

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR

BOGOTÁ D.C., ENERO 2025



Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
GLOSARIO.....	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO	5
1.1 MISIÓN.....	5
1.2 VISIÓN	5
1.3 POLÍTICA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	6
1.4 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	6
2. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	7
2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.	7
2.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	8
2.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	9
2.4 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR.	11
2.5 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.....	11
2.6 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS.	11
2.7 CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA	12
2.8 CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	13
2.9 INDICADORES.....	16
3. VERSIONAMIENTO	16

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos -INVIMA-, es una entidad del orden nacional en la estructura del Estado colombiano, adscrita al Ministerio de Salud, que fue creada mediante el artículo 245 de la Ley 100 del 23 de diciembre de 1993. Como entidad pública del orden nacional, es un sujeto obligado por los artículos 11, 12, 14, 15, 16 y 17 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 a la gestión y la administración de los documentos que produce en cumplimiento de sus funciones, ya que son bienes públicos que hacen parte del patrimonio del Estado.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de 2000, y los artículos 2.8.2.5.5. y 2.8.2.5.8. del Capítulo V de la Parte VIII del Decreto 1080 de 2015, en las siguientes páginas se desarrolla el Plan Institucional de Archivos -PINAR- del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos -INVIMA-, que tiene como objeto planificar la función archivística de la entidad mediante la creación, la articulación, el desarrollo y el seguimiento a corto, mediano y largo plazo, de planes y proyectos en materia de gestión documental, organización y conservación de los archivos del Instituto. Cuando se habla de función archivística del INVIMA, se está haciendo referencia a todas las actividades que se desarrollan en materia de gestión documental, desde que se producen los documentos en cada una de las dependencias de la entidad en cumplimiento de una función, hasta que se les da disposición final al concluir su ciclo de vida.

El Plan Institucional de Archivos -PINAR- que se presenta a continuación, fue formulado con base en el diagnóstico integral de los archivos del INVIMA, que desarrolló el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaría General del Instituto en el último trimestre del año 2023; en el que se lograron identificar los aspectos críticos de la gestión documental en la entidad, y los riesgos en los que se encuentra la función archivística del INVIMA. Lo cual permitió realizar una evaluación del impacto, formular la visión estratégica de cada uno de los riesgos y establecer acciones de mejora para mitigar el impacto que pueden tener sobre la función archivística de la entidad.

Las acciones de mejoramiento en el PINAR, se plantean como objetivos que se trazan para solucionar los problemas detectados en la función archivística del Instituto. Para subsanar cada uno de estos problemas, el PINAR contiene una serie de planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que se desarrollan partiendo de una hoja de ruta en la que se establece el orden en el que deberían ser ejecutados, y cuyo cumplimiento se mide mediante una herramienta seguimiento y control con la cual se pueden calcular los avances en la implementación del Plan, y establecer si se deben llevar a cabo acciones de mejora en la función archivística de la entidad.

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.

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

Plan 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.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El contexto estratégico del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA-, que soporta el Plan Institucional de Archivos -PINAR- de la entidad; tiene como base la función primigenia del Instituto que es proteger y promover el cuidado de la salud de los colombianos, previniendo las afectaciones a la salud pública que pueden generar las malas prácticas de manufactura, conservación y distribución de medicamentos y alimentos en el territorio nacional; para lo cual, tiene como misión, visión y objetivos estratégicos:

1.1 MISIÓN

El Invima es un instituto técnico, científico del orden nacional, adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social, encargado de ejecutar las políticas formuladas por el Gobierno en materia de inspección, vigilancia y control sanitario, basado en la gestión del riesgo de los productos de su competencia, para proteger y promover la salud pública a través de la articulación sectorial e intersectorial y contribuir a la mejora continua del estatus sanitario.

1.2 VISIÓN

En el año 2031, el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima, será un instituto técnico, científico reconocido nacional e internacionalmente por ser líder, oportuno, eficiente y cercano a los ciudadanos, emprendedores, empresarios y demás grupos de valor, reconocido por proteger y promover la salud pública con presencia en el territorio nacional.

1.3 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 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.

Para lo cual, el INVIMA diseña, promueve y adopta las medidas necesarias para 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, legalidad y demás normas que regulen la administración pública y al INVIMA.
- 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 orientados 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.
-

1.4 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 específica, el compromiso de la Dirección General con la calidad y la mejora continúa.

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.
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. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.

Para la identificación de la situación actual de los archivos del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA, se tuvieron en cuenta las siguientes herramientas de control:

- ✓ Diagnóstico Integral de Archivos 2023.
- ✓ Mapa de Riesgos.
- ✓ Planes de Mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas.
- ✓ Planes de Mejoramiento 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

2.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Después de realizar un análisis de cada una de las herramientas de control, se identificaron los aspectos críticos y los riesgos asociados a ellos que se enuncian en la siguiente tabla:

PLAN INSTUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR ASPECTOS CRITICOS - RIESGO		
Nº	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1	Los procesos y procedimientos de gestión documental están desactualizados.	• Deficiencias en la gestión. • Fallas en la ejecución de los procesos de la gestión documental. • Demoras en la gestión administrativa.
2	Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo sin comparar frente a la norma MOREQ.	• Incumplimiento de la normatividad archivística vigente. • Dificultades en la gestión de documentos electrónicos en el INVIMA.
3	Programas del Sistema Integrado de Conservación -SIC- sin implementar.	• Pérdida de documentos en caso de emergencia. • Pérdida y deterioro de la documentación. • Dificultades en el cumplimiento de la misión de la entidad en caso de catástrofe. • Pérdida del patrimonio documental.

PLAN INSTUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR ASPECTOS CRITICOS - RIESGO		
Nº	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
4	Programa de fortalecimiento de la cultura archivística en las dependencias del INVIMA	• Dificultades en la administración gestión de la información en archivos de gestión. • Pérdida de Información. • Demora en el acceso a la información.
5	Implementación y aplicación de TRD desactualizadas	• 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.
6	Ausencia TVD del INVIMA – Convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN	• 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	Levantamiento de inventarios documentales en estado natural de los archivos de gestión y el Archivo Central custodiados por el Grupo de Gestión Documental del INVIMA.	• Deficiencias en la gestión y el acceso a la información. • Acumulación de documentación no controlada. • Falta de control en la producción documental de INVIMA.

2.3 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:

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
1	Los procesos y procedimientos de gestión documental están desactualizados.	3	5	1	4	5	19
2	Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo sin comparar frente a la norma MOREQ.	5	5	5	5	5	25
3	Programas del Sistema Integrado de Conservación - SIC- sin implementar.	5	4	4	4	1	18
4	Falta de cultura archivística en las dependencias del INVIMA, frente a la administración de los archivos de gestión	5	2	5	4	4	20
5	Implementación y aplicación de TRD desactualizadas	5	5	5	5	5	25
6	Ausencia TVD del INVIMA – Convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN	5	5	5	5	5	25
7	Ausencia Levantamiento de inventarios documentales en estado natural de los archivos de gestión y el Archivo Central custodiados por el Grupo de Gestión Documental del INVIMA.	5	5	5	5	5	25
TOTAL		33	31	30	32	30	

La priorización de aspectos críticos y ejes articuladores, se evalúan teniendo en cuenta que uno hace referencia a el numero menos crítico y el numero 5 al más crítico.

2.4 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 con 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 por nuestros grupos de valor.

2.5 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/ ARTICULADORES	EJES	OBJETIVOS
Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo sin comparar frente a la norma MOREQ.		Actualización del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental que actualmente maneja la entidad.
Implementación y aplicación de TRD desactualizadas		Actualización de las Tablas de Retención Documental -TRD- Convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN
Ausencia TVD del INVIMA – Convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN		Elaboración de TVD del INVIMA – Convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN
Ausencia Levantamiento de inventarios documentales en estado natural de los archivos de gestión y el Archivo Central custodiados por el Grupo de Gestión Documental del INVIMA.		Levantamiento de inventarios documentales en estado natural de los archivos de gestión y el Archivo Central del INVIMA
Falta de cultura archivística en las dependencias del INVIMA, frente a la administración de los archivos de gestión		Programa de fortalecimiento de la cultura archivística en las dependencias del INVIMA
Los procesos y procedimientos de gestión documental están desactualizados.		Actualización de procesos y procedimientos de la gestión documental
Programas del Sistema Integrado de Conservación -SIC- sin implementar.		Implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC- del INVIMA

2.6 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
Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo sin comparar frente a la norma MOREQ.	Actualización del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental que actualmente maneja la entidad.	Programa de Gestión Documental
Implementación y aplicación de TRD desactualizadas	Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD- Convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN	Programa de Gestión Documental
Ausencia TVD del INVIMA – Convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN	Elaboración de TVD del INVIMA – Convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN	Programa de Gestión Documental
Ausencia Levantamiento de inventarios documentales en estado natural de los archivos de gestión y el Archivo Central custodiados por el Grupo de Gestión Documental del INVIMA.	Levantamiento de inventarios documentales en estado natural de los archivos de gestión y el Archivo Central del INVIMA	Programa de Gestión Documental
Falta de cultura archivística en las dependencias del INVIMA, frente a la administración de los archivos de gestión	Programa de fortalecimiento de la cultura archivística en las dependencias del INVIMA	Programa de Gestión Documental
Los procesos y procedimientos de gestión documental están desactualizados.	Actualización de procesos y procedimientos de la gestión documental	Procesos y procedimientos de la gestión documental
Programas del Sistema Integrado de Conservación - SIC- sin implementar.	Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC- del INVIMA	Programa de Gestión Documental

2.7 CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA

En el siguiente mapa de ruta se define el orden en que se pretenden desarrollar los planes y los proyectos para el mejoramiento de la función archivística del INVIMA.

CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA			
PROGRAMA O PROYECTO	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (2 años)	
	2025	2026	2027
Actualización de procesos y procedimientos de la gestión documental			
Actualización del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental que actualmente maneja la entidad.			
Implementación del Sistema Intergrado de Conservación - SIC- del INVIMA			
Programa de fortalecimiento de la cultura archivística en las dependencias del INVIMA			
Actualización de las Tablas de Retención Documental -TRD- Convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN			
Elaboración de TVD del INVIMA – Convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN			
Levantamiento de inventarios documentales en estado natural de los archivos de gestión y el Archivo Central del INVIMA			

2.8 CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA, se encuentra alineado con los cronogramas de actividades que se planteen en la Plataforma Estratégica del INVIMA y al Plan Operativo Anual-POA.

No	Planes-Proyectos/Nombre	Actividad	Objetivo	Alcance	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Responsable
1	Actualización de procesos y procedimientos de la gestión documental	Elaboración de diagnóstico de los procesos y procedimientos de Gestión Documental	Elaborar, actualizar y socializar los procesos y los procedimientos de la gestión documental de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 y el Archivo General de la Nación.	El proyecto está dirigido a la actualización e implementación de los procesos y procedimientos de la gestión documental en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamento	1/02/2025	30/11/2025	Diagnostico	Equipo interdisciplinario para su elaboración

				s y Alimentos -INVIMA-.				
2	Actualización del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental que actualmente maneja la entidad.	Identificación de requerimientos Funcionales vs MOREQ	Actualización de instrumentos archivísticos para la gestión documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la normatividad vigente y el Archivo General de la Nación	Verificación de un modelo de requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA en los archivos del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos -INVIMA-.	1/03/2025	30/11/2027	Matriz de requerimientos del SGDEA	Equipo interdisciplinario para su elaboración
3	Implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC- del INVIMA	Implementar el Programa de Saneamiento Ambiental	Implementar los programas y los planes del Sistema Integrado de Conservación del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos -INVIMA	El Plan pretende implementar la totalidad de los programas y proyectos que conforman el Sistema Integrado de Conservación del INVIMA	1/02/2025	31/12/2025	Informes	Equipo interdisciplinario para su elaboración
		Realizar socializaciones y sensibilización del SIC			1/02/2025	31/12/2025	Registro de asistencia a las capacitaciones	Equipo interdisciplinario para su elaboración
		Implementar EL Programa y Re almacenamiento			1/02/2025	31/12/2025	Informes	Equipo interdisciplinario para su elaboración
		Implementar del Programa de Monitoreo de Condiciones Ambientales			1/02/2025	31/12/2025	Informes	Equipo interdisciplinario para su elaboración
4	Programa de fortalecimiento de la cultura archivística en las dependencias del INVIMA	Realizar socialización y sensibilización sobre los lineamientos archivísticos dados por el Grupo de Gestión Documental y Corresponden	Realizar capacitaciones, socializaciones y sensibilización sobre los procesos técnicos de archivo a los servidores,	Este programa abarca las capacitaciones y socializaciones a los servidores, contratistas y pasantes del Instituto	1/02/2025	31/12/2027	Registro de asistencia a las capacitaciones	Archivista

		cia del INVIMA	contratistas y pasantes del INVIMA	Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos -INVIMA				
5	Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD- Convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN	Actualización de las Tablas de Retención Documental- TRD del INVIMA	Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD- del INVIMA de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024	El proyecto busca actualizar la totalidad de las Tablas de Retención Documental - TRD- del INVIMA, teniendo en cuenta los cambios en la estructura orgánica funcional de la entidad dados por la Resolución No. 2022035262 del 20 de septiembre de 2022 y la Resolución No. 2023001100 del 16 de enero de 2023.	1/02/2025	31/12/2026	Tablas de Retención Documental de la totalidad de la estructura orgánico-funcional del INVIMA actualizadas	Equipo interdisciplinario de acuerdo a lo establecido al Acuerdo 001 de 2024
6	Elaboración de TVD del INVIMA – Convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN	Elaboración de TVD	Elaboración de TVD	Elaboración de TVD	1/02/2025	31/12/2027	Elaboración de TVD	Equipo interdisciplinario de acuerdo a lo establecido al Acuerdo 001 de 2024
7	Levantamiento de inventarios documentales en estado natural de los archivos de gestión y el Archivo Central del INVIMA	Realizar socializaciones a los funcionarios y contratistas sobre el levantamiento de los inventarios documentales en los archivos de gestión ubicados en la sede administrativa del INVIMA	Realizar el levantamiento de los inventarios documentales de la documentación que se custodia en los archivos de gestión y el Archivo Central del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamento	Documentales de los archivos de gestión y el Archivo Central del INVIMA proyecto abarca la elaboración o actualización de los inventarios	1/02/2025	31/12/2026	Registro de asistencia a las capacitaciones. FUID- Formato Único de Inventario Documental	Archivista

		Realizar el levantamiento de los inventarios documentales en estado natural en los archivos de gestión y archivo central custodiados por el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia del INVIMA	s y Alimentos -INVIMA	Levantamiento de los inventarios Documentales en estado natural de los Archivos de Gestión y el Archivo Central del INVIMA	1/02/2024	31/12/2026	Inventarios documentales en estado natural de los archivos de gestión del Instituto	Archivista
--	--	--	-----------------------	--	-----------	------------	---	------------

2.9 INDICADORES

Acción Institucional	Nombre del Indicador	Formula del Indicador	Unidad de medida del indicador	Periodicidad de Reporte	Programado
Medir la custodia, administración y consulta del acervo documental de la entidad.	Custodia y administración del acervo documental, en Cofradía	Cantidad de cajas custodiadas	Número	Trimestral	85500
Medir el cumplimiento de Elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos	Instrumentos archivísticos	Actualización del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental que actualmente maneja la entidad	Número	semestral	1
		Implementación del Sistema Intergrado de Conservación -SIC- del INVIMA	Número	semestral	1
		Actualización de las Tablas de Retención Documental -TRD- Convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN	Número	semestral	1
		Elaboración de TVD del INVIMA – Convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN	Número	semestral	1
Ejecutar las actividades establecidas en el Plan Institucional de Archivos - PINAR	Actividades registradas en el PINAR	Actualización de procesos y procedimientos	Número	Trimestral	6
		Capacitaciones en fortalecimiento de la cultura archivística en las dependencias del INVIMA	Número	semestral	40
		Levantamiento de inventarios documentales en estado natural de los archivos de gestión y el Archivo Central del INVIMA	Número	Trimestral	80.000

3. VERSIONAMIENTO

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
24/01/2024	Actualización del Plan Institucional de Archivo-PINAR	Ricardo Alfonso Lagos Bonilla	Actualización
11/03/2024	Actualización del Plan Institucional de Archivo PINAR	Carolina Cuadros Guzmán	Actualización
26/12/2024	Actualización del Plan Institucional de Archivo PINAR	Sandra Patricia Álvarez Velasquez	Actualización

