración con el SGDEA.

Preservación de la Información: la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC es esencial para establecer y ejecutar planes de conservación de documentos físicos y digitales. Esto incluye la implementación de los programas de conservación preventiva y la asignación de recursos adecuados para la sostenibilidad e integridad de los archivos a largo plazo.

Acceso a la Información: mejorar el acceso y la consulta de la información archivística es un objetivo clave, asegurando que los usuarios puedan acceder de manera eficiente y efectiva a la información contenida en los archivos de la Corporación. Esto implica la actualización continua de los instrumentos archivísticos y la implementación de sistemas de control de acceso en cumplimiento de los preceptos legales.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO CORPORATIVO

COTECMAR es una organización innovadora que trabaja dentro del campo de investigación científica y tecnológica, apoyando el desarrollo de la industria marítima colombiana.

Nuestra experiencia considera desde el Diseño avanzado y Construcción de plataformas navales personalizadas a las necesidades de cada cliente; hasta la reparación y mantenimiento de embarcaciones con los más altos estándares de calidad, tecnicismo y capacidad de respuesta en tiempos oportunos de atención.


Actualmente cuenta con tres unidades de negocios ubicadas en la ciudad de Cartagena así: dos unidades de negocio en el sector industrial de Mamonal y otra unidad en el sector de Bocagrande.

1.1. Misión

COTECMAR desarrolla capacidades científicas y tecnológicas a través de la innovación en productos, servicios y procesos, dirigidos a satisfacer de forma integral las necesidades de la Armada de Colombia y de la industria naval, marítima y fluvial, liderando el crecimiento sostenible del sector en un marco de responsabilidad social.

1.2. Visión

En el año 2042, COTECMAR con sus aliados estratégicos se habrá consolidado en Latinoamérica como líder innovador de la industria naval, marítima y fluvial, generando ventajas estratégicas a la Armada de Colombia y valor al mercado particular, producto del desarrollo tecnológico alcanzado por el sector astillero colombiano.

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
Código	PL-SEGMEJ-012	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 23/Agosto/2024

1.3. Objetivos Estratégicos

A continuación, se muestra el Mapa Estratégico diseñado para el escenario del Corto Plazo 2023-2026. “Rumbo al Océano Azul”:

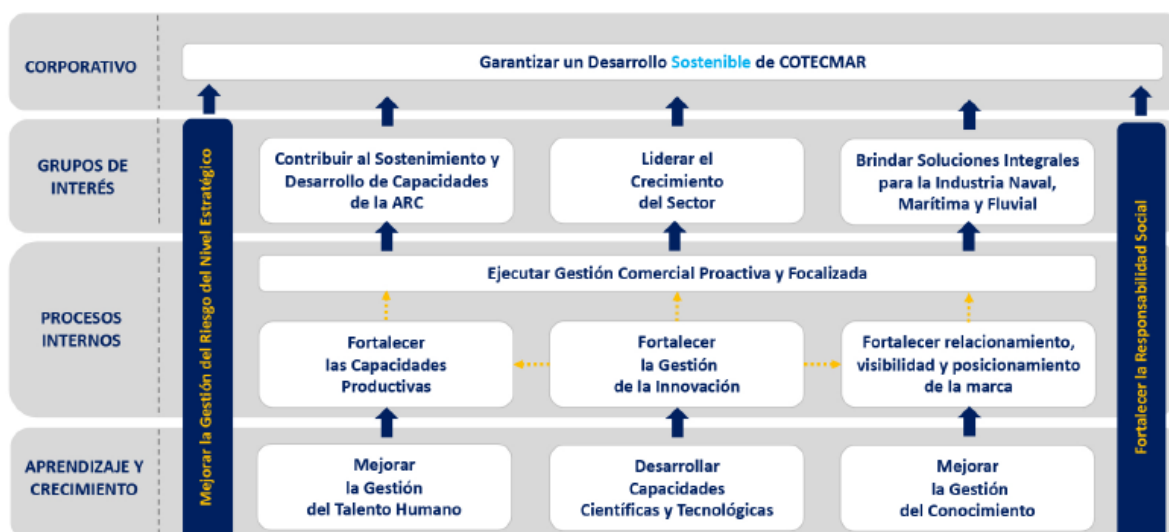


Figura 1. Mapa de Objetivos Estratégicos
Fuente: Dirección Estratégica COTECMAR

1.4. Valores Corporativos


Integridad: los miembros de COTECMAR somos ejemplo de honestidad y actuamos siempre de manera intachable, por ello somos fieles a nuestros principios éticos y reprochamos cualquier conducta que genere perjuicio a la Corporación, en procura de su estabilidad y permanencia para las generaciones futuras.

Innovación: en COTECMAR con cada sueño nacen grandes ideas que convertimos siempre en realidades plasmadas en mejores y más eficientes procedimientos, productos y servicios orientados a la innovación y al mejoramiento continuo.

Compromiso: cada miembro de COTECMAR se caracteriza por su constante disposición al servicio, por ello nos comprometemos y responsabilizamos en aplicar nuestros conocimientos y capacidades para lograr en conjunto las metas propuestas en beneficio de la Corporación y los grupos de interés.

Liderazgo: en COTECMAR el liderazgo hace parte de nuestra cultura organizacional presente en todos los niveles, a través del cual se promueve la excelencia de todos sus miembros, aunando esfuerzos en la consecución de objetivos comunes.

Responsabilidad social: en COTECMAR reconocemos nuestra responsabilidad con el Estado, la sociedad y cada miembro de esta; por ello enmarcamos nuestra actividad

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
Código	PL-SEGMEJ-012	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 23/Agosto/2024

empresarial en la protección del medio ambiente, el desarrollo sostenible y el orden social y económico establecido.

1.5. Mapa de Procesos

COTECMAR ha identificado los procesos para el Sistema de Gestión de Calidad, y su aplicación en la Corporación, los procesos se encuentran identificados en el MAPA DE PROCESOS.

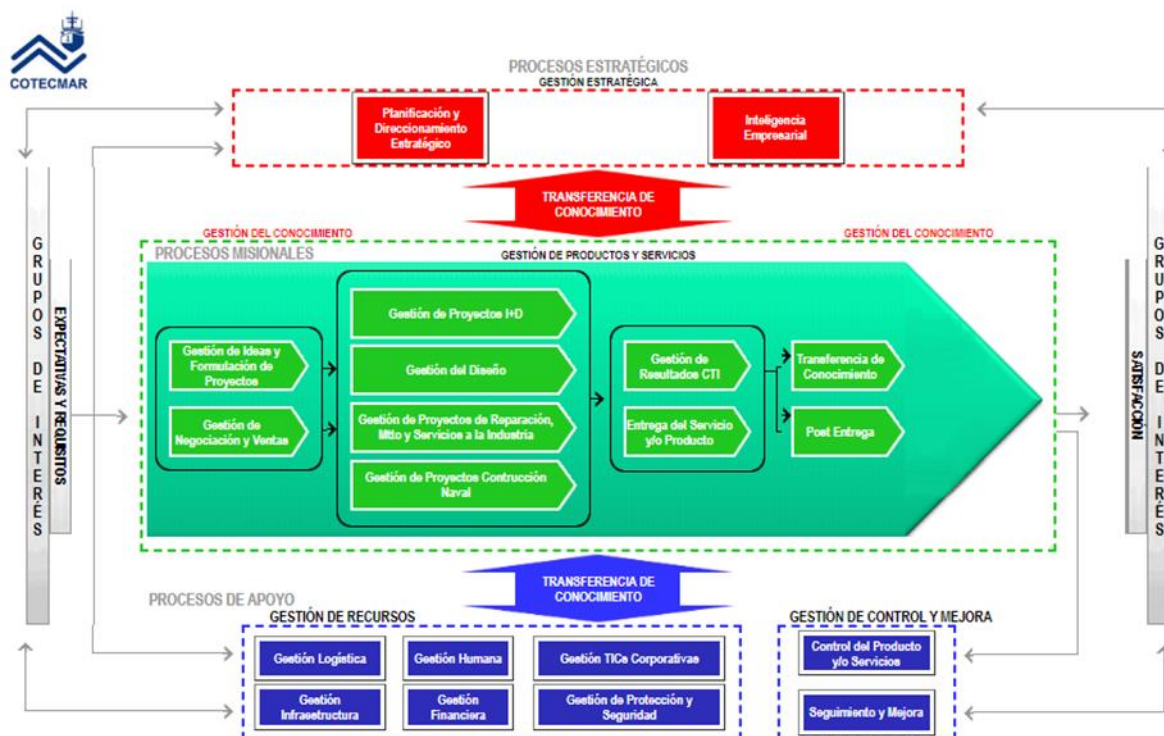



Figura 2. Mapa de procesos Corporativos
Fuente: Sistema de Gestión de la Calidad COTECMAR

2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La evaluación de la situación actual de la gestión documental de la Corporación fue determinada a partir de las siguientes herramientas administrativas:

- Diagnóstico de la Gestión Documental y Administración de Archivos
- Resultados del Formato Único de Reporte de Avance de la Gestión - FURAG
- Informes de Auditorías Internas

Con la finalidad de continuar con el mejoramiento de la gestión documental Corporativa y atendiendo las recomendaciones de incluir en el PINAR las actividades sugeridas por el Archivo General de la Nación como buenas prácticas de gestión documental, se identifican los aspectos críticos, como se describen en el siguiente apartado.

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
Código	PL-SEGMEJ-012	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 23/Agosto/2024

3. ASPECTOS CRÍTICOS

La aplicación de las herramientas administrativas mencionadas, especialmente, los resultados del Autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos, permitió identificar el nivel de madurez de sus cinco componentes al interior de la Corporación.

3.1. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se presentan los aspectos críticos que inciden en el desarrollo de la función archivística y el mejoramiento de la política corporativa de gestión documental:

Es necesario implementar de manera completa el Sistema Integrado de Conservación - SIC para establecer y ejecutar planes de conservación de documentos físicos y digitales. Esto incluye la adopción de programas de conservación preventiva y la definición de recursos y estrategias para mantener la integridad de los archivos.

La identificación y gestión de archivos históricos son esenciales para preservar el patrimonio documental de la Corporación. Esto incluye la elaboración de planes de transferencia y la actualización de inventarios documentales.


La Corporación avanza en la implementación progresiva del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, asegurando que este sea escalable, interoperable y capaz de gestionar eficazmente el ciclo de vida de los documentos electrónicos.

Se requiere desarrollar e implementar un sistema de preservación digital que garantice la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos. Esto debe incluir la definición de requisitos, la implementación de infraestructura adecuada y el monitoreo continuo de su efectividad.

Se requiere la optimización y el establecimiento de procedimientos claros para la digitalización de documentos, que contemplen diferentes tipos de digitalización y aseguren la calidad y la accesibilidad de los documentos digitalizados.

La optimización e integración de repositorios digitales dentro del Sistema de Gestión Documental es vital para asegurar que los documentos digitales sean gestionados de manera coherente y accesible. Esto incluye la identificación de repositorios adecuados y la implementación de procedimientos para su administración.

La Corporación procura mejorar el acceso y la consulta de la información archivística, asegurando que los usuarios puedan acceder a la información de manera eficiente y efectiva. Esto incluye la actualización de instrumentos archivísticos y la implementación de sistemas de acceso.

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
Código	PL-SEGMEJ-012	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 23/Agosto/2024

Se requiere la normalización y automatización del esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos, asegurando que los metadatos faciliten la organización, recuperación y preservación de documentos en toda la Corporación.

Se requiere la implementación integral del Programa de Gestión Documental – PGD para estandarizar y optimizar todos los procesos relacionados con la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación en la Corporación. Esto incluye la incorporación de lineamientos archivísticos y la creación de programas específicos adaptados a las necesidades de la Corporación.

La Corporación establece un control riguroso en la implementación y actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD para asegurar que reflejen fielmente los requerimientos legales y de negocio. Esto es vital para mantener la organización y disposición correcta de los documentos.


Es crucial desarrollar e implementar el Modelo de Requisitos - MR que guíe la gestión de documentos electrónicos, asegurando que estos se gestionen con un alto grado de integridad y conforme a las necesidades documentales y normativas de la Corporación.

Es fundamental establecer y aplicar lineamientos integrales para el diseño y la creación de documentos, asegurando la coherencia y estandarización en todos los documentos producidos y recibidos por la Corporación. Esto incluye la gestión de metadatos y la integración con sistemas de archivo electrónico.

La Corporación requiere mejorar la implementación de la gestión de documentos electrónicos en todos los procesos, procedimientos, trámites y servicios internos. Esto incluye la identificación y manejo adecuado de los documentos electrónicos, asegurando su integridad y disponibilidad.


La elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental - TVD son esenciales para identificar y clasificar los documentos de acuerdo con sus valores primarios y valores secundarios. Esto permitirá la gestión eficiente del fondo acumulado y la normalización de su ciclo de vida.

Una vez identificados los aspectos críticos se asociaron a los riesgos a los cuales están expuestos, se presentan a continuación:

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
Código	PL-SEGMEJ-012	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 23/Agosto/2024

No.	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1	Se requiere la implementación integral del Programa de Gestión Documental – PGD para estandarizar y optimizar todos los procesos relacionados con la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación en la Corporación. Esto incluye la incorporación de lineamientos archivísticos y la creación de programas específicos adaptados a las necesidades de la Corporación.	Falta de estandarización documental
2	Es necesario implementar de manera completa el Sistema Integrado de Conservación - SIC para establecer y ejecutar planes de conservación de documentos físicos y digitales. Esto incluye la adopción de programas de conservación preventiva y la definición de recursos y estrategias para mantener la integridad de los archivos.	Deterioro de documentos físicos y digitales
3	La elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental - TVD son esenciales para identificar y clasificar los documentos de acuerdo con sus valores primarios y valores secundarios. Esto permitirá la gestión eficiente del fondo acumulado y la normalización de su ciclo de vida.	Clasificación ineficiente de documentos
4	Es fundamental establecer y aplicar lineamientos integrales para el diseño y la creación de documentos, asegurando la coherencia y estandarización en todos los documentos producidos y recibidos por la Corporación. Esto incluye la gestión de metadatos y la integración con sistemas de archivo electrónico.	Producción de documentos inconsistentes, dificultando su manejo y recuperación
5	La Corporación establece un control riguroso en la implementación y actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD para asegurar que reflejen fielmente los requerimientos legales y de negocio. Esto es vital para mantener la organización y disposición correcta de los documentos.	Desactualización y manejo inapropiado de documentos
6	La Corporación requiere mejorar la implementación de la gestión de documentos electrónicos en todos los procesos, procedimientos, trámites y servicios internos. Esto incluye la identificación y manejo adecuado de los documentos electrónicos, asegurando su integridad y disponibilidad.	Pérdida de integridad de documentos electrónicos
7	Es crucial desarrollar e implementar el Modelo de Requisitos - MR que guíe la gestión de documentos electrónicos, asegurando que estos se gestionen con un alto grado de integridad y conforme a las necesidades documentales y normativas de la Corporación.	No conformidad con normativas
8	La Corporación avanza en la implementación progresiva del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, asegurando que este sea escalable, interoperable y capaz de gestionar eficazmente el ciclo de vida de los documentos electrónicos.	Ineficiencia en la gestión del ciclo de vida documental
9	Se requiere la optimización y el establecimiento de procedimientos claros para la digitalización de documentos, que contemplen diferentes tipos de digitalización y aseguren la calidad y la accesibilidad de los documentos digitalizados.	Digitalización de baja calidad
10	Se requiere desarrollar e implementar un sistema de preservación digital que garantice la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos. Esto debe incluir la definición de requisitos, la implementación de infraestructura adecuada y el monitoreo continuo de su efectividad.	Pérdida de documentos digitales a largo plazo

Tabla 1. Aspectos Críticos

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
Código	PL-SEGMEJ-012	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 23/Agosto/2024

No.	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
11	La optimización e integración de repositorios digitales dentro del Sistema de Gestión Documental es vital para asegurar que los documentos digitales sean gestionados de manera coherente y accesible. Esto incluye la identificación de repositorios adecuados y la implementación de procedimientos para su administración.	Falta de integración adecuada de repositorios digitales
12	Se requiere la normalización y automatización del esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos, asegurando que los metadatos faciliten la organización, recuperación y preservación de documentos en toda la Corporación.	Desorganización y difícil recuperación de documentos
13	La identificación y gestión de archivos históricos son esenciales para preservar el patrimonio documental de la Corporación. Esto incluye la elaboración de planes de transferencia y la actualización de inventarios documentales.	Pérdida de patrimonio documental
14	La Corporación procura mejorar el acceso y la consulta de la información archivística, asegurando que los usuarios puedan acceder a la información de manera eficiente y efectiva. Esto incluye la actualización de instrumentos archivísticos y la implementación de sistemas de acceso.	Dificultad en el acceso a la información


Tabla 2. Continuación Aspectos Críticos

3.2. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Siguiendo la metodología expedida por el Archivo General de la Nación, se procedió a evaluar cada aspecto crítico frente a los cinco ejes articuladores que representan la función archivística en Colombia: Administración de archivos, acceso a la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación. A continuación, los aspectos críticos que fueron priorizados:

No.	ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES
1	La elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental - TVD son esenciales para identificar y clasificar los documentos de acuerdo con sus valores primarios y valores secundarios. Esto permitirá la gestión eficiente del fondo acumulado y la normalización de su ciclo de vida.
2	La Corporación establece un control riguroso en la implementación y actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD para asegurar que reflejen fielmente los requerimientos legales y de negocio. Esto es vital para mantener la organización y disposición correcta de los documentos.
3	Es necesario implementar de manera completa el Sistema Integrado de Conservación - SIC para establecer y ejecutar planes de conservación de documentos físicos y digitales. Esto incluye la adopción de programas de conservación preventiva y la definición de recursos y estrategias para mantener la integridad de los archivos.

Tabla 3. Priorización Aspectos Críticos

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
Código	PL-SEGMEJ-012	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 23/Agosto/2024

No.	ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES
4	Se requiere la implementación integral del Programa de Gestión Documental – PGD para estandarizar y optimizar todos los procesos relacionados con la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación en la Corporación. Esto incluye la incorporación de lineamientos archivísticos y la creación de programas específicos adaptados a las necesidades de la Corporación.
5	La Corporación avanza en la implementación progresiva del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, asegurando que este sea escalable, interoperable y capaz de gestionar eficazmente el ciclo de vida de los documentos electrónicos.
6	La identificación y gestión de archivos históricos son esenciales para preservar el patrimonio documental de la Corporación. Esto incluye la elaboración de planes de transferencia y la actualización de inventarios documentales.

Tabla 4. Continuación Priorización Aspectos Críticos

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR


La Corporación está comprometida con el mejoramiento y optimización de su sistema de gestión documental mediante el mejoramiento y actualización de la infraestructura existente, abordando de manera integral la implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD y el Programa de Gestión Documental -PGD, y el desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, asegurará que los documentos electrónicos sean gestionados de manera eficiente, segura y conforme a las normativas vigentes. Además, se dará prioridad a la integración de repositorios digitales y la digitalización de documentos físicos prioritarios, facilitando así el acceso y la conservación de la información.

Los beneficios esperados, se extienden a varios ámbitos operativos y estratégicos de la Corporación:

La implementación completa del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y la gestión de archivos históricos asegurarán la preservación de la memoria histórica documental de la Corporación, permitiendo que la información crítica esté protegida y accesible para la gestión del conocimiento.

La implementación del SGDEA mejorará la accesibilidad y la eficiencia operativa optimizando los recursos disponibles para la toma de decisiones fundamentada en datos, información y documentos, modernizando la operación y eficacia de los sistemas de gestión.

El cumplimiento de los requisitos legales y normativos se verá fortalecido mediante la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD y el desarrollo de las Tablas de Valoración Documental - TVD, garantizando que la Corporación maneje sus archivos de acuerdo con los estándares de calidad y le aporten al sistema de gestión de seguridad de la información.

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
Código	PL-SEGMEJ-012	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 23/Agosto/2024

En conjunto, el PINAR contribuirá significativamente a la misión de la Corporación, mejorando la gestión de la información y apoyando la toma de decisiones basadas en datos fiables y accesibles.

5. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La Corporación se propone continuar con la implementación de su sistema de gestión documental alineado con la Política de Gestión Documental desarrollada a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, los instrumentos archivísticos, atendiendo las normas, regulaciones y estándares, y aplicando las mejores prácticas en la gestión de datos, información y documentos.

Los Objetivos del Plan Institucional de Archivos – PINAR fueron establecidos a partir de la narración del escenario de Corto Plazo 2023-2026. “Rumbo al Océano Azul” enmarcado en el Direccionamiento Estratégico y congruentes con la Política Corporativa de Gestión Documental, como se mencionan a continuación:

5.1. Objetivo General del Plan Institucional De Archivos – PINAR


Optimizar la administración de archivos físicos y digitales mediante el fortalecimiento de la infraestructura física, tecnológica y de seguridad, para mejorar la accesibilidad, conservación, protección e integridad de la información, asegurando una gestión documental eficiente y estandarizada en toda la Corporación.

5.2. Objetivos Específicos del Plan Institucional De Archivos – PINAR

Los objetivos específicos en relación con la gestión que requiere cada uno de los aspectos críticos evaluados y priorizados, se presentan a continuación:

OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS
Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD) para 2025, permitiendo la identificación y clasificación de todos los documentos de acuerdo con sus valores primarios y secundarios, y gestionando eficientemente el fondo documental acumulado.	Proyecto de elaboración, aprobación, evaluación técnica, convalidación e implementación de las Tablas de Valoración Documental - TVD para la intervención técnica del fondo acumulado.
Establecer un control riguroso y actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) para asegurar que reflejen los requerimientos legales y de negocio en un 100%, manteniendo la organización y disposición adecuada de los documentos, completando este proceso en 2024.	Proyecto de actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD.

Tabla 5. Objetivos PINAR

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
Código	PL-SEGMEJ-012	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 23/Agosto/2024

OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS
Implementar completamente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en todas las áreas de la Corporación para 2025, asegurando que por lo menos el 90% de los documentos físicos y digitales críticos estén bajo programas de conservación preventiva y con recursos asignados para su integridad.	Plan de Conservación Documental. Plan de Preservación Digital.
Implementar el Programa de Gestión Documental (PGD) en toda la Corporación para 2025, estandarizando y optimizando todos los procesos documentales con la adopción de lineamientos archivísticos y programas específicos que cubran el 100% de las dependencias y procesos.	Programa de Gestión Documental – PGD.
Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para gestionar eficazmente el ciclo de vida de todos los documentos y expedientes electrónicos de la Corporación, asegurando que sea escalable e interoperable, completando esta implementación progresiva para 2026.	Proyecto de desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
Finalizar la identificación y gestión de los archivos históricos de la Corporación para 2026, mediante la elaboración de planes de transferencia y la actualización de inventarios documentales que cubran por lo menos el 95% de los documentos considerados patrimonio histórico.	Proyecto de Actualización de Inventarios Documentales de Archivos Históricos. Plan de Transferencias documentales de Archivos Históricos.


Tabla 6. Continuación Objetivos PINAR

5. MAPA DE RUTA

En el contexto del PINAR, los **PLANES** consideran las acciones provenientes de los objetivos que se realizarán en el escenario de mediano plazo (entre 1 y 4 años).

- ✓ Plan de Conservación Documental.
- ✓ Plan de Preservación Digital.
- ✓ Plan de Transferencias documentales de Archivos Históricos.

En el **Programa de Gestión Documental – PGD** se formula y documenta el desarrollo sistemático (detallado) de los procesos de gestión documental que la Corporación se propone realizar en el escenario de mediano plazo (entre 1 y 4 años).

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
Código	PL-SEGMEJ-012	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 23/Agosto/2024

Los **PROYECTOS** consideran las actividades globales que la corporación se propone realizar para el desarrollo de los objetivos incluidos en el PINAR, y que se desplegarán en los escenarios de corto y mediano plazo.

- ✓ Proyecto de elaboración, aprobación, evaluación técnica, convalidación e implementación de las Tablas de Valoración Documental - TVD para la intervención técnica del fondo acumulado.
- ✓ Proyecto de actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD.
- ✓ Proyecto de desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
- ✓ Proyecto de Actualización de Inventarios Documentales de Archivos Históricos


Teniendo en cuenta lo anterior, el Mapa de Ruta para desplegar los objetivos del PINAR, se articula con el Direccionamiento Estratégico de COTECMAR, el cual configura los escenarios de corto y mediano plazo comprendido para los periodos 2024 hasta 2026 de la siguiente forma:

Plan, programa o Proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)	
		2024	2025
Proyecto de actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD.			
Proyecto de elaboración, aprobación, evaluación técnica, convalidación e implementación de las Tablas de Valoración Documental - TVD para la intervención técnica del fondo acumulado.			
Plan de Conservación Documental.			
Plan de Preservación Digital.			
Programa de Gestión Documental – PGD.			
Proyecto de desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.			
Proyecto de Actualización de Inventarios Documentales de Archivos Históricos			
Plan de Transferencias documentales de Archivos Históricos			

Tabla 7. Mapa de Ruta PINAR

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento a la realización de los planes, programas y proyectos se realizará teniendo en cuenta lo recomendado por el Archivo General de la Nación, se estableció que la metodología por parte la Corporación, estará bajo la responsabilidad de la Oficina de Sistemas Integrados de Gestión – HSEQ a través del Lider de gestión documental, de

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
Código	PL-SEGMEJ-012	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 23/Agosto/2024

acuerdo con los cronogramas previamente establecidos, buscando de esta forma garantizar el cumplimiento de los hitos planteados, el seguimiento, control y mejora de la visión estratégica del PINAR, los objetivos y los planes, programas y proyectos.

7. GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS ASOCIADOS AL PINAR

A continuación, se presentan los términos Archivísticos incluidos en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Así mismo, se consultó para dar mayor claridad y ampliar el conocimiento sobre los términos asociados a la función archivística, el ANEXO 1. “Definiciones” Acuerdo 001 de 2024 disponible en la página web del Archivo General de la Nación en el siguiente enlace:

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.


Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
Código	PL-SEGMEJ-012	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 23/Agosto/2024

8. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Congreso de Colombia, (2014, 6 de marzo) Ley 1712 de 2014. *Por medio de la cual se dicta la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.* Diario Oficial 49084.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

Congreso de Colombia, (2000, 14 de julio) Ley 594 de 2000. *Por medio de la cual se crea la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.* Diario Oficial 44084.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4275>

Presidencia de la República (2000, 14 de julio). Decreto 1499 de 2017. *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.* ARTÍCULO 2.2.22.2.1. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. Consultado en
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83433>

Presidencia de la República (2015, 26 de mayo). Decreto 1080 de 2015. *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.*
ARTÍCULO 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental.
ARTÍCULO 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
Consultado en <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Archivo General de la Nación de Colombia, (2024, 29 de febrero) Acuerdo 001 de 2024. *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”* <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

Archivo General de la Nación de Colombia, (2020) *Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.*
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/V3_MGDA-min.pdf

Archivo General de la Nación de Colombia, (2014) *Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR.*
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf