



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos se define como un instrumento archivístico propio de la gestión documental el cual tiene como finalidad establecer de manera prioritarias las actividades necesarias para dar cumplimiento a las normas y directrices formuladas por el Archivo General de la Nación.

La elaboración del PINAR se realizó teniendo en cuenta los resultados de varias actividades desarrolladas en la entidad, con el objeto de plantear propuestas de mejoramiento mediante ejes articuladores.

2. **CONTEXTO ESTRATÉGICO**

En el año 1954 dadas las exigencias de nuevas estructuras y objetivos de mayor alcance, se crea la INDUSTRIA MILITAR como entidad autónoma. Después como Empresa Industrial y Comercial del Estado, iniciando con su primera unidad de negocios denominada Fábrica General \"José María Córdova\", para la fabricación de armamento y de munición de pequeño calibre para uso militar prioritariamente.

La Fábrica Santa Bárbara, nace en el año 1955, como la segunda Unidad de negocios con maquinaria y equipos destinados a la fabricación de municiones pesadas de artillería para las Fuerzas Militares, iniciando operaciones en el año 1964.

Finalmente la Fábrica de Explosivos Antonio Ricaurte, se creó en el año de 1963 con el carácter de Sociedad Comercial Anónima y en 1968 pasa a convertirse en la tercera unidad de negocios de la Industria Militar.

Misión:

“Producir, importar y comercializar armas, municiones, explosivos, accesorios y sus servicios complementarios, con calidad, oportunidad e innovación, satisfaciendo las necesidades y expectativas de nuestras partes interesadas contribuyendo con responsabilidad social y ambiental al progreso del país”.

Visión

“Ser en el 2019 una institución con las mejores prácticas empresariales, consolidada financieramente y reconocida por sus partes interesadas por la efectividad operacional, innovación y excelencia en el suministro de productos, prestación de servicios y posicionada en los mercados nacional e internacional.”

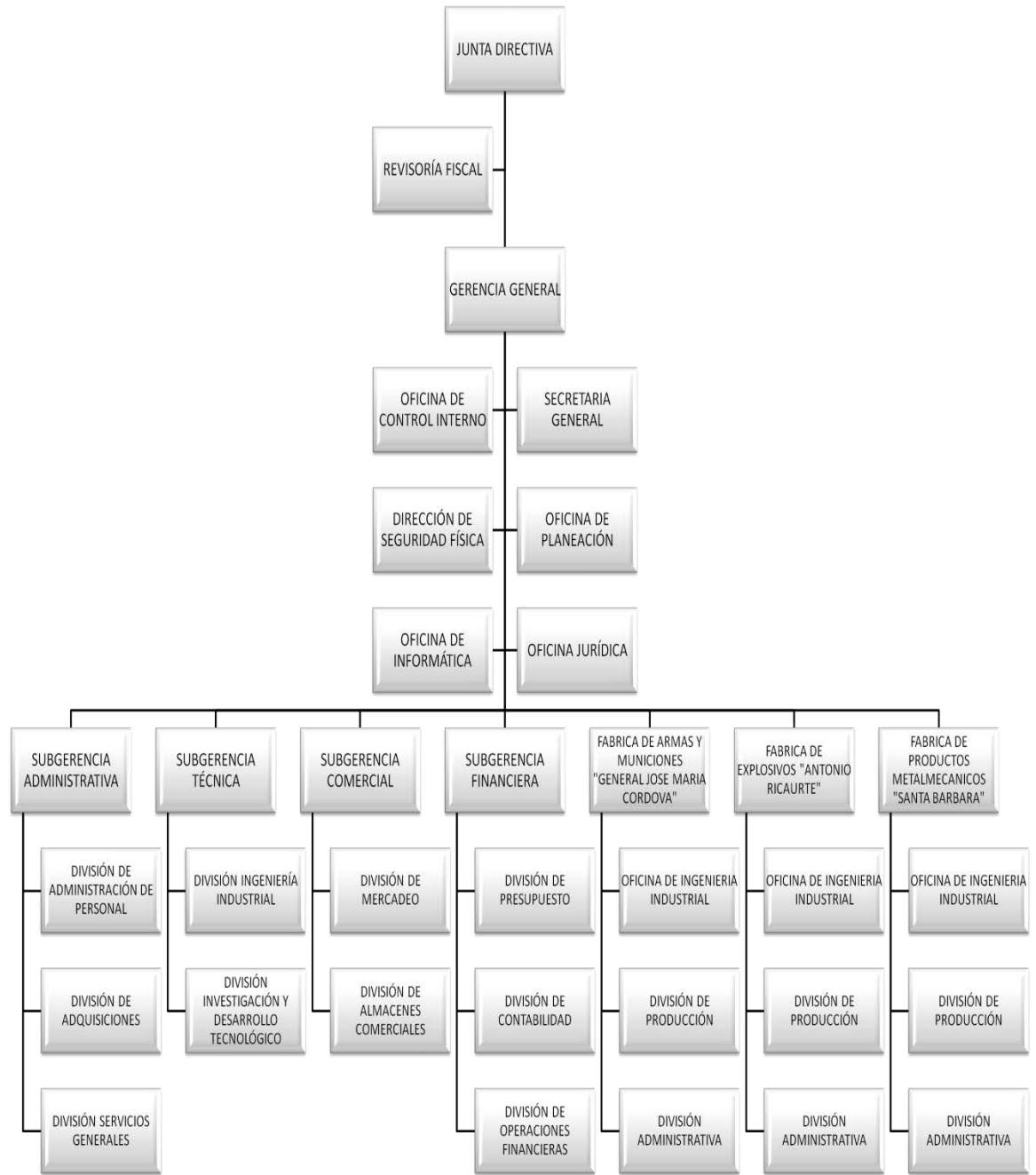
POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL

Innovar y suministrar bienes y servicios con calidad y oportunidad requeridos, aumentando la confianza y satisfacción de los grupos sociales objetivo, mediante el uso racional de los recursos, cumpliendo las leyes, la normatividad vigente y el manual de

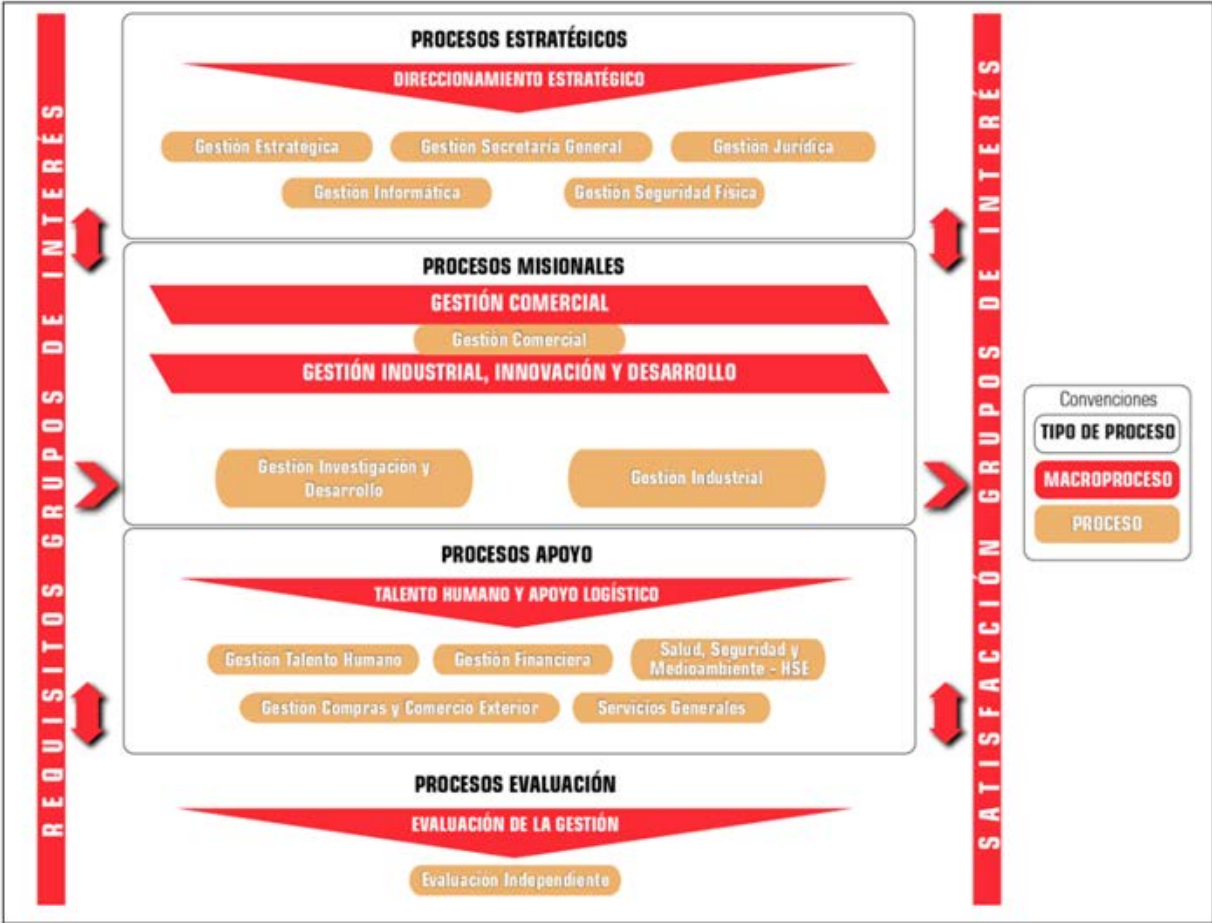
gestión integral, impactando en los resultados que permitan superar permanentemente las metas y desafíos a través de la gestión integral de sus sistemas de calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo (STT) , seguridad de la información, control y seguridad de la cadena de suministro Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Y responsabilidad social.

Mediante el mejoramiento continuo dinamizar la excelencia empresarial con fundamento en nuestra misión, visión, política, principios y valores, previniendo la contaminación, lesiones y enfermedades, brindando a los trabajadores un ambiente sano, confortable y seguro para eliminar los peligros , mitigar los riesgos de SST y facilitar la consulta y participación tanto de los trabajadores como de los representantes de los trabajadores, fomentando el crecimiento de del capital intelectual y humano para hacer personas integrales y comprometidas con el desarrollo sostenible de la organización, la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información así como la prevención de la corrupción, el soborno y la ejecución de actividades ilícitas contribuyendo así a los propósitos fundamentales del Estado.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DECRETO 2775 DE 1997



MAPA DE PROCESOS



3. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Industria Militar, INDUMIL- comprende las acciones estratégicas a desarrollar en materia de gestión documental y archivos para todas las dependencias de la entidad durante el periodo 2018-2020.

Actividades desarrolladas en la entidad, con el objeto de plantear propuestas de mejoramiento mediante ejes articuladores.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Industria Militar realizó el análisis de la información recolectada (Diagnostico Integral de Archivos, los Autodiagnóstico de MIPG, el informe de resultados del FURAG y el mapa riesgos) en los cuales se evidencio que la entidad presenta aspectos críticos propios de la función archivística.

ITEM	HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN
1.	Diagnostico Integral de Archivos	Realizado por la Secretaria General en el año 2018.
2.	Autodiagnóstico MIPG	Realizado por la Secretaria General 2018.
3.	Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión (FURAG)	Realizado en el 2017 resultados publicados en el 2018
4.	Mapa de Riesgos	Publicado en el 2018

5. ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Elaboración de los programas específicos así: Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, Programa de documentos Vitales o Esenciales, Programa de gestión de documentos Electrónicos, Programa de Archivos Descentralizados y Programas de reprografía.	Pérdida de Información. Duplicidad de la Información. Dificultad para la recuperación y consulta de la información. Incumplimiento a la Normatividad vigente.
La entidad carece de Instrumentos Archivísticos	Incumplimiento a la Normatividad vigente
Digitalización de las series documentales de conservación total en el archivo Central.	Deterioro de la documentación Dificulta en el proceso de consulta
La entidad no cuenta con un Programa de Gestión Documental	Perdida de la Información. Incumplimiento a la Normatividad vigente.
Los Archivos de Gestión no cuentan con las condiciones de conservación y seguridad de la información.	Deterioro de la información. Perdida de la Información Contaminación de la Información. Incumplimiento a la Normatividad vigente.
La entidad no ha implementado la Política de Cero Papel.	Incremento en el gasto de papel. Desconocimiento en las directrices de Cero papel. Incumplimiento a la Normatividad vigente.

6. EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de sus ejes articuladores así;

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES				
	Fortalecimiento Tecnológico	Organización de Archivos, Transparencia y acceso a la Información	Conservación y Preservación de Documentos de Archivo	Cultura	Total
La entidad no cuenta con programas específicos en temas de Gestión Documental.	9	9	9	9	36
La entidad carece de Instrumentos Archivísticos.	9	9	9	9	36
La documentación de las vigencias 1954-2001, no han cuentan con tratamiento	7	9	9	5	30

archivístico.					
La recuperación y consulta de la documentación no es práctica.	6	9	10	7	32
Los Archivos de Gestión no cuentan con las condiciones de conservación y seguridad de la información.	6	8	9	5	28
La entidad no ha implementado la Política de Cero Papel.	9	8	8	8	33

7. VISION ESTRATÉGICA.

Generar, recibir, tramitar, organizar y disponer de la información que en cumplimiento de sus funciones produce la INDUSTRIA MILITAR, implementando para tal fin nuevas tecnologías que aseguren la conservación, recuperación y operabilidad de la misma, utilizando como pilar principal la normatividad vigente y las diferentes políticas relacionadas con la seguridad y confidencialidad, garantizando su protección, acceso y difusión, permitiendo el fácil acceso de la ciudadanía siendo garante de transparencia.

La Industria Militar Implementara los instrumentos necesarios para hacer que su gestión documental cumpla con los más altos estándares de calidad, brindando a sus usuarios tramites agiles, efectivos y eficaces.

8. FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES ASOCIADAS

ASPECTOS CRITICOS /EJE ARTICULADOR	OBJETIVO	ACTIVIDADES ASOCIADAS
La entidad no cuenta con programas específicos en temas de Gestión Documental.	Elaborar e implementar los programas específicos dando cumplimiento a las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Gestión Documental. - Programa de Documentos Vitales y/o Esenciales. - Adoptar los Requisitos para la Gestión de Documentos de la entidad MOREQ. - Diseño del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivos SGDEA.
La entidad carece de Instrumentos Archivísticos.	Elaborar e implementar los instrumentos requeridos para una efectiva gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de la Política de Gestión Documental - Tramite de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.
La documentación de las vigencias 1954-2001, no han cuentan con tratamiento archivístico.	Asegurar la conservación de la memoria institucional.	<ul style="list-style-type: none"> - Organización del Fondo Acumulado de la Industria Militar 1954-2001. - Elaboración las tablas de valoración Documental.
La recuperación y consulta de la documentación no es práctica.	Asegurar la conservación de la memoria institucional, evitando el deterioro causado por causa de la constante consulta de los soportes físicos.	<ul style="list-style-type: none"> - Digitalizar serie documentales de consulta frecuente.
Los Archivos de Gestión no cuentan con las condiciones de conservación y seguridad de la información.	Adecuar a los archivos de gestión, priorizando aquellos de mayor producción documental.	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Mejoramiento de espacios y dotación de archivos de Gestión. - Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.
La entidad no ha implementado la Política de Cero Papel	Adoptar y sensibilizar a la entidad con respecto a la Política de Cero Papel	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de la Política del Cero Papel. - Programa de Capacitaciones Internas

9. MAPA DE RUTA

MAPA DE RUTA					
LINEAS DE ACCIÓN	OBJETIVOS	PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	VIGENCIA		
			2018	2019	2020
Fortalecimiento Tecnológico	Elaborar e implementar los programas específicos dando cumplimiento a las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación.	Adoptar los Requisitos para la Gestión de Documentos de la entidad MOREQ.		X	X
		Diseño del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivos SGDEA		X	X
Organización de Archivos, Transparencia y acceso a la Información	Elaborar e implementar los programas específicos dando cumplimiento a las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación.	Elaborar el Programa de Gestión Documental.	X	X	
		Elaborar el Programa de Documentos Vitales y/o Esenciales.		X	X
	Elaborar e implementar los instrumentos requeridos para una efectiva gestión documental.	Elaboración de la Política de Gestión Documental.	X		
		Tramite de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	X	X	
Conservación y Preservación de Documentos de Archivo	Fortalecer la Infraestructura y condiciones de conservación de los documentos de archivo en la Industria Militar	Organización del Fondo Acumulado de la Industria Militar 1954-2001.			X
		Elaboración las tablas de valoración Documental.			X
		Digitalizar serie documentales de consulta frecuente.	X	X	X
		Elaborar el Programa de Mejoramiento de espacios y dotación de archivos de Gestión.		X	X
		Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.	X		
Cultura	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	Elaboración de la Política del Cero Papel	X		
	Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	Programa de Capacitaciones Internas	X	X	X

11. MARCO LEGAL

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:

“Artículo 21. Programas de Gestión Documental. *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.*”

Ley 1437 de 2011, *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”*

“Capítulo IV *“autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”*

Ley 1564 de 2012: *“Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes”* (Artículo 103).

Ley 1712 de 2014 *“ Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”*

Decreto 1080 de 2015: *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Capítulos V, VII y IX.*

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”.*

12. GLOSARIO

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.

ARCHIVO CENTRAL

Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN

Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CONSULTA DE DOCUMENTOS

Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

DOCUMENTO DE ARCHIVO

Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

FORMULARIO ELECTRONICO

Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: "Formularios de contacto" o "Formularios para peticiones, quejas y reclamos".

FUNCIÓN ARCHIVISTICA

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

INDICE ELECTRONICO

El índice electrónico constituye un objeto digital donde se establecen e identifican

los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera”

INICIATIVA CERO PAPEL

El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas parecidas ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos o en papel.

INSTRUMENTO ARCHIVISTICO

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

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

LEGISLACIÓN ARCHIVISTICA

Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

PROGRAMA DE PRESERVACIÓN

Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.

SISTEMA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO



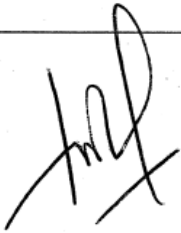
Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: “sistema de gestión de documentos de archivo confiables”, “sistema de gestión documental”.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA: 	FIRMA: 	FIRMA: 
NOMBRE: Luis Alejandro Ruiz Flechas	NOMBRE: Andres Estrada Cardona	NOMBRE: Almirante (R.A.) Hernando Wills Velez
CARGO: Secretario General	CARGO: Jefe Oficina de Planeación y G.I.	CARGO: Gerente Industria Militar

