



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
2025-2026**

REVISÓ	APROBÓ
 <hr/> <p>Coronel (R) William Tapias Casallas Gerente Administrativo</p>	 <hr/> <p>Coronel (R) Carlos Alberto Henao Fonseca Vicepresidente Corporativo</p>

Elaborado por:

Yonathan Jesús Alfonso Guerrero
Jefe de Área – Dirección Logística y de Servicios

DOCUMENTO PÚBLICO

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. REFERENTE ESTRATÉGICO.....	5
2.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....	6
2.2 PENSAMIENTO ORGANIZACIONAL.....	6
2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	8
2.3.1 MAPA DE PROCESOS	8
3.OBJETIVOS	9
3.1 OBJETIVO GENERAL	9
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
4. METODOLOGÍA	10
5. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	11
5.1 ALINEACIÓN CON LAS DIMENSIONES DEL MIPG	11
5.2 FORMULARIO ÚNICO DE REPORTES DE AVANCE DE LA GESTIÓN – FURAG	11
5.3 RESULTADOS DE MEDICIÓN.....	12
5.4 INFORME DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA.....	13
5.4.1 MATRIZ DOFA.....	13
5.5 EJES ARTICULADORES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	16
6. ASPECTOS CRITICOS.....	17
6.1 ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS	17
6.2 VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	20
7. FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS ARTICULADOS AL MODELO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS MGDEA	22
8. MAPA DE RUTA.....	25
9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	26
9.1 INICIATIVA ESTRATÉGICA	26
9.2 FORMULA DE CALCULO	26
9.3 INDICADORES CLAVES DE DESEMPEÑO (KPI)	26
9. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN	29
10. GLOSARIO	29

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1: Industria Militar – Visión y Misión	7
Ilustración 2: Industria Militar – Valores Corporativos.....	7
Ilustración 3: MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL - IM OC OFP MN 001	8
Ilustración 4 MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL - IM OC OFP MN 001	8
Ilustración 5: Función Pública – Comparativo resultados FURAG	12
Ilustración 6: Archivo General de la Nación – Modelo MGDA	19

Tablas

Tabla 1 : Articulación de MIPG en el PINAR.....	11
Tabla 2: Recomendaciones FURAG.....	13
Tabla 3: Matriz DOFA.	15
Tabla 4: Ejes Articuladores.	16
Tabla 5: Aspectos Críticos	19
Tabla 6: Valoración y priorización de los aspectos críticos	21
Tabla 7: Actividades componente estratégico.....	23
Tabla 8: Actividades componente Tecnológico	24
Tabla 9: Actividades componente Cultural.....	25
Tabla 10: Hoja de ruta	26
Tabla 11: Indicadores (KPI) Transferencias Documentales	26
Tabla 12: Indicadores (KPI) Sistema de Conservación Documental – SIC	27
Tabla 13: Indicadores (KPI) Respuestas a solicitudes documentales	28
Tabla 14: Indicadores (KPI) Capacitaciones.....	28
Tabla 15: Indicadores (KPI) Actualización de documentos del SGI	28
Tabla 16: Indicadores (KPI) Recepción de Correspondencia	29

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Industria Militar se presenta como un eje estratégico para la gestión documental en el marco de la transformación digital y el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), alineado al cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, Decreto único reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental” y la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública”, la Vicepresidencia Corporativa, Gerencia Administrativa en cabeza del área de archivo, da a conocer el Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2025 – 2026 el cual tiene como propósito garantizar la adecuada organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos producidos y recibidos en el marco de las actividades administrativas, operativas y estratégicas, incorporando herramientas tecnológicas que garanticen el acceso a la información, así como la preservación de la memoria institucional.

El presente documento se encuentra alineado con los principios de eficacia, eficiencia y responsabilidad establecidos por el Archivo General de la Nación, así como con los objetivos estratégicos de la Industria Militar. Asimismo, busca asegurar la interoperabilidad entre los sistemas de información, la mitigación de riesgos asociados a la pérdida de información y la promoción de una cultura archivística que fomente el uso responsable de los documentos como activos institucionales.

La incorporación de tecnologías de la información al PINAR tiene como objetivo principal optimizar los procesos archivísticos a través de soluciones innovadoras, tales como la implementación de sistemas de gestión documental electrónicos de archivo (SGDEA), plataformas de interoperabilidad y herramientas de digitalización masiva. Dichas tecnologías no solo permiten una gestión más eficiente, sino que también garantizan la seguridad, trazabilidad y disponibilidad de la información en tiempo real, esencial para el cumplimiento de las funciones misionales, en un entorno en el que la protección de información es el pilar fundamental para la Industria Militar. Asimismo, fomenta la automatización de procesos archivísticos, reduciendo tiempos y costos operativos, mientras se asegura el cumplimiento normativo y la transparencia en la gestión documental, adoptando estándares internacionales como el ¹ (Open Archival Information System) a corto (1 año) y mediano plazo (2 años) y que atienden cada uno de los aspectos críticos diagnosticados y priorizados, relacionando sus respectivas metas, objetivos, responsabilidades y actividades, para su posterior implementación, seguimiento y control.

2. REFERENTE ESTRATÉGICO

La Industria Militar es una entidad vinculada al Ministerio de Defensa Nacional y ejerce actividades de naturaleza industrial y comercial, con personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente conforme con las normas del derecho privado.

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 Industria 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.

La Fábrica Santa Bárbara, nace en el año 1955, con 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 de 1964.

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

En este sentido, surge la necesidad de actualizar permanentemente el Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el objetivo de fortalecer el proceso de Gestión Documental de la Industria Militar con enfoque hacia el mejoramiento continuo y en el marco del ² Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en su 5° dimensión información y comunicación, Política de Gestión Documental el cual es liderado por el Archivo General de la Nación – AGN.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es el instrumento archivístico de planeación definido por el Decreto 1080 de 2015 en el cual se formulan los proyectos, programas y actividades que atienden y responden a las necesidades de la Industria Militar en materia de gestión y administración efectiva del acervo documental los cuales son programados para su ejecución a corto y mediano plazo.

De acuerdo con lo anteriormente mencionado, la formulación de los proyectos, programas y actividades, se encuentran debidamente articulados y formulados en el Plan Estratégico y de Acción de la Industria Militar, partiendo del diagnóstico de aspectos críticos y de mejora identificados en el ³Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDEA como herramienta de seguimiento y vigilancia externa e interna.

Para el debido desarrollo y seguimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Industria Militar, se definen los siguientes objetivos:

2.1 Direccionamiento Estratégico

La gestión estratégica comprende las directrices que orientan a la organización hacia el futuro y dan el rumbo necesario para el logro de las iniciativas estratégicas que permiten el crecimiento y la sostenibilidad de la empresa en el tiempo.

En consecuencia, su desarrollo se hace mediante el modelo del proceso para la definición del direccionamiento estratégico.

En el ejercicio de planificación estratégica, intervienen todos los niveles de la organización, teniendo en cuenta la declaración de la MEGA, Misión, Visión, Principios y Valores.

A continuación, se realiza el planteamiento estratégico para identificar las grandes brechas que permiten determinar la estrategia corporativa la cual se desarrolla por medio de iniciativas estratégicas. La información de entrada del sistema es la reflexión sobre el sector y la organización mediante el desarrollo del modelo, la formulación y puesta en marcha del Plan Estratégico y de Acción.

2.2 Pensamiento Organizacional

El desarrollo del pensamiento organizacional busca presentar la guía permanente de actuación, que define el carácter y la identidad que trasciende los grupos de valor, productos, mercados y adelantos tecnológicos de la Industria Militar (INDUMIL). Para esto se hace uso de herramientas que logren mayor competitividad de la empresa, mediante una adecuada planificación financiera, identificando objetivos claros de formación y crecimiento los cuales deben incluir las expectativas de actuación y preferencia de nuestros grupos sociales de valor.

Una forma en que la empresa alcanza los resultados de los objetivos planteados es el fortalecer un Feedback o retroalimentación de experiencias de aprendizaje exitosas y no exitosas, por lo cual se proporciona la capacidad y aptitud para la formación organizativa. Como segunda instancia, dentro del pensamiento organizacional está el fortalecer día a día la cultura de la medición.

El objetivo general de todo el direccionamiento de la Industria Militar es motivar a todos los colaboradores de la organización en cualquier nivel jerárquico, y así poder implementar con éxito la estrategia.

1. Tomado de https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2016000300221
2. Tomado de <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipq/como-opera-mipq>
3. Tomado de <https://mgd.archivogeneral.gov.co/>

Visión



“En el 2030, INDUMIL, se habrá consolidado como referente regional e innovador en el sector Industrial-Militar, mediante la fabricación y suministro de productos de alta calidad y tecnología, cumpliendo con estándares internacionales, apoyándose en alianzas estratégicas y el fortalecimiento del talento humano”.

Misión



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

Principios

1. Actitud y compromiso hacia la calidad
2. Actitud del servicio empresarial enfocada al cliente
3. Comunicación Interna y externa eficaz
4. Mejoramiento continuo en innovación de procesos y productos
5. Responsabilidad social y ambiental
6. Enfoque basado en hechos y datos para la toma de decisiones
7. Trabajo en equipo y alineación de objetivos
8. Participación y desarrollo del Talento Humano
9. Enfoque basado en la gestión por procesos
10. Generar competencias para agregar valor



Ilustración 1: Industria Militar – Visión y Misión

Valores Corporativos

Seguridad



Buen trato



Responsabilidad Social



Lealtad



Compromiso y Sentido de Pertenencia



Tolerancia



Disciplina



Transparencia y Honestidad



Ilustración 2: Industria Militar – Valores Corporativos

2.3 Estructura Organizacional

Estructura Orgánica (Acuerdo 599 de 2023 – Resolución 261 de 2023)

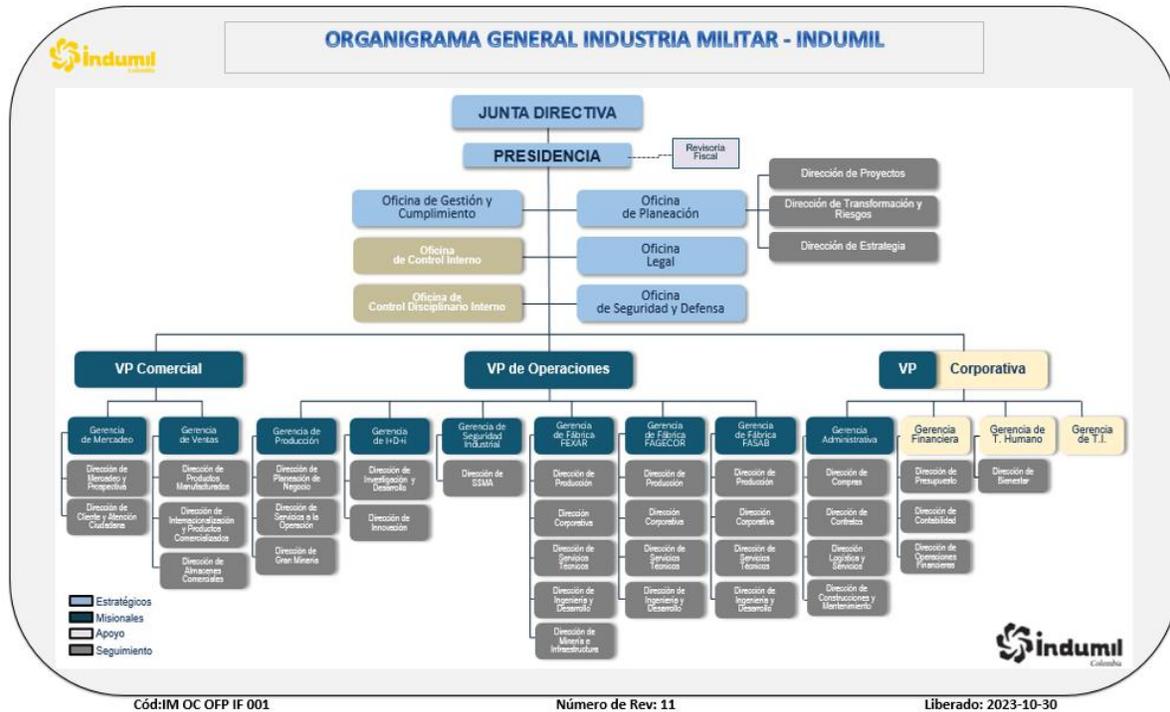


Ilustración 3: MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL - IM OC OFF MN 001

2.3.1 Mapa de Procesos

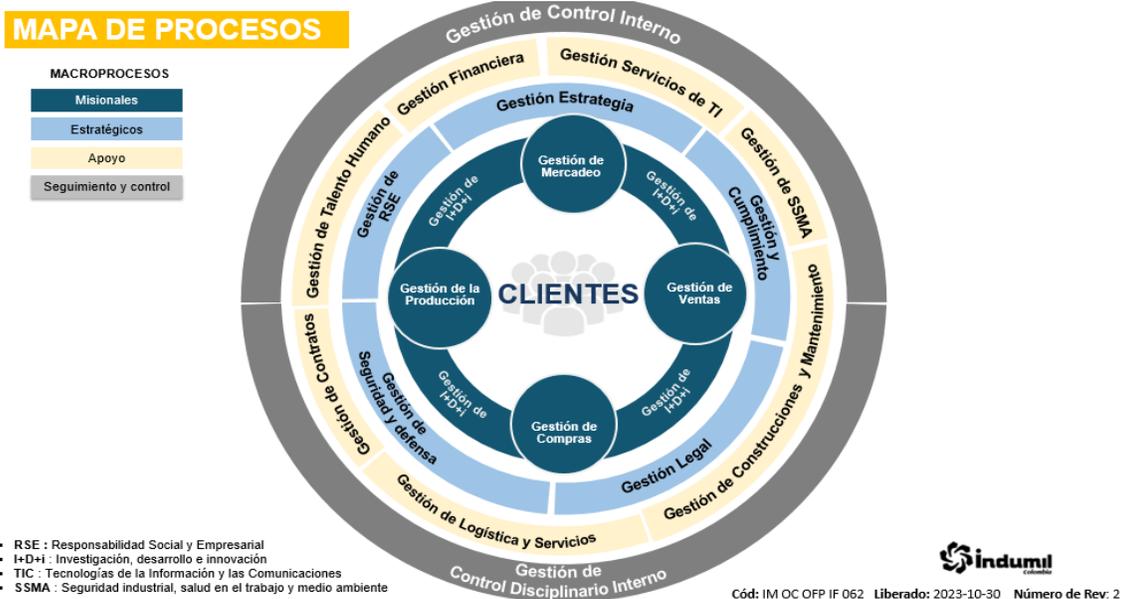


Ilustración 4 MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL - IM OC OFF MN 001

3.OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Fortalecer el proceso de Gestión Documental, mediante la Implementación de el Plan Institucional de Archivos (PINAR) en la Industria Militar, integrando tecnologías de la información y comunicación (TIC), con el fin de optimizar la organización, conservación, acceso y gestión documental, garantizando el cumplimiento de la normativa archivística vigente, la transparencia y la eficiencia en los procesos administrativos así como la preservación del patrimonio documental en entornos tanto físicos como digitales.

3.2 Objetivos específicos

1. **Diseñar una estructura de gestión documental** basada en normativas legales vigentes, adaptada a la estructura de la Industria Militar, que permita la administración eficiente y sistemática de documentos en formatos físicos y digitales.
2. **Implementar herramientas tecnológicas** que permitan la digitalización, clasificación, almacenamiento y recuperación de documentos electrónicos, asegurando la interoperabilidad y protección de datos propios de la Industria Militar.
3. **Fortalecer la seguridad documental** mediante la implementación de protocolos que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, en concordancia con las normativas de seguridad de la información y ciberseguridad de la Industria Militar.
4. **Capacitar a los colaboradores de la Industria Militar** en el manejo y aplicación de los sistemas de gestión documental y herramientas digitales, fomentando una cultura organizacional orientada a la eficiencia, la innovación tecnológica y el cumplimiento normativo.
5. **Garantizar la preservación y conservación** del patrimonio documental de la Industria Militar, tanto en formato físico como digital, a través de estrategias que incluyan la digitalización de documentos históricos y el uso de repositorios electrónicos con estándares establecidos para tal fin, con principios de reducción de costos, uso racional de recursos y reducción del impacto ambiental.
6. **Establecer indicadores claves de desempeño** que permitan medir el impacto y efectividad del PINAR, asegurando su mejora continua y su alineación con los objetivos estratégicos de la Industria Militar.

4. METODOLOGÍA

Para la actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR, se utilizó la metodología establecida en el “Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR” del Archivo General de la nación – AGN, con el objetivo de obtener una herramienta que desde el componente de planeación describa a corto, mediano y largo plazo las necesidades técnicas y administrativas que en materia de gestión documental requiera la Industria Militar.

Con respeto al análisis en el marco de la función archivística, se empleó en primer lugar la metodología DOFA, análisis PESTEL y DOMPI, utilizando como insumo los lineamientos establecidos en el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG), respecto a las observaciones y recomendaciones establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), el diagnóstico integral de archivos y el Modelo de Gestión Documental y Administración – MGDA.

De acuerdo con lo anteriormente mencionado, se implementan los ejes articuladores como análisis para la identificación de aspectos críticos de la Gestión Documental de la Industria Militar, así como la aplicación de la tabla de evaluación que permite evaluar el nivel de impacto frente a los ejes articuladores tal como se dispone en el Art. 4 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es estructurado teniendo en cuenta las siguientes referencias:

- Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Diagnostico Integral de Archivo Institucional – 2023
- Matriz de riesgos Dirección Logística y de Servicios – Archivo
- Implementación Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión – FURAG
- Plan Estratégico de la Tecnología de la Información – PETI
- Plan Institucional de Capacitación – PIC
- Plan de Acción Institucional – PAI
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC
- Reporte Índice de Transparencia Activa – ITA
- Informes de Auditoria y/o Evaluación al Sistema de Control Interno

Se realiza el análisis de la Información recolectada, identificando aspectos críticos de la función archivística que en algunos casos deben mejorarse, desarrollarse e implementarse, teniendo en cuenta los modelos y marcos de referencia que apliquen en el marco de la Política de Gestión Documental.

5. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Industria Militar, en el ejercicio de su función establece parámetros de evaluación y control, enfocados a la mejora continua de los procesos, así como la articulación de los sistemas administrativos, adoptando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG mediante la alineación de los diferentes componentes propuestos por el modelo (planificación, ejecución y control).

5.1 Alineación con las dimensiones del MIPG

Dimensión	Política	Aplicación en el PINAR
Talento Humano	Talento Humano Integrado	Diseñar programas de formación en gestión documental, seguridad de la información y normativa archivística.
Direccionamiento Estratégico	Planeación Institucional	Asegurar que el PINAR esté alineado con los objetivos estratégicos de la Industria Militar, integrando su desarrollo en el Plan de Acción Institucional.
Gestión con Valores para Resultados	Gobierno Digital Seguridad Digital Mejora Normativa	Implementar un sistema de gestión documental electrónico (SGDE) conforme a la ISO 15489 y las normas del AGN, así como la implementación de protocolos de seguridad y la preservación a largo plazo.
Evaluación de Resultados	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Establecer indicadores de desempeño archivístico (organización, digitalización, accesibilidad, conservación) y monitorearlos de forma periódica.
Información y comunicación	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Mantener actualizados los activos de información documental, aplicando el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental – TRD, así como su clasificación (Pública Clasificada, Clasificada y Pública).
Gestión del Control Interno	Control Interno	Incorporar auditorías internas al PINAR, para garantizar el cumplimiento normativo (Archivo General de la Nación) y la calidad de los procesos archivísticos.

Tabla 1 : Articulación de MIPG en el PINAR

5.2 Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG

Conforme a la Circular Externa 100-002-2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública obliga a las entidades pertenecientes a la Rama Ejecutiva del Orden Nacional a diligenciar el Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG –, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Nacional 2482 de 2012, el FURAG establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión pública y es una herramienta en línea para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales.

5.3 Resultados de medición

De acuerdo con los resultados obtenidos en la medición del desempeño institucional (FURAG) 2023 y teniendo en cuenta el puntaje obtenido en la Política de Gestión Documental del 75.8, el cual refleja 19 puntos por debajo del resultado comparativo en la vigencia 2022 del 94.8

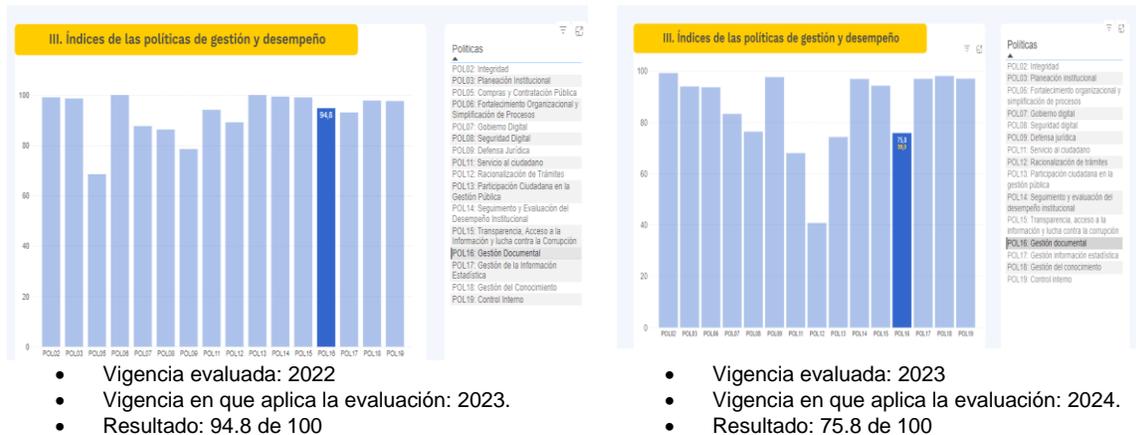


Ilustración 5: Función Pública – Comparativo resultados FURAG

Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado, se resaltan las recomendaciones a nivel tecnológico que impactan significativamente los resultados del desempeño institucional en la Industria Militar.

RECOMENDACIONES (FUNCIÓN PÚBLICA)	ESTADO ACTUAL
“Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, la infraestructura tecnológica para archivos, repositorios digitales confiables, de ser requerido en la vigencia”.	Actualmente no se evidencian presupuestos programados y enfocados con el fortalecimiento tecnológico que permita la preservación, reproducción, interoperabilidad, reprografía y custodia digital de los documentos de archivo producidos por la Industria Militar.
“Implementar y parametrizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) a partir del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos”.	Actualmente la Industria Militar cuenta con un sistema , el cual no cumple con los requisitos mínimos de clasificación y organización documental electrónica de archivo, retención, disposición de captura e ingreso de documentos, búsqueda y presentación, metadatos, repositorio, control acceso y seguridad, flujos de trabajo colaborativo electrónico, centralización de documentos, requerimientos funcionales del sistema, y demás requisitos establecidos en el Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (MOREQ)
“Elaboración del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo, de ser requerido en la vigencia”.	
“Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC, a través de la ejecución de las estrategias de preservación digital de los diferentes sistemas de información que maneje la entidad”.	

<p>“Registrar en el Programa de Reprografía y el Programa de Gestión Documental, los procesos de digitalización conforme a la disposición final de los documentos”.</p>	<p>emitido por el ente regulador Archivo General de la Nación.</p> <p>Al no contar con la parametrización y/o adquisición del mismo, no es posible avanzar con la elaboración e implementación de planes y programas que permitan establecer lineamientos para la preservación digital de aquellos documentos híbridos, electrónicos y físicos que componen la producción documental de la Industria Militar y que se enmarcan en el instrumento archivístico – Tablas de Retención Documental.</p> <p>Nota: Es indispensable realizar un diagnóstico que permita identificar el objeto de uso de los sistemas, toda vez que los mismos cuentan con módulos de producción documental y no son centralizados en un solo sistema y a su vez la falta de aplicación del instrumento anteriormente mencionado que afecta directamente los tiempos de retención y preservación de las series establecidas.</p>
---	--

Tabla 2: Recomendaciones FURAG

5.4 Informe de Seguimiento y cumplimiento a la normatividad archivística

El Modelo Integral de Gestión Documental (MIGD), alineado con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), puede analizarse en una Matriz DOFA para identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que influyen en su implementación dentro de la Industria Militar. A continuación, se integran los cuatro componentes del MIGD en esta matriz.

5.4.1 Matriz DOFA

MATRIZ DOFA	
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<p>Desde la presidencia en cabeza de la Vicepresidencia Corporativa – Gerencia del Talento Humano, otorgó los recursos que le permitieron al proceso de archivo contar con el personal necesario para administrar y gestionar su Archivo Central de la Industria Militar, quienes son los responsables de la conservación y preservación de la memoria institucional, así como la prestación de servicios de información y tramites documentales.</p>	<p>Reconocimiento del área de archivo como un eje estratégico para la toma de decisiones en la Industria Militar, según lo estipulado en el Decreto 156 de 2022. - Incorporación de funciones específicas para garantizar la organización y preservación de documentos, fortaleciendo el control interno y la trazabilidad.</p>
<p>El proceso de Archivo cuenta con documentos del Sistema de Gestión Integral SGI (Políticas, procedimientos, Instructivos) establecidos para la administración, organización y conservación de archivos, ajustados al Manual de Gestión Integral de la Industria Militar y a las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN.</p>	<p>Establecer directrices transversales por parte de la Oficina de Planeación y la Gerencia Administrativa – Archivo para la elaboración y publicación de documentos del Sistema de Gestión Integral aplicando componentes de Gestión Documental y Administración de Archivos.</p>

MATRIZ DOFA	
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
La Industria Militar cuenta con los instrumentos archivísticos de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015. (Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico y Tabla de Control de Acceso).	Dar continuidad al proceso de actualización de la Tabla de Retención Documental, soportado en el acto administrativo Decretos 156 y 157 del 28 de enero de 2022 "Por el cual se modifica la estructura de la Industria Militar - INDUMIL".
El proceso de archivo cuenta con inventarios documentales del 90% del acervo documental, información que tiene como objetivo la recuperación efectiva de información para la prestación de servicios y entrega oportuna de documentos como activos de información.	Fortalecer la articulación entre el Archivo Central y los Archivos de Gestión de cada una de las dependencias de la Empresa, con el propósito de garantizar la entrega total y correcta de la documentación producida y recibida en los tiempos establecidos de acuerdo a lo dispuesto en la TRD vigente y al plan de transferencias documentales primarias.
El proceso de archivo cuenta con actividades estratégicas formuladas en el Plan de Acción Institucional – PAI referente a la capacitación de los colaboradores de la Industria Militar en temas específicos para la efectiva administración y manejo de instrumentos archivísticos conforme las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación- AGN.	Incorporar en el Plan Institucional de Capacitación – PIC, programas de inducción y reinducción, así como formación específica en materia documental, conforme se establece en el Artículo 18, Ley 594 de 2000 " Capacitación para los funcionarios. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios, en programas y áreas relacionadas con su labor"
La Dirección Logística y de Servicios, en cabeza del área de archivo, realiza el proceso de verificación, y verificación de inventarios de archivos como activo de información, a aquellos funcionarios en situación de retiro y/o traslado, con el objetivo de realizar entregas efectivas y organizadas de los archivos que por su función y cargo fueron producidos en el tiempo, dejando constancia en el Paz y Salvo con Visto bueno de la Dirección.	Establecer directrices en materia de entrega de archivo, así como la incorporación de estas en el Instructivo para el retiro de personal de la Gerencia de Talento Humano.
MATRIZ DOFA	
DEBILIDADES	AMENAZAS
Infraestructura tecnológica insuficiente para soportar la digitalización masiva de documentos y la implementación de sistemas de gestión electrónica. - Falta de integración entre sistemas existentes, dificultando la interoperabilidad de información.	Al no contar con un Software Documental (SGDEA), se presentan aumentos irracionales y excesivos de documentos en formato físico, incrementando presupuestal en la adquisición de papelería, Duplicidad de información, demoras en los tiempos de respuesta a trámites internos y externos, materialización de riesgos por pérdida y fuga de información, incumplimientos normativos.

MATRIZ DOFA	
DEBILIDADES	AMENAZAS
Producción excesiva y no contralada de documentos en formato físico, lo que ralentiza tiempos de respuesta, tramitología lenta en la recepción y recolección de firmas, duplicidad de información y costos elevados en la adquisición papel.	Aumento en el presupuesto por la adquisición de papelería para archivo, el cual va en contravía en el Plan de Austeridad del Gasto Público el cual tiene como objetivo reducir y optimizar el uso del papel.
<p>Se evidencia debilidades en la estructura del proceso de Archivo, toda vez que se presenta como actividad de la Gerencia Administrativa y no de la Dirección Logística y de Servicios, conforme a lo establecido el Manual de Directrices de Vinculación, perfiles y Competencias de trabajadores Oficiales.</p> <p>Artículo 19 del Decreto 156 del 28 de enero de 2022 “Por el cual se modifica la estructura de la Industria Militar – INDUMIL”, es función de la Gerencia Administrativa “Definir, administrar y liderar lineamientos para asegurar que se almacenen, archiven y mantengan organizados los documentos de la Industria Militar acorde con los lineamientos establecidos por la Ley y normatividad vigente en la materia.”</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Incumplimiento normativo y procedimental a la función documental en la Industria Militar. ➤ Falta de formulación de indicadores y riesgos articulados que permitan establecer controles para la administración efectiva de la Gestión Documental, así como el cumplimiento del ciclo vida del documento. ➤ Falta de protocolos claros para la recepción, clasificación, distribución y registro de correspondencia física y electrónica. ➤ Incumplimientos en términos de respuestas a solicitudes y o derechos de petición por el cargue inadecuado y no monitoreado en el Gestor Documental. ➤ Ausencia en coordinación entre la oficina de correspondencia y el área de archivo el cual genera duplicidad, innecesaria de documentos en diferentes etapas del ciclo documental.
Debilidades en la estructura, frente a la integración del proceso de correspondencia con la gestión documental, teniendo en cuenta que hace parte integra del principio de procedencia en el ingreso y recepción documental, el cual va enmarcado conforme lo establece el Acuerdo 060 de 2001, así como la formulación de indicadores y controles que permita a la ventanilla única de correspondencia, velar por el efectivo flujo documental al interior de la Industria Militar.	
Falta de protocolos y procedimientos para la preservación de información documental, electrónica y digital a largo plazo.	La no implementación de las estrategias contempladas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo puede ocasionar pérdida de información patrimonial para la Empresa.
Espacios físicos insuficientes o inadecuados para la conservación de documentos de alto valor histórico o estratégico. - Recursos limitados para la implementación de tecnologías avanzadas de preservación, como digitalización de gran escala y repositorios digitales.	Condiciones ambientales (humedad, temperatura, plagas) que afectan la conservación de documentos históricos. - Riesgos de pérdida de información debido a desastres naturales, incendios o fallas tecnológicas.

Tabla 3: Matriz DOFA.

5.5 Ejes articuladores para la Gestión Documental

La gestión documental es un proceso integral que requiere la articulación de diversos ejes para garantizar su correcta implementación, cumplimiento normativo y sostenibilidad. Estos ejes articuladores sirven como pilares fundamentales para estructurar, organizar y optimizar los procesos relacionados con el manejo del ciclo de vida documental, desde su creación hasta su disposición final.

No	EJE	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO
1.	Administración de Archivos	Todas las actividades involucradas en la planeación, diseño, implementación, control y mejora de los recursos y estrategias para la administración del flujo de información (física, digital y electrónica) en todos los procesos de la Empresa, incluye temas como infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procedimientos, parámetros y estándares.	Gestionar los recursos humanos y tecnológicos necesarios para garantizar la eficiente y eficaz administración de la información en todo el ciclo vital de los documentos del acervo documental de la Industria Militar.
2.	Acceso a la Información	Garantizar la divulgación de todos los contenidos e información que está bajo el control de la Industria Militar, mediante la aplicación de principios de transparencia, participación, servicio al ciudadano y disposición eficiente de la información.	Garantizar el derecho de acceso a la información pública, mediante la disposición de canales de comunicación e interacción con los ciudadanos.
3.	Preservación de la Información	Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de Archivo Total tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información conservando atributos tales como: unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final.	Garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo (físicos, digitales y electrónicos) y expedientes documentales bajo los principios de integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad
4.	Aspectos tecnológicos y de Seguridad	Garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo (físicos, digitales y electrónicos) y expedientes documentales bajo los principios de integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad integridad de datos y de la misma.	Adoptar e implementar los estándares, protocolos, métodos, reglas y herramientas para minimizar los posibles riesgos relacionados con la gestión documental.
5.	Fortalecimiento y Articulación	Estrategias para la armonización de los procesos de gestión documental con los demás procesos, sistemas y modelos de gestión de la Empresa.	Establecer directrices y mecanismos que permitan la integración del proceso de gestión documental con los demás procesos establecidos en el SGI.

Tabla 4: Ejes Articuladores.

6. ASPECTOS CRITICOS

6.1 Análisis de aspectos críticos

La gestión documental en la Industria Militar tiene un impacto directo en la seguridad de la Información, la eficiencia operativa así el cumplimiento normativo. Sin embargo, existen aspectos críticos que deben abordarse de manera estratégica para garantizar la correcta administración del ciclo de vida documental y minimizar riesgos asociados a la preservación de la memoria institucional como la seguridad de la información.

		
ASPECTOS CRÍTICOS	DESCRIPCIÓN DEL ASPECTO CRITICO	RIESGOS
Actualización de instrumentos archivísticos y documentos que soportan el componente estratégico del proceso de gestión documental. <ul style="list-style-type: none"> ✓ PINAR ✓ PGD ✓ Diagnóstico Integral de Archivos. ✓ Índice de Información Clasificada y reservada. 	La Industria Militar cuenta con sus instrumentos archivísticos y demás documentos que soportan el componente estratégico del proceso de gestión documental. Sin embargo, se requiere revisar y ajustar su actualización acorde con las necesidades de la Empresa, la articulación estratégica y el avance, generación o cierre de cada uno de los proyectos y actividades formulados.	No contar con herramientas de planeación estratégica que atiendan las reales necesidades y aspectos a mejorar de la función archivística institucional.
		
ASPECTOS CRÍTICOS	DESCRIPCIÓN DEL ASPECTO CRITICO	RIESGOS
Actualización de Instrumentos, lineamientos y formulación de actividades que establezcan buenas prácticas para el manejo de los documentos durante todo su ciclo vital, manteniéndolos ordenados y disponibles.	realizar su correcta implementación y aplicación de acuerdo con la normativa técnica y legal vigente.	Posibilidad de pérdida de información de importancia económico – administrativa y patrimonial para la Empresa.



<p>La falta de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) representa riesgos significativos en términos operativos, normativos y de seguridad. Un SGDEA es clave para administrar eficientemente el ciclo de vida documental en formato digital y garantizar el cumplimiento de estándares como los establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y la Ley 594 de 2000</p>	<p>La Industria Militar no cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, por esta razón resulta necesario dar continuidad a las actividades propias de la fase de adquisición, seguimiento, monitoreo y control del sistema.</p>	<p>1. Incumplimiento de normas como la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, y los lineamientos del AGN. Esto puede derivar en sanciones administrativas para INDUMIL.</p> <p>así como estándares como ISO 15489 (Gestión de Documentos) o ISO 30301 (Sistemas de Gestión para los Documentos), afectando su competitividad internacional.</p> <p>2. Falta de un sistema integrado genera la duplicación de información, lo que afecta la coherencia y precisión de los datos.</p> <p>3. Documentos históricos o estratégicos en formato digital podrían perderse por no contar con estrategias de preservación a largo plazo.</p> <p>4. La falta de un sistema automatizado obliga a invertir más tiempo y recursos humanos en procesos manuales de gestión documental.</p>
--	--	--



ASPECTOS CRÍTICOS	DESCRIPCIÓN DEL ASPECTO CRITICO	RIESGOS
<p>La Industria Militar requiere fomentar buenas prácticas que propendan a la conservación y preservación de su patrimonio documental, atendiendo las</p>	<p>La Industria Militar, se encuentra a la espera de la implementación de las estrategias del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, además de la</p>	<p>Posibilidad de falta de acceso y consulta ágil y oportuna a la información producida y recibida por la Industria Militar de acuerdo a la normatividad técnica y legal vigente. La</p>

<p>políticas en materia de gestión documental y ambiental.</p>	<p>elaboración y adopción del programa de reprografía que garanticen el acceso y consulta de la información independientemente del formato y tecnología de creación.</p> <p>Se requiere fortalecer la articulación estratégica con del Plan Institucional de Capacitación PIC y el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA</p>	<p>introducción de nuevas prácticas, como la adopción de la política Cero Papel y las estrategias de preservación digital, puede encontrar resistencia por parte de los colaboradores de la Empresa. La falta de comprensión, apoyo o compromiso por parte del personal puede obstaculizar la implementación exitosa de las iniciativas, afectando la eficiencia y los resultados esperados en materia de cultura organizacional y transmisión efectiva del conocimiento.</p>
--	---	---

Tabla 5: Aspectos Críticos

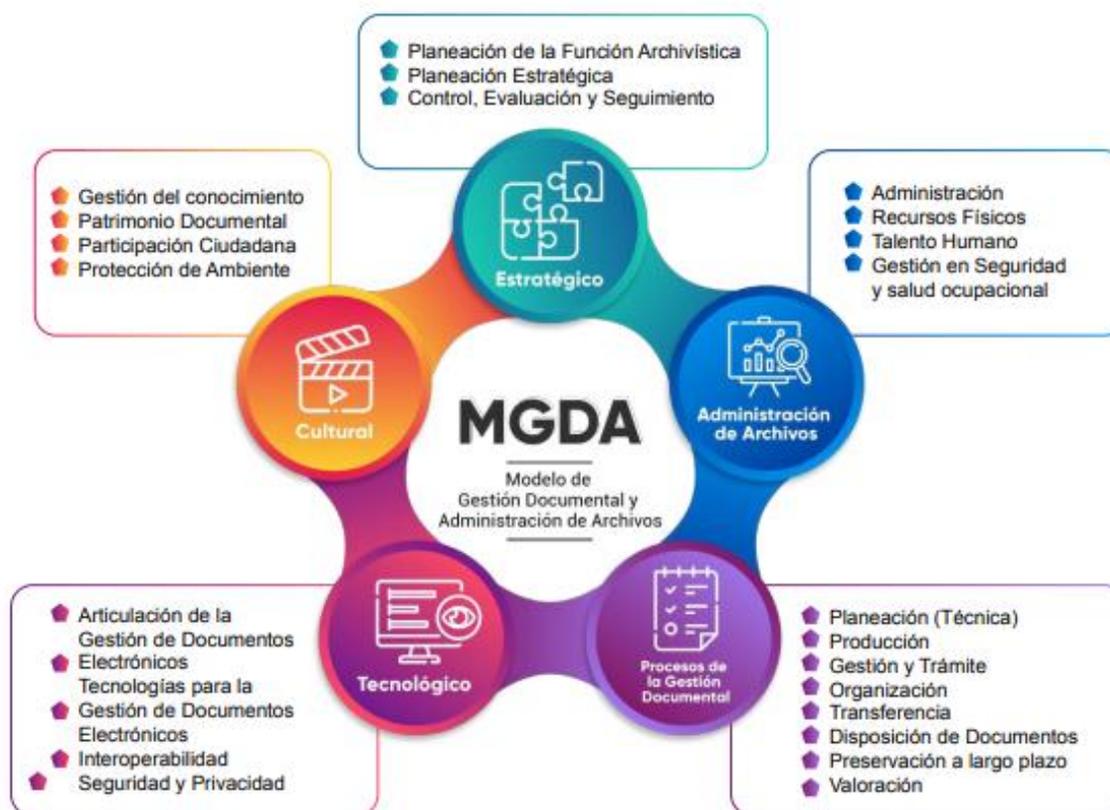


Ilustración 6: Archivo General de la Nación – Modelo MGDA

6.2 Valoración y priorización de los aspectos críticos

Durante la etapa de priorización de aspectos críticos vs. ejes articuladores, a través de la tabla de evaluación definida por el Archivo General de la Nación, se logró realizar la evaluación directa entre estos y determinar de manera objetiva su nivel de impacto, lo anterior, con el fin de priorizar la información que se utilizó como base para la formulación estratégica y los objetivos del PINAR; para la Industria Militar.

Nota: La valoración de los aspectos críticos permite priorizar la formulación de los proyectos archivísticos y atender de manera pertinente las necesidades de la Empresa.

No.	Aspectos Críticos	EJES ARTICULADORES					Total	Priorización
		1	2	3	4	5		
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación		
		1-5	1-5	1-5	1-5	1-5		
	Actualización de instrumentos archivísticos y documentos que soportan el componente estratégico del proceso de gestión documental. <ul style="list-style-type: none"> ✓ PINAR ✓ PGD ✓ Diagnóstico Integral de Archivos. ✓ Índice de Información Clasificada y reservada. 	3	3	3	5	5	20	5
	Actualización de Instrumentos, lineamientos y formulación de actividades que establezcan buenas prácticas para el manejo de los documentos durante todo su ciclo vital, manteniéndolos ordenados y disponibles.	5	3	5	5	5	23	4

No.	Aspectos Críticos	EJES ARTICULADORES					Total	Priorización
		1	2	3	4	5		
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación		
		1-5	1-5	1-5	1-5	1-5		
1	La falta de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) representa riesgos significativos en términos operativos, normativos y de seguridad. Un SGDEA es clave para administrar eficientemente el ciclo de vida documental en formato digital y garantizar el cumplimiento de estándares como los establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y la Ley 594 de 2000	5	5	5	5	5	25	1
2	La Industria Militar requiere fomentar buenas prácticas que propendan a la conservación y preservación de su patrimonio documental, atendiendo las políticas en materia de gestión documental y ambiental.	5	5	5	5	5	25	2
3	Espacios físicos insuficientes o inadecuados para la conservación de documentos de alto valor histórico o estratégico. - Recursos limitados para la implementación de tecnologías avanzadas de preservación, como digitalización de gran escala y repositorios digitales.	5	5	5	5	5	25	3
TOTAL		23	21	23	25	25		

Tabla 6: Valoración y priorización de los aspectos críticos

Para calificar los factores críticos, se utiliza una escala numérica (por ejemplo, del 1 al 5), donde:

- 1: Bajo nivel de impacto, urgencia, complejidad, costo o relevancia.
- 5: Alto nivel de impacto, urgencia, complejidad, costo o relevancia.

7. FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS ARTICULADOS AL MODELO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS MGDEA

La implementación del Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos (MGDEA) en la Industria Militar, requiere proyectos estratégicos que garanticen una gestión documental eficiente, segura y alineada con la normatividad vigente. Estos proyectos deben abarcar desde la digitalización hasta la conservación documental, articulando procesos tecnológicos, normativos y de capacitación para responder a los objetivos estratégicos del sector.

Dicho esto, este modelo se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, específicamente con la dimensión “Información y comunicación”. Por tal razón y con el propósito fundamental de responder a los requerimientos y atender a las necesidades de la Industria Militar en cuanto a la gestión adecuada e idónea de sus activos de información, se ciñe a los componentes y subcomponentes establecidos en este modelo para formular el proyecto y los subcomponentes de este que en conjunto conforman el PINAR 2025-2026.

Por otro lado, el desarrollo de los subcomponentes relacionados a continuación, se encuentran alineados con lo establecido en los aspectos críticos detectados en el Diagnóstico Integral de la Función Archivística, de auditorías externas e internas relacionados anteriormente, y la evaluación de los respectivos ejes articuladores. se desarrollan los componentes, subcomponentes y la elaboración, actualización e implementación de los productos asociados a cada uno de sus lineamientos operativos de acuerdo con el MIGDA:

FORTALECIMIENTO DEL COMPONENTE ESTRATÉGICO
<p>Descripción: Posicionar estratégicamente el proceso de gestión documental, a través de su articulación con los planes, programas y proyectos institucionales, con el fin de fortalecer la toma de decisiones, la defensa jurídica, la eficiencia administrativa, la transparencia y la modernización de la Industria Militar.</p>
<p>Articulación estratégica del proceso de gestión documental y archivos.</p> <p>Una gestión documental exitosa parte de una adecuada planeación; por lo tanto, en este subcomponente se establecen las acciones que se deben realizar para articular los programas, planes y proyectos del proceso de la Gestión Documental a la Planeación estratégica de la Industria Militar.</p>
<p>Desarrollo de proyectos y aseguramiento de recursos para la gestión documental.</p> <p>La gestión documental es un proceso permanente, necesita la asignación de recursos para su funcionamiento y para las oportunidades de mejoramiento que pueden ser financiadas a través de proyectos de inversión, determinando los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión Documental de acuerdo con las necesidades de personal, infraestructura física, insumos, presupuesto, tecnología de la Industria Militar.</p>

Gestión Pública

La gestión documental se convierte en un elemento clave para asegurar la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos en el ámbito público. Al aplicar principios y mejores prácticas de gestión documental, se facilita el acceso a la información, se promueve la rendición de cuentas y se optimizan los flujos de trabajo en las entidades públicas. De esta manera, la gestión pública aplicada a la gestión documental contribuye a mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a los ciudadanos y fortalece la confianza en las instituciones públicas.

Actividades	Responsables	Inicio - Fin	Entregables
Actualización, convalidación e implementación de los Instrumentos Archivísticos de la Industria Militar. • Tablas de Retención Documental. • Cuadro Único de Clasificación Documental.	Dirección Logística y Servicios – Archivo	Febrero – Diciembre	TRD actualizadas
Elaboración, socialización, seguimiento y control del Plan Anual de Transferencias.	Dirección Logística y Servicios – Archivo	Febrero Diciembre	Plan de Transferencias Documentales e informes de cumplimiento
Elaborar y divulgar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, identificando los puntos de riesgos por pérdida de información ocasionada por fenómenos naturales.	Dirección Logística y Servicios – Archivo	Junio	Documento elaborado, divulgado y socializado.
Actualizar los Inventarios Documentales - Fondos documentales Archivo Central.	Dirección Logística y Servicios – Archivo	Junio Diciembre	Formatos de Inventarios Documentales por unidad de negocio.
Realizar el autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos (MGDEA).	Dirección Logística y Servicios – Archivo Gerencia de Tecnologías de la Información	Febrero	Autodiagnóstico

Tabla 7: Actividades componente estratégico

FORTALECIMIENTO DEL COMPONENTE TECNOLÓGICO

Descripción: Incorporar las nuevas tecnologías en el desarrollo de la gestión documental para transformar, mantener y fortalecer la función archivística asegurando su articulación en el marco de la Arquitectura Empresarial y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) de la Industria Militar.

Administración, mantenimiento y soporte

Asegurar el funcionamiento óptimo de las soluciones tecnológicas implementadas para la gestión documental, mediante su administración técnica y funcional, a través del aprovisionamiento de recursos necesarios para el soporte técnico, las actualizaciones y el mantenimiento.

Actividades	Responsables	Inicio - Fin	Entregables
-------------	--------------	--------------	-------------

Elaborar y publicar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo - MOREQ de la Industria Militar.	Dirección Logística y Servicios – Archivo Gerencia de Tecnologías de la Información	Abril	Dirección Logística y Servicios – Archivo Gerencia de Tecnologías de la Información Publicado
Elaborar y publicar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo aplicado en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Dirección Logística y Servicios – Archivo Gerencia de Tecnologías de la Información	Julio	Documento Actualizado
Plan de trabajo para la implementación y puesta en marcha de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo (SGDEA), de acuerdo con el modelo de requisitos, tal como se enuncia en la Sección 2, Artículo 4.3.2.1 Parágrafo 3 del Acuerdo 001 de 2024	Dirección Logística y Servicios – Archivo Gerencia de Tecnologías de la Información	Abril	Cronograma de actividades
Adquisición del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo (SGDEA) en la Industria Militar de acuerdo con el manual de requisitos, incluye plan de capacitación.	Dirección Logística y Servicios – Archivo Gerencia de Tecnologías de la Información	Enero 2025 Diciembre 2026	Sistema implementado

Tabla 8: Actividades componente Tecnológico

FORTALECIMIENTO DEL COMPONENTE CULTURAL			
<p>Descripción: Fortalecer el reposicionamiento, apropiación y creación de valor de lo público desde de la gestión documental y administración de archivos dentro de la organización de la Industria Militar.</p>			
<p>Gestión de Documental Sostenible.</p> <p>En este subcomponente se considera la inclusión de buenas prácticas en gestión documental alineadas a la responsabilidad por la protección del medio ambiente.</p> <p>Patrimonio Documental.</p> <p>El concepto de patrimonio documental en este contexto se refiere a aquellos archivos que han tenido un proceso de valoración a través de la implementación de las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental y cuya disposición es de conservación total, los cuales cuentan con valores históricos que contribuyen a la conformación del patrimonio documental de la Industria Militar.</p>			
Actividades	Responsables	Inicio - Fin	Entregables
Desarrollar actividades complementarias que permitan fortalecer las competencias y transferencia de conocimiento	Dirección Logística y Servicios – Archivo	Abril Agosto Noviembre	Informe de capacitación Anexo: certificaciones (Si

a los colaboradores de la Industria Militar, con enfoque a la administración documental conforme al plan anual de capacitación.	Gerencia de Talento Humano		aplica), listado de asistencia, evaluación del impacta a la capacitación. Nota: No aplica para la transferencia de conocimiento realizada por canales de comunicación (Se anexa al informe infografías).
Asistencia técnica en materia de Gestión Documental realizadas a los procesos de la Industria Militar.	Dirección Logística y Servicios – Archivo	Según solicitud	Formato de asistencia y compromisos de reunión.

Tabla 9: Actividades componente Cultural

8. MAPA DE RUTA

El Mapa de Ruta que se diseñó para el Plan Institucional de Archivos PINAR de la Industria Militar, tiene como objetivo tener una visión de los planes y proyectos, donde se plantean a corto, mediano y largo plazo.

FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR						
No.	DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE - OBJETIVO	PROYECTO RELACIONADO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
			1 AÑO	2 AÑOS		3 AÑOS
			2025	2026	2027	2028
1	Posicionar estratégicamente el proceso de gestión documental, a través de su articulación con los planes, programas y proyectos institucionales, con el fin de fortalecer la toma de decisiones, la defensa jurídica, la eficiencia administrativa, la transparencia y la modernización de la Industria Militar.	COMPONENTE ESTRATÉGICO				
2	Incorporar las nuevas tecnologías en el desarrollo de la gestión documental para transformar, mantener y fortalecer la función archivística asegurando su articulación en el marco de la Arquitectura Empresarial y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) de la Industria Militar	COMPONENTE TECNOLÓGICO				

FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR

No.	DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE - OBJETIVO	PROYECTO RELACIONADO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
			1 AÑO	2 AÑOS		3 AÑOS
			2025	2026	2027	2028
3	Fortalecer el reposicionamiento, apropiación y creación de valor de lo público desde de la gestión documental y administración de archivos dentro de la organización de las Empresa.	COMPONENTE CULTURAL				

Tabla 10: Hoja de ruta

9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

El proceso de monitoreo y análisis permanente del Plan Institucional de Archivos PINAR, se realizará mediante acciones de revisión y evaluación, con el objetivo de controlar el avance de la gestión documental de manera mensual con cada uno de los proyectos formulados en indicadores y el porcentaje de avance en cada una de las actividades asociadas para la vigencia respectiva, las actividades fueron formuladas en el Plan de Acción Institucional y serán reportadas a la Oficina de Planeación mediante el cuadro de control “SEGUIMIENTO INICIATIVAS PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL - PAI 2025” IM OC OFP FO 021.

9.1 Iniciativa Estratégica

- Definir e implementar mecanismos para el cumplimiento de la Política de Gestión Documental en la Industria Militar.

9.2 Formula de Calculo

- $(\text{Resultado logrado}) / (\text{Resultado Proyectado o Planeado}) * 100$

9.3 Indicadores claves de Desempeño (KPI)

EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
Indicador (KPI)	Formula de Calculo	Meta	Frecuencia
Nivel de cumplimiento del cronograma de transferencias	$(\text{Número de transferencias realizadas} / \text{Número de transferencias programadas}) \times 100$	$\geq 95\%$ de cumplimiento del cronograma	Trimestral
Índice de cumplimiento de normativas archivísticas	$(\text{Número de transferencias alineadas con la normativa del AGN} / \text{Total de transferencias realizadas}) \times 100$	100% de cumplimiento normativo	Trimestral
COMPONENTE: Estratégico			

Tabla 11: Indicadores (KPI) Transferencias Documentales

FRECUENCIA Y CUMPLIMIENTO DEL ASEO EN EL ARCHIVO CENTRAL Y REPOSITORIOS DOCUMENTALES DE LA INDUSTRIA MILITAR			
Indicador (KPI)	Formula de Calculo	Meta	Frecuencia
Cumplimiento del cronograma de limpieza	$(\text{Número de jornadas de limpieza realizadas} / \text{Número de jornadas programadas}) \times 100$	$\geq 95\%$ de cumplimiento del cronograma	Mensual
Frecuencia de limpieza de estanterías y documentos	$(\text{Número de limpiezas realizadas en estanterías} / \text{Número de limpiezas programadas}) \times 100$	100% de estanterías limpiadas según el plan	Trimestral
CONTROL AMBIENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL Y REPOSITORIOS DOCUMENTALES DE LA INDUSTRIA MILITAR			
Indicador (KPI)	Formula de Calculo	Meta	Frecuencia
Nivel de control de humedad en el archivo	$(\text{Número de mediciones dentro del rango óptimo} / \text{Número total de mediciones realizadas}) \times 100$	100% de mediciones dentro del rango establecido en el Sistema Integrado de Conservación – SIC	Trimestral
Temperatura promedio en áreas de almacenamiento	$(\text{Sumatoria de temperaturas registradas} / \text{Número de mediciones realizadas})$	Mantener temperatura registrada en el Sistema Integrado de Conservación – SIC	Trimestral
COMPONENTE: Documental			

Tabla 12: Indicadores (KPI) Sistema de Conservación Documental – SIC

TIEMPO DE RESPUESTA A SOLICITUDES DOCUMENTALES			
Indicador (KPI)	Formula de Calculo	Meta	Frecuencia
Tiempo promedio de respuesta a solicitudes	$(\text{Tiempo total de atención de solicitudes} / \text{Número total de solicitudes atendidas})$	≤ 4 días hábiles para solicitudes internas y ≤ 10 días hábiles para solicitudes externas Nota: El cálculo no aplica para las acciones constitucionales que cuenten con tiempos de respuesta diferentes a las establecidas en Ley 1755 de 2015 (Derecho de petición)	Trimestral
Índice de solicitudes pendientes fuera de plazo	$(\text{Número de solicitudes fuera de plazo} / \text{Número total de solicitudes}) \times 100$	$\leq 5\%$ de solicitudes con retraso	Trimestral

SATISFACCIÓN DEL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO			
Indicador (KPI)	Formula de Calculo	Meta	Frecuencia
Nivel de satisfacción del cliente interno y/o externo	(Número de respuestas "Satisfecho" o "Muy Satisfecho" en encuestas / Total de encuestados respondidas) × 100	≥ 90% de satisfacción en la atención de solicitudes	Semestral
COMPONENTE: Documental			

Tabla 13: Indicadores (KPI) Respuestas a solicitudes documentales

PARTICIPACIÓN Y COBERTURA DE LA CAPACITACIÓN			
Indicador (KPI)	Formula de Calculo	Meta	Frecuencia
Tasa de participación en capacitaciones	(Número de colaboradores capacitados / Total de colaboradores convocados) × 100	≥ 90% del personal clave capacitado	Trimestral
Índice de satisfacción de los participantes	(Número de respuestas "Satisfecho" o "Muy Satisfecho" en encuestas / Total de encuestas respondidas) × 100	≥ 90% de satisfacción en evaluaciones de la capacitación	Trimestral
Número de boletines o informativos publicados	(Cantidad de informativos difundidos en el periodo)	≥ 1 boletín informativo mensual	Bimensual
COMPONENTE: Cultural			

Tabla 14: Indicadores (KPI) Capacitaciones

ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SGI			
Indicador (KPI)	Formula de Calculo	Meta	Frecuencia
Cumplimiento del cronograma de actualización	(Número de documentos actualizados / Número de documentos programados) × 100	(Número de documentos actualizados / Número de documentos programados) × 100	Semestral
Índice de satisfacción de los participantes	Tiempo promedio de actualización por documento	(Tiempo total de actualización de documentos / Número total de documentos actualizados)	Semestral
COMPONENTE: Estratégico			

Tabla 15: Indicadores (KPI) Actualización de documentos del SGI

REGISTRO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA			
Indicador (KPI)	Formula de Calculo	Meta	Frecuencia
Porcentaje de documentos registrados en el sistema de correspondencia	$(\text{Número de documentos registrados en el sistema} / \text{Total de documentos recibidos}) \times 100$	100% de documentos registrados	Diario
Tasa de errores en el registro de documentos	$(\text{Número de documentos con datos erróneos en el registro} / \text{Total de documentos registrados}) \times 100$	$\leq 3\%$ de errores en el registro	Trimestral

COMPONENTE: Estratégico

Tabla 16: Indicadores (KPI) Recepción de Correspondencia

9. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

La Vicepresidencia Corporativa - Gerencia Administrativa (Área de Archivo), realizará la actualización del PINAR de acuerdo con las necesidades del proceso, teniendo en cuenta la articulación con los planes, programas y proyectos institucionales, el desarrollo de los proyectos y sus actividades asociadas, presupuesto destinado y los tiempos de ejecución programados.

10. GLOSARIO

El presente glosario se conforma a partir de las definiciones consignadas en la normatividad vigente en temas relacionados con la Gestión Documental y los manuales, instructivos y demás documentos editados por el Archivo General de la Nación, los cuales formulan e implementan las políticas archivísticas en Colombia. De igual forma para los términos no archivísticos se utilizan los conceptos y definiciones consignadas en las normas legales vigentes y documentos técnicos que regulan el funcionamiento de la Industria Militar.

ACCECIBILIDAD: La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada. (Nación A. G., 2006)

ACTIVO DE INFORMACIÓN: En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la organización. (Nación A. G., 2006)

ACUERDOS: Normas emanadas de los Concejos Municipales o Distritales

ACTO ADMINISTRATIVO: Declaración de voluntad realizada por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una entidad. (Nación A. G., 2006)

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS: Proceso efectuado por la Alta Dirección de la entidad y por todo el personal para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos. El enfoque de riesgos no se determina solamente con el uso de la metodología, sino logrando que la evaluación de los riesgos se convierta en una parte natural del proceso de planeación.

ALTA DIRECCIÓN: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización; para la Secretaría General se asimila a los integrantes del Comité Directivo.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (Nación A. G., 2006)

ARCHIVADO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos. (Nación A. G., 2006)

AUTENTICIDAD: Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas. (Nación A. G., 2006)

BANCO TERMINOLÓGICO: Es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece. (Nación A. G., 2006)

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos). (Nación A. G., 2006)

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos. (Nación A. G., 2006)

CONVERSIÓN: La conversión del documento a través de un procedimiento informático que realice el cambio de formato del documento electrónico, garantizando las condiciones establecidas en la fase de planificación. Todo proceso de conversión debería ser reversible, es decir, que se pueda conservar el documento original hasta el final del proceso de forma que pueda revertirse el proceso en caso de que ocurra algún error. Como respaldo, podrían utilizarse archivos temporales que minimicen el riesgo de pérdida de información.

DEPURACIÓN: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación. (Nación A. G., 2006)

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación. (Nación A. G., 2006)

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. (Nación A. G., 2006)

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. (Nación A. G., 2006)

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Es el conjunto de roles, recursos y sus relaciones que desarrollan la misión-en-uso de una entidad.

EVALUACIÓN DEL RIESGO: Proceso utilizado para determinar las prioridades de la Administración del Riesgo comparando el nivel de un determinado riesgo con respecto a un estándar determinado.

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades. (Nación A. G., 2006)

GESTIÓN DEL RIESGO: 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.

GOBIERNO EN LÍNEA: El Gobierno Electrónico o en línea se define como el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana. (Nación A. G., 2006)

INDICADOR: Es una expresión cualitativa o cuantitativa observable que permite describir características, comportamientos o fenómenos de la realidad a través de la evolución de una variable o el establecimiento de una relación entre variables, la que comparada con periodos anteriores o bien frente a una meta o compromiso, permite evaluar el desempeño y su evolución en el tiempo.

INFORME DE GESTIÓN: Documento que esboza los resultados claves de la gestión realizada durante un periodo de tiempo establecido, determinando logros alcanzados, proyecciones y la manera como la dependencia o el proceso ha contribuido al cumplimiento de la misión institucional, los objetivos y las actividades del Plan Estratégico; por tanto, se considera un insumo fundamental de información para la toma de decisiones en la Alta Dirección.

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. (Nación A. G., 2006)

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. (Nación A. G., 2006)

PROCESOS DE APOYO: Apoyan los procesos misionales.

PROCESOS MISIONALES: Desarrollan la promesa de valor de la entidad.

METADATOS DE PRESERVACIÓN: Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales de archivo documentando su identidad o procedencia, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia contexto y objetivos de preservación. (Nación A. G., 2006)

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN: Es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los articula con los sistemas de control interno, para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes.

MUESTREO: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos

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. (Nación A. G., 2006)

PRESERVACIÓN DIGITAL 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. (Nación A. G., 2006)

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. (Nación A. G., 2006)

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO: Un Sistema Electrónico de Gestión de Documentos (EDMS, por sus siglas en inglés), es un sistema de software que controla y organiza los documentos en toda la organización, independientemente de que se hayan declarado como documentos electrónicos de archivo o no, son herramientas que facilitan la creación, edición, modificación y la distribución de documentos electrónicos generados como resultado de la gestión operativa de una unidad organizativa en una entidad, en donde pueden conservarse distintas versiones de un mismo documento y almacenar documentación de apoyo que se considere pertinente para la tramitación. (Nación A. G., 2006)

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC: 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. (Nación A. G., 2006)

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencias primarias) o a los archivos históricos (transferencias secundarias) los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente, implica cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre documentos transferidos. (Nación A. G., 2006)

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Código	Descripción de la Modificación
1	01-25-2023	IM OC DSR PE 001	Se actualizó la información de la Industria Militar en cuanto al Plan Estratégico, disposiciones administrativas en cuanto a delegación de funciones, Proyectos en materia de Gestión Documental, Cronograma de Actividades y Presupuesto.
2	01-29-2023	Borrador	<p>Se actualiza el documento conforme se establece en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación – AGN -2012.</p> <p>Actualización</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Objetivo General – Pág. 9 ➤ Objetivos Específicos - Pág. 9 ➤ Metodología – Pág. 10 ➤ Análisis de la situación actual de la Gestión Documental – Pág. 11 – 16 ➤ Valoración Aspectos Críticos – Pág. 17 – 20 ➤ Herramienta de Seguimiento – Pág. 26. ➤ Glosario – Pág. 29