



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN DOCUMENTAL Y
CORRESPONDENCIA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Código: GAD-GDO-DI002

Versión: 5


Fecha de Emisión: 2023-01-31

Página 1 de 26

**INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS
INVIMA**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

**SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORESPONDENCIA
BOGOTA D.C
DICIEMBRE DE 2023**

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR			
	Código: GAD-GDO-DI002	Versión: 5	Fecha de Emisión: 2023-01-31	Página 2 de 26

Título:	Plan Institucional de Archivos - PINAR			
Nombre de la Entada:	Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA			
Fecha de Elaboración:	<input type="checkbox"/> 30 de octubre de 2017 <input type="checkbox"/>			
Instancia y Fecha de Aprobación:	Acta No. 011 de Comité institucional de Desarrollo Administrativo – 21 de noviembre de 2017	Instancia y Fecha de Adopción:	Resolución No. 20210113155444670 del 12 enero de 2021	
Fecha de Actualización:	16 de enero de 2023	Fecha de Publicación	31 de enero de 2023	
Instancia y Fecha de Actualización:				
Sumario:	Este Documento tiene por objeto presentar el Plan Institucional de Archivos- PINAR del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA			
Denominación de la autoridad archivística institucional (dependencia):	Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA Secretaría General Grupo de Gestión Documental y Correspondencia			
Responsable de su Elaboración:	Yudy Paola Fajardo Reyes Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia			
Versión:				4.0
Formato:	PDF	Lenguaje:	Español	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Código: GAD-GDO-DI002

Versión: 5

Fecha de Emisión: 2023-01-31

Página 3 de 26

FECHA	SOLICITUD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
30/10/2017	Plan de Mejoramiento Archivístico	Blanca Cecilia Cortes Cruz	Creación
13/12/2019	Actualización del Plan Institucional de Archivo-PINAR	Paula Andrea Niño Arcila	Actualización
31/12/2020	Actualización del Plan Institucional de Archivo-PINAR.	Óscar Hernán Serrato González	Actualización
26/01/2022	Actualización de la herramienta de seguimiento con fin de tener control de los productos a entregar	Yudy Paola Fajardo Reyes	Actualización
25/01/2023	Actualización del Plan Institucional de Archivo-PINAR	Yudy Paola Fajardo Reyes	Actualización


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR			
	Código: GAD-GDO-DI002	Versión: 5	Fecha de Emisión: 2023-01-31	Página 4 de 26

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	5
2	CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	5
2.1	MISIÓN	6
2.2	VISIÓN.....	6
2.3	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	6
2.4	CÓDIGO GENERAL DE INTEGRIDAD.....	7
2.5	POLÍTICAS	7
2.5.1	POLÍTICA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO.....	7
2.5.2	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	9
3	MARCO LEGAL Y/O NORMATIVO	9
4	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	10
4.1	IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.	10
4.2	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	10
4.3	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.	11
4.4	FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR. 12	
4.5	FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	12
4.6	FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS.	13
4.7	FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	15
4.7.1	Actualización de procesos y procedimientos de la gestión documental	15
4.7.2	Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	16
4.7.3	Proyecto Sistema Integrado de Conservación	17
4.7.4	Programa de fortalecimiento de la cultura archivística en las dependencias del INVIMA	18
4.7.5	Proyecto de implementación y aplicación de las tablas de retención documental	19
4.7.6	Proyecto de levantamiento de inventarios documentales en el archivo de gestión y archivo central del INVIMA20	
4.7.7	Proyecto de implementación de los instrumentos archivísticos	21
4.8	CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA	22
4.9	CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.	23
	BIBLIOGRAFÍA.....	24
	ANEXOS.....	25
	GLOSARIO	25

1 INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA como Agencia Regulatoria Nacional adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social, en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.8 del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, establece el Plan Institucional de archivos- PINAR, como un instrumento archivístico que consiste en, determinar los elementos importantes para la planeación estratégica y anual, articulada a los planes y proyectos del Instituto. Teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en los factores críticos señalados como oportunidades de mejora generados a partir de las auditorías realizadas por órganos de control y demás herramientas administrativas.

2 CONTEXTO ESTRATÉGICO


Con la expedición de la Ley 100 de 1993 fue creado el "Sistema General de Seguridad Social en Salud" que cambió y reorganizó la prestación de los servicios de salud e integró la salud pública, el sistema de seguridad social y la provisión de servicios privados. En esta norma, su artículo 245 ordenó la creación del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA. En ejecución de este mandato fue expedido el Decreto 1290 de 1994, por medio del cual se precisaron las funciones del INVIMA y se estableció su organización básica. Se definió entonces como naturaleza del INVIMA ser un establecimiento público del orden nacional, de carácter científico y tecnológico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, perteneciente al Sistema de Salud y con sujeción a las disposiciones generales que regulan su funcionamiento.¹

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el Plan Institucional de Archivos – PINAR del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA es la plataforma estratégica la cual establecer un horizonte de acción que posiciona a la entidad y define su razón de ser en el ámbito de la protección de la salud, gestión de riesgo y competitividad.



Fuente: Oficina Asesora de Planeación 2018 – 2022

¹ Qué hacemos (2020). Bogotá, Colombia: Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos -INVIMA. Recuperado de: <https://www.INVIMA.gov.co/web/guest/que-hacemos>

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR			
	Código: GAD-GDO-DI002	Versión: 5	Fecha de Emisión: 2023-01-31	Página 6 de 26

2.1 MISIÓN

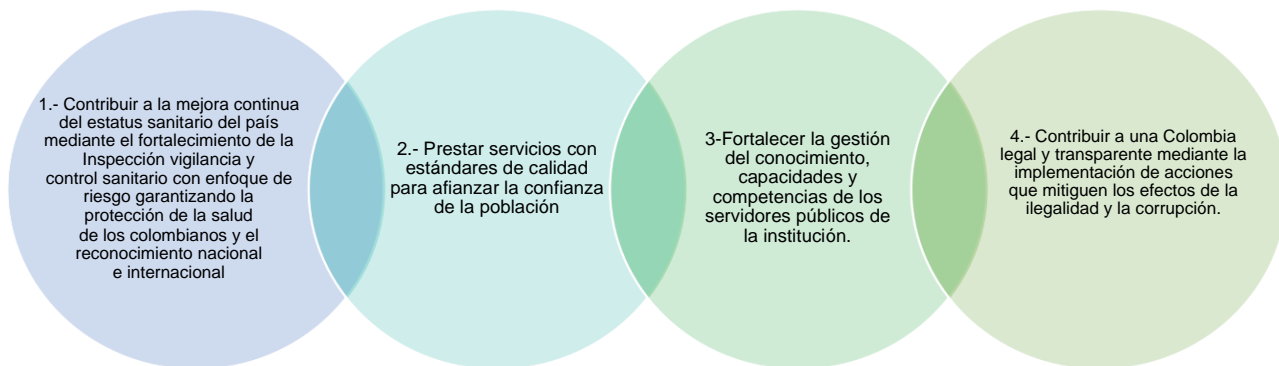
Proteger y promover la salud de la población, mediante la gestión del riesgo asociada al consumo y uso de alimentos, medicamentos, dispositivos médicos y otros productos objeto de vigilancia sanitaria.

2.2 VISIÓN

Ser reconocida como una agencia sanitaria ágil, eficiente y transparente; accesible al empresario y al emprendedor comprometida con la salud pública y el estatus sanitario del país.

2.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Para el cumplimiento de la Misión y Visión y el fortalecimiento de su gestión institucional formuló su Plan Estratégico 2018 – 2022, el rumbo estratégico basa sus líneas generales en cuatro (4) objetivos estratégicos:




Fuente: Oficina Asesora de Planeación

A partir del objetivo No. 3 “Fortalecer la gestión del conocimiento, capacidades y competencias de los servidores públicos de la institución, se desprende el “Proyecto Fortalecimiento institucional en la gestión administrativa y de apoyo del INVIMA a nivel nacional, cuyo objetivo general es “Implementar de forma sistemática y gradual a corto, mediano y largo plazo el Programa de Gestión Documental - PGD del Instituto”, y como objetivos específicos:

*Establecer los medios necesarios para la adecuada protección y seguridad de los archivos físicos y electrónicos

*Implementar procesos técnicos de organización a los archivos físicos y electrónicos en sus diferentes fases de archivo.

*Optimizar los procesos archivísticos en la entidad cumpliendo con la normatividad archivística vigente.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR			
	Código: GAD-GDO-DI002	Versión: 5	Fecha de Emisión: 2023-01-31	Página 7 de 26

2.4 CÓDIGO GENERAL DE INTEGRIDAD

Están concebidos como las formas deseables de ser y de actuar, como atributos o cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana y como servidor público:

Honestidad. Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.


2.5 POLÍTICAS

2.5.1 POLÍTICA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

El INVIMA protege y promueve la salud de la población mejorando continuamente la eficacia y eficiencia de los macroprocesos y procesos para optimizar el aseguramiento sanitario y la inspección, vigilancia y control sanitario bajo el enfoque de riesgo, de los productos competencia del Instituto, implementando buenas prácticas profesionales, asegurando la confiabilidad y oportunidad de los ensayos y resultados analíticos de los laboratorios, protegiendo, la seguridad y salud en el trabajo, el medio ambiente, previniendo la contaminación, cumpliendo con la legislación vigente, las políticas y requisitos aplicables al Instituto, administrando efectivamente los recursos humanos, físicos, ambientales y financieros para lograr la satisfacción de las partes interesadas y generar confianza en los colombianos.

El INVIMA diseña, promueve y adopta las medidas necesarias que permitan disponer, gestionar y proteger la información suministrada a la entidad y generada por la misma de las diferentes amenazas que pueden afectar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. Identificando y gestionando los riesgos de forma eficiente y efectiva en todos los procesos, incorporando como resultado de esta gestión la mejora continua en materia de seguridad de la información, entendiendo que esta puede encontrarse en medios electrónicos y físicos En cumplimiento de lo anterior, los gerentes públicos y jefes de oficina del INVIMA se comprometen a:

- Promover y cumplir, a través de su ejemplo, los estándares de conducta y la práctica de los principios de integridad y legalidad demás normas que regulen la administración pública y al INVIMA.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR			
	Código: GAD-GDO-DI002	Versión: 5	Fecha de Emisión: 2023-01-31	Página 8 de 26

- Formular las políticas institucionales o acciones estratégicas y ser responsables por su ejecución, para generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio.
- Proponer, planificar y articular el diseño, ejecución y medición de los macroprocesos y procesos orientado al logro de los objetivos estratégicos y metas institucionales, en conjunto con los actores del proceso y cumpliendo los lineamientos de la entidad.
- Orientar sus capacidades personales y profesionales hacia el cumplimiento efectivo de los fines misionales del INVIMA, a través de la gestión de conocimiento, el aprendizaje constante y la adaptación al cambio.
- Cumplir efectivamente con la rendición de cuentas a las partes interesadas sobre su gestión y resultados, de manera transparente y participativa, para fortalecer la interacción con las partes interesadas y mejorar la gestión y el desempeño.

Y los servidores públicos del **INVIMA** se comprometen a:

- Cumplir las políticas, normas, procedimientos y en general los lineamientos definidos en el INVIMA para el desarrollo de sus funciones.
- Realizar todas sus actividades con responsabilidad, transparencia, integridad, objetividad, independencia, protección del medio ambiente y profesionalismo.

Objetivos del Sistema de Gestión Integrado

El Sistema de Gestión Integrado del **INVIMA**, está basado en estándares de calidad que le permiten a esta entidad prestar servicios que satisfacen los requisitos del cliente y las partes interesadas, legales, normativos y los de la organización y especifica el compromiso de la Dirección General con la calidad y la mejora continua.

Los objetivos del sistema de gestión integrado del **INVIMA** son las metas y retos que se definen a partir de la planificación estratégica, para dar cumplimiento a la misión y visión, y el fortalecimiento de la gestión institucional.

Objetivos Estratégicos	
1.	Contribuir a la mejora continua del estatus sanitario del país mediante el fortalecimiento de la inspección, vigilancia y control sanitario con enfoque de riesgo garantizando la protección de la salud de los colombianos y el reconocimiento nacional e internacional.
2.	Prestar servicios con estándares de calidad para afianzar la confianza de la población.
3.	Fortalecer la gestión del conocimiento, capacidades y competencias de los servidores públicos de la institución.

Objetivos Estratégicos	
4.	Contribuir a una Colombia legal y transparente mediante la implementación de acciones que mitiguen los efectos de la legalidad y la corrupción.

Objetivos de Calidad	
1.	Incrementar el nivel de competencias de los servidores públicos que desarrollan actividades de tipo misional.
2.	Fortalecer la cultura interna de servicio al ciudadano y trabajo en equipo que oriente las labores de los servidores públicos en pro de la satisfacción del ciudadano.
3.	Evaluar y mejorar de manera permanente la eficiencia, eficacia y efectividad de los Sistemas Integrados de Gestión.
4.	Minimizar el impacto ambiental de las actividades desarrolladas en el INVIMA.
5.	Dar cumplimiento a la legislación vigente y los requisitos aplicables al INVIMA.

2.5.2 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamento y Alimentos – INVIMA, en cumplimiento de su plataforma estratégica es consciente de la importancia de la información técnica-científica generada física y electrónicamente como evidencia de su gestión y respaldo de transparencia, se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente a la adopción y armonización de las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación.


La gestión documental concebida como la totalidad 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 disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, obliga a la entidad a implementar Programa de Gestión Documental – PGD, donde se describen los procesos, procedimiento trámites y servicios para garantizar el ciclo de vida de los documentos en sus diferentes soportes, bajo los principios de planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia y disponibilidad.

Es por lo anterior, que el Instituto mantendrá actualizados los Instrumentos archivísticos necesarios para la adecuada gestión documental y los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información e igualmente soportada en el Sistema Integrado de Gestión.

3 MARCO LEGAL Y/O NORMATIVO



NORMOGRAMA

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR			
	Código: GAD-GDO-DI002	Versión: 5	Fecha de Emisión: 2023-01-31	Página 10 de 26

4 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

4.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.

Para la identificación de la situación actual del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos se tuvo en cuenta las siguientes herramientas de control:

- ✓ Diagnóstico Integral de Archivos 2020
- ✓ Mapa de Riesgos
- ✓ Planes de Mejoramientos generados a partir de las auditorías internas y externas
- ✓ Planes de Mejoramientos generados a partir de las auditorías realizadas por órganos de control
- ✓ Formulario Único de Reportes de Avances de la Gestión - FURAG
- ✓ Planes de Mejoramiento Archivístico- PMA generados a partir de la visita de Inspección del Archivo General de la Nación-AGN

4.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Se identifica los aspectos críticos con base a la identificación de la situación actual y se expone cuáles son los riesgos asociados.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR ASPECTOS CRITICOS - RIESGO		
Nº	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1	Las instalaciones donde se administra, custodia y se almacena los archivos del INVIMA no cuenta con el espacio suficiente para el almacenamiento, al igual que con los lineamientos establecidos por el AGN de acuerdo a su normatividad vigente	<ul style="list-style-type: none"> * Dificultades para la ubicación de la información. * No hay uso racional del espacio, por el inadecuado diseño. * No se cuenta con las normas de seguridad y salud en el trabajo necesaria para los equipos de trabajo que realizan consultas en alturas.
2	Levantamiento y actualización en el formato único de inventario documental FUID del archivo de gestión y central.	<ul style="list-style-type: none"> * Deficiencias en la gestión y el acceso a la información * Acumulación de documentación no controlada * Incumplimiento de la normatividad archivística vigente * Falta de control en la producción documental de INVIMA
3	Los procesos y procedimientos de gestión documental están desactualizados o no existentes	<ul style="list-style-type: none"> * Deficiencias en la gestión y el acceso a la información * Fallas en la ejecución de los procesos de la gestión documental * Demoras en la gestión administrativa
4	Desconocimiento en la aplicación de procedimientos e instructivos referentes a Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> * Deficiencias en la gestión y el acceso a la información * Fallas en la ejecución de los procesos de la gestión documental * Demoras en la gestión administrativa
5	Dificultades en la aplicación del procedimiento de organización de expedientes en todas las áreas	<ul style="list-style-type: none"> * Dificultades en la gestión de la información * Pérdida de Información * Demora en la gestión administrativa

PLAN INSTUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR ASPECTOS CRITICOS - RIESGO		
Nº	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
	de la Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA	
6	Implementación y aplicación de TRD (Transferencias y Disposición final)	<ul style="list-style-type: none"> * Dificultades en la gestión de la información y los documentos * Incumplimiento de la normatividad archivística vigente * Falta de control en la producción documental de la entidad * Hallazgos Entes de control * Dificultades en la aplicación de transferencias primarias * Problemas en la organización documental producida.
7	Programas del Sistema Integrado de Conservación -SIC sin implementar	<ul style="list-style-type: none"> * Perdida de documentos en caso de emergencia * Perdida y deterioro de la documentación * Dificultades en el cumplimiento de la misión de la entidad en caso de catástrofe * Perdida del patrimonio documental
8	Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo sin definir	<ul style="list-style-type: none"> * Incumplimiento de la normatividad archivística vigente * Dificultades en la gestión de documentos electrónicos en el INVIMA

4.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articulares, como se observa a continuación:

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES							
No.	ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL ASPECTO CRÍTICO
3	Los procesos y procedimientos de gestión documental están desactualizados o no existentes	8	8	8	9	6	39
8	Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo sin definir	8	7	9	8	7	39
7	Programas del Sistema Integrado de Conservación SIC sin implementar	8	6	8	8	8	38

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

No.	ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL ASPECTO CRÍTICO
5	Dificultades en la aplicación del procedimiento de organización de expedientes en todas las áreas de la Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA	7	7	6	6	8	34
6	Implementación y aplicación de TRD (Transferencias y Disposición final)	9	3	5	8	7	32
4	Desconocimiento en la aplicación de procedimientos e instructivos referentes a Gestión Documental	8	5	5	6	7	31
2	Levantamiento y actualización en el formato único de inventario documental FUID del archivo de gestión y central.	6	5	6	7	7	31
1	Las instalaciones donde se administra, custodia y se almacena los archivos del INVIMA no cuenta con el espacio suficiente para el almacenamiento, al igual que con los lineamientos establecidos por el AGN de acuerdo a su normatividad vigente	7	2	5	2	6	22
TOTAL		61	43	52	54	56	266

4.4 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR.

Como resultado de la priorización de los aspectos críticos y los ejes articuladores, y de acuerdo a los puntajes obtenidos del análisis realizado. La visión estratégica del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos es garantizar la preservación del patrimonio documental mediante la implementación de los instrumentos archivísticos y la aplicación de la normatividad vigente, para optimizar el acceso a la información pública y la atención a la ciudadanía.

4.5 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Con información identificada de los aspectos críticos, al igual que la priorización de estos y de los ejes articuladores, sobre todo con la visión estratégica incluida, se formularon los siguientes objetivos:

ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Los procesos y procedimientos de gestión documental están desactualizados o no existentes	Elaborar, actualizar y socializar los procesos y procedimientos de la gestión documental de acuerdo a los lineamientos establecidos Decreto 1080 de 2015 y el Archivo General de la Nación
Desconocimiento en la aplicación de procedimientos e instructivos referentes a Gestión Documental	
Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo sin definir	Elaborar de los instrumentos archivísticos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la norma vigente y el Archivo General de la Nación
Programas del Sistema Integrado de Conservación SIC sin implementar	Implementar los programas y planes del Sistema Integrado de Conservación
Dificultades en la implementación del procedimiento de organización de expedientes en todas las áreas de la Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA	Realizar capacitaciones, socializaciones y sensibilizaciones de los procesos técnicos archivísticos a los funcionarios y contratistas del INVIMA
Implementación y aplicación de TRD (Transferencias y Disposición final)	Implementar los programas y planes del Sistema Integrado de Conservación
Levantamiento y actualización en el formato único de inventario documental FUID del archivo de gestión y central.	Realizar el levantamiento de los inventarios documentales de la documentación que reposa en el archivo central de Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
Las instalaciones donde se administra, custodia y se almacena los archivos del INVIMA no cuenta con el espacio suficiente para el almacenamiento, al igual que con los lineamientos establecidos por el AGN de acuerdo a su normatividad vigente	Implementar los instrumentos archivísticos y el sistema integrado de conservación con el fin garantizar la preservación a largo plazo de los documentos del INVIMA

4.6 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS.

De acuerdo con los análisis realizados, se establecen los siguientes objetivos como los planes de gestión documental, y los programas y proyectos incluidos en la plataforma estratégica, siguiendo la metodología de la Entidad.

ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Los procesos y procedimientos de gestión documental están desactualizados o no existentes	Elaborar, actualizar y socializar los procesos y procedimientos de la gestión documental de acuerdo a los lineamientos establecidos Decreto 1080 de 2015 y el Archivo General de la Nación	Actualización de procesos y procedimientos de la gestión documental
Desconocimiento en la aplicación de procedimientos e instructivos referentes a Gestión Documental		
Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo sin definir	Elaborar de los instrumentos archivísticos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la norma vigente y el Archivo General de la Nación	Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
Programas del Sistema Integrado de Conservación SIC sin implementar	Implementar los programas y planes del Sistema Integrado de Conservación	Proyecto Sistema Integrado de Conservación
Dificultades en la implementación del procedimiento de organización de	Realizar capacitaciones, socializaciones y sensibilizaciones de	Programa de fortalecimiento de la cultura archivística en

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
expedientes en todas las áreas de la Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA	los procesos técnicos archivísticos a los funcionarios y contratistas del INVIMA	las dependencias del INVIMA
Implementación y aplicación de TRD (Transferencias y Disposición final)	Implementar y aplicar las tablas de retención documental durante el ciclo vital de los documentos.	Programa de implementación y aplicación de las tablas de retención documental
Levantamiento y actualización en el formato único de inventario documental FUID del archivo de gestión y central.	Realizar el levantamiento de los inventarios documentales de la documentación que reposa en el archivo central de Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA	Proyecto de levantamiento de los inventarios documentas en el archivo de gestión y central del INVIMA
Las instalaciones donde se administra, custodia y se almacena los archivos del INVIMA no cuenta con el espacio suficiente para el almacenamiento, al igual que con los lineamientos establecidos por el AGN de acuerdo a su normatividad vigente	Implementar los instrumentos archivísticos y el sistema integrado de conservación con el fin garantizar la preservación a largo plazo de los documentos del INVIMA	Implementación de los instrumentos archivísticos

4.7 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

4.7.1 Actualización de procesos y procedimientos de la gestión documental

Nombre	1. Actualización de procesos y procedimientos de la gestión documental
Aspecto Crítico	1. Los procesos y procedimientos de gestión documental están desactualizados o no existentes 2. Desconocimiento en la aplicación de procedimientos e instructivos referentes a Gestión Documental
Objetivo	Elaborar, actualizar y socializar los procesos y procedimientos de la gestión documental de acuerdo a los lineamientos establecidos Decreto 1080 de 2015 y el Archivo General de la Nación
Alcance	El proyecto esta dirigido a la actualización e implementación de los procesos y procedimientos de la gestión documental en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos
Responsable	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Elaboración de diagnóstico de los procesos y procedimientos de Gestión Documental	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental y Correspondencia	1/02/21	31/12/22	Diagnóstico
Elaboración o actualización de los procesos y procedimientos				Procesos y procedimientos de gestión documental
Socialización de los procesos y procedimientos de la gestión documental				Actas de reunión y registro de asistencia

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Elaboración y actualización de procesos y procedimientos de Gestión Documental	Nº procesos y procedimientos elaborados o actualizados / Nº procesos y procedimientos programados por elaborar o actualizar	Creciente	80%

RECURSOS		
Tipo	Característica	Observaciones
Humano	1 profesional	Profesional en ciencias de la Información, Archivista
Financiero		

4.7.2 Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos

Nombre	2. Proyecto elaborar los requerimientos funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)
Aspecto Crítico	Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo sin definir
Objetivo	Elaborar de los instrumentos archivísticos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la norma vigente y el Archivo General de la Nación
Alcance	El proyecto incluye la elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documento Electrónico para implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para gestión de archivos y correspondencia
Responsable	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Identificación de requerimientos funcionales	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental y Correspondencia	2/02/21	30/12/21	Matriz de Requerimientos funcionales del SGDEA

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Definición de requerimientos funcionales	Actividades ejecutadas / actividades programadas	Creciente	100%

RECURSOS		
Tipo	Característica	Observaciones
Humano	2 profesionales	Profesional en ciencias de la Información, Archivista
		Ingeniero de Sistemas
Financiero		

4.7.3 Proyecto Sistema Integrado de Conservación

Nombre	3. Proyecto Sistema Integrado de Conservación
Aspecto Crítico	Programas del Sistema Integrado de Conservación SIC sin implementar
Objetivo	Implementar los programas y planes del Sistema Integrado de Conservación
Alcance	El proyecto abarca la implementación de los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación
Responsable	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Implementar el Programa de Saneamiento Ambiental	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental y Correspondencia	1/02/21	31/12/24	Informe
Realizar socializaciones y sensibilización del SIC				Registro de asistencia
Implementar el Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento				Informe
Implementar el Programa de Monitoreo de Condiciones Ambientales				Informe

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Sistema Integrado de conservación	Número de programas implementados/ Número de programa programados	Creciente	100%

RECURSOS		
Tipo	Característica	Observaciones
Humano	2 profesionales	Profesional en ciencias de la Información, Archivista
		Conservador
Financiero		

4.7.4 Programa de fortalecimiento de la cultura archivística en las dependencias del INVIMA

Nombre	4. Programa de fortalecimiento de la cultura archivística en las dependencias del INVIMA
Aspectos Críticos	Dificultades en la implementación del procedimiento de organización de expedientes en todas las áreas de la Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
Objetivo	Realizar capacitaciones, socializaciones y sensibilizaciones de los procesos técnicos archivísticos a los funcionarios y contratistas del INVIMA
Alcance	Este programa abarca las capacitaciones a los funcionarios y las socializaciones a los contratistas del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
Responsable	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental y Correspondencia / Grupo de Talento Humano

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Realizar la armonización con el Plan Institucional de Capacitaciones -PIC	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental y Correspondencia/Grupo de Talento Humano	1/02/21	31/12/23	Armonización con el Plan Institucional de Capacitaciones
Realizar socialización y sensibilizaciones sobre los lineamientos archivísticos dados por el grupo de gestión documental y correspondencia	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental y Correspondencia/Grupo de Talento Humano	1/02/21	31/12/23	Registro de asistencia

INDICADORES

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Socialización y sensibilizaciones sobre los lineamientos archivísticos	Número de socializaciones y sensibilizaciones realizadas/Número de socializaciones y sensibilizaciones programadas	Creciente	100%

RECURSOS

Tipo	Característica	Observaciones
Humano	1 profesional	Profesional en ciencias de la Información, Archivista
Financiero		

4.7.5 Proyecto de implementación y aplicación de las tablas de retención documental

Nombre	5. Proyecto de implementación y aplicación de las tablas de retención documental
Aspectos Críticos	Implementación y aplicación de TRD (Transferencias y Disposición final)
Objetivo	Implementar y aplicar las tablas de retención documental durante el ciclo vital de los documentos.
Alcance	Este proyecto abarca la implementación y aplicación de las tablas de retención documental en todas las dependencias del INVIMA
Responsable	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Elaborar e implementar el plan de transferencias primarias	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental y Correspondencia	1/02/21	31/12/21	Plan de transferencias primarias
Aplicar la disposición final de acuerdo a procedimientos establecidos en las tablas de retención documental		1/01/21	31/12/24	Disposición final aplicada

RECURSOS		
Tipo	Característica	Observaciones
Humano	1 profesionales	Profesional en ciencias de la Información, Archivística
Financiero		

4.7.6 Proyecto de levantamiento de inventarios documentales en el archivo de gestión y archivo central del INVIMA

Nombre	6. Proyecto de levantamiento de los inventarios documentas en el archivo de gestión y central del INVIMA
--------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Aspectos Críticos	Levantamiento y actualización en el formato único de inventario documental FUID del archivo de gestión y central.
-------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Objetivo	Realizar el levantamiento de los inventarios documentales de la documentación que reposa en el archivo central de Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Alcance	El proyecto abarca la elaboración o actualización de los inventarios documentales de los arhivos de gestión y el archivo central
---------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Responsable	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental y Correspondencia / Todas las dependencias del INVIMA
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Realizar socializaciones a los funcionarios y contratistas sobre el levantamiento de los inventarios documentales en los archivos de gestión	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental y Correspondencia	1/02/21	31/12/24	Registro de asistencias
Realizar el levantamiento de los inventarios documentales en los archivos de gestión	Todas las dependencias del INVIMA	1/02/21	31/12/24	Inventarios documentales archivos de gestión
Realizar seguimiento a la actualización de los inventarios documentales en las dependencias del INVIMA	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia	1/02/21	31/12/24	Informe de seguimiento
Realizar el levantamiento de los inventarios documentales de los expedientes que se custodian en el arhivo central del Instituto.	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia	1/02/21	31/12/24	Inventarios documentales al archivo central

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Inventarios documentales	Número de metros lineales inventarios / número de metros lineales programados para inventariar	Creciente	80%

RECURSOS		
Tipo	Característica	Observaciones
Humano	2 profesionales	Profesional en ciencias de la Información, Archivística
	10 técnicos	Técnicos en gestión documental
Financiero		

4.7.7 Proyecto de implementación de los instrumentos archivísticos

Nombre	7. Proyecto de implementación de los instrumentos archivísticos
Aspecto Crítico	Las instalaciones donde se administra, custodia y se almacena los archivos del INVIMA no cuenta con el espacio suficiente para el almacenamiento, al igual que con los lineamientos establecidos por el AGN de acuerdo a su normatividad vigente
Objetivo	Implementar los instrumentos archivísticos y el sistema integrado de conservación con el fin garantizar la preservación a largo plazo de los documentos del INVIMA
Alcance	El proyecto abarca la aplicación de los instrumentos archivísticos con la finalidad liberar aquellos espacios que son ocupados por documentación a la cual no se le a dado una valoración primaria o secundaria.
Responsable	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Implementación y aplicación de la tablas de retención documental	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental y Correspondencia	1/02/21	31/12/24	Aplicación de la disposición final
Implementación del sistema integrado de conservación		1/05/21	31/12/24	Implementación de los planes y programas de SIC

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Aplicación TRD	Actividades ejecutadas / Total de actividades planteadas	Creciente	100%

RECURSOS		
Tipo	Característica	Observaciones
Humano	2 profesionales	Profesional en ciencias de la Información, Archivística
		Conservador
Financiero		

4.8 CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

En el siguiente mapa de ruta se define el orden en que se pretende desarrollar el plan y los proyectos para el mejoramiento de las actividades archivísticas del **INVIMA**.


PLAN INSTUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR FORMULACION DE PLANES, PROYECTOS					
No	PROGRAMAS / PROYECTO	EJECUCIÓN			
		Corto	Mediano	Largo Plazo	
		2021	2022	2023	2024
1	Actualización de procesos y procedimientos de la gestión documental				
2	Proyecto elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos				
3	Proyecto Sistema Integrado de Conservación				
4	Programa de fortalecimiento de la cultura archivística en las dependencias del INVIMA				
5	Programa de implementación y aplicación de las tablas de retención documental				
6	Proyecto de levantamiento de los inventarios documentas en el archivo central del INVIMA				
7	Implementación de los instrumentos archivísticos				

4.9 CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.

El seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos, se realizara monitoreo por medio de:

- Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA.
- Plan Estratégico Institucional.
- Formulación y Seguimiento a la Plataforma Estratégica del **INVIMA**.
- Plan Operativo Anual-POA.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO											
No.	Programa / Proyecto	Medición Semestral 2021		Medición semestral 2022		Medición semestral 2023		Medición semestral 2024		Evidencias	Observaciones
		1	2	1	2	1	2	1	2		
1	Actualización de procesos y procedimientos de la gestión documental									Procesos y procedimientos actualizados	La medición se realizara semestral
2	Proyecto elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos									Modelo de requisitos para la gestión de documento electrónico	La medición se realizara semestral
3	Proyecto Sistema Integrado de Conservación									Informe de seguimiento a la implementación	La medición se realizara semestral
4	Programa de fortalecimiento de la cultura archivística en las dependencias del INVIMA									Registro de asistencias	La medición se realizara semestral
5	Programa de implementación y aplicación de las tablas de retención documental									Informe de Transferencias Primarias	La medición se realizara semestral
6	Proyecto de levantamiento de los inventarios documentas en el archivo central del INVIMA									Inventarios documentales	La medición se realizara semestral
7	Implementación de los instrumentos archivísticos									Informe de avance	La medición se realizara semestral

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR			
	Código: GAD-GDO-DI002	Versión: 5	Fecha de Emisión: 2023-01-31	Página 24 de 26

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR. Colombia, AGN, 2014.pags.44.

INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS INVIMA. Código de Ética y Buen Gobierno. [Término de búsqueda: Código de Ética y Buen Gobierno]. [En línea - pdf].Colombia: **INVIMA**, 2015. [Consulta: 2017 – 08– 14].p.18.Disponible en: <https://www.INVIMA.gov.co/images/pdf/nuestraentidad/Gestion/CodigodeEticayBuenGobierno2015.pdf>

INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS INVIMA. Política de Dirección y del Sistema de Gestión Integrado del INVIMA. [Término de búsqueda: Política de Calidad]. [en línea - pdf].Colombia: INVIMA, 2017. [Consulta: 2017 – 08– 14].p.18.Disponible en: <https://www.INVIMA.gov.co/images/stories/formatotramite/GDI-DIE-PL001.pdf>


INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS INVIMA. Política de Gestión Documental. [Término de búsqueda: Política de Calidad]. [en línea - pdf].Colombia: INVIMA, 2017. <https://www.INVIMA.gov.co/procesos/archivos/GDI/DIE/GDI-DIE-PL020.pdf>

INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS INVIMA. Política de Seguridad de la Información. [Término de búsqueda: Política de Calidad]. [en línea - pdf].Colombia: INVIMA, 2017.<https://www.INVIMA.gov.co/procesos/archivos/GDI/DIE/GDI-DIE-PL010.pdf>

INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS INVIMA. Política de tratamiento y datos personales [Término de búsqueda: Política de Calidad]. [en línea - pdf].Colombia: INVIMA, 2017. <https://www.INVIMA.gov.co/procesos/archivos/GDI/DIE/GDI-DIE-PL018.pdf>

INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS INVIMA. Objetivos del Sistema Integrado de Gestión. [término de búsqueda: Objetivos del Sistema Integrado de Gestión]. [en línea – html].Colombia: INVIMA, 2017. [consulta: 2017 – 08– 14].p.18.Disponible en: https://www.INVIMA.gov.co/procesos/contenido_www.procesos/objetivos.html

INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS INVIMA. Plataforma estrategica 2018 – 2022 [término de búsqueda: Plataforma Estratégica 2018-2022]. [En línea - pdf].Colombia: INVIMA, 2018. [Consulta: 2019-03-07 – 16].p.28.Disponible en <https://www.INVIMA.gov.co/images/pdf/nuestra-entidad/Gestion/plan-estrategico2019/Documento-PEI-2018-2022.pdf>

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR			
	Código: GAD-GDO-DI002	Versión: 5	Fecha de Emisión: 2023-01-31	Página 25 de 26

ANEXOS

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 electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

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

Conservación digital: Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.

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

Documento electrónico de archivo: Es el registro de 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 en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.


Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuo-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Eje articulador: Es un principio legal que tiene como función básica el facilitar el manejo de la información, así como su gestión tecnológica y física.

Instrumentos archivísticos: Son Herramientas aplicadas en la ejecución de la Gestión Documental para identificar aspectos relevantes positivos o negativos dentro de los procesos, planes y proyectos que se deben desarrollar para el cumplimiento función archivística.

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. 5

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.4

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR			
	Código: GAD-GDO-DI002	Versión: 5	Fecha de Emisión: 2023-01-31	Página 26 de 26

Plan Institucional de Archivos – PINAR: Es un instrumento de la alta dirección, que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de cada entidad.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

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 forma y medio de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Priorización: Hace referencia a la anterioridad de algo respecto de otra cosa, en la gestión documental es saber identificar aquello que tiene más importancia e impacto y que permitirá conservar una secuencia frente al proceso facilitando la ejecución del Plan.

Programa de Gestión Documental – PGD: Es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Riesgo: Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

Sistema integrado de conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, 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, es decir en cualquier etapa de su ciclo vital.”²

²ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR. Colombia, AGN, 2014.pags.44.