

Plan Institucional de Archivos **PINAR**



CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	3
2	CONTEXTO ESTRATÉGICO	3
2.1	MISIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO ...	5
2.2	VISIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	5
2.3	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	5
2.4	VALORES ÉTICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	6
2.5	POLÍTICA DEL SIGI.....	7
2.5.1	Objetivos del SIGI.....	8
3	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9
4	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	9
4.1	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	9
4.2	OBJETIVOS.....	9
4.3	MAPA DE RUTA	10
4.4	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	14
4.5	RELACIÓN PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA ENTIDAD CON GESTIÓN DOCUMENTAL.....	20
5	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	20
6	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	21

1 INTRODUCCIÓN

Actualmente las áreas documentales se han convertido en aliadas vitales para la gestión administrativa de las instituciones como dependencias de apoyo estratégico transversal para la toma de decisiones. En el año 2012 se modificaron algunos aparte de la ley general de archivo y se establecieron los instrumentos archivísticos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental en las instituciones con la publicación del el decreto 1080 de 2015 (por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura) se compila la normativa correspondiente a la elaboración de instrumentos archivísticos, este decreto formula en el Artículo 2.8.2.5.8 los “Instrumentos archivísticos” el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de las instituciones.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Superintendencia de Industria y Comercio, como parte de su proceso de desarrollo estratégico y mejoramiento ha establecido el presente Plan Institucional de Archivo para integrar la función archivística dentro de los procesos de la Entidad.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la SIC es un instrumento que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica a corto, mediano y largo plazo del proceso de gestión documental institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación.

En primera instancia, se abordará el contexto institucional en el cual se desarrolla el Plan Institucional de Archivo, a continuación, se definirá la visión estratégica bajo la cual se regirá su aplicación, así como los objetivos específicos del plan; siguiendo con la definición del mapa de ruta y la elaboración de la herramienta de control que permitirá hacer seguimiento al proceso de implementación.

El seguimiento y control al desarrollo de las actividades definidas en el PINAR estará bajo la responsabilidad de la Secretaria General – Dirección Administrativa – Coordinación Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.

2 CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos PINAR, se formula, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con las normas del orden constitucional; La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015, Directivas Presidenciales, Acuerdos, Circulares AGN y demás normas generales y específicas que inciden y afectan la gestión documental. El Decreto Único del Sector Cultura que regula el Título V de la Ley 594 de

2000, los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. EN: DIARIO OFICIAL. Vol. 148. No. 48647. 17, diciembre, 2012. 8 pág. Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. *La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:*

- a) *El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).*
- b) *La Tabla de Retención Documental (TRD).*
- c) *El Programa de Gestión Documental (PGD).*
- d) *Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).*
- e) *El Inventario Documental.*
- f) *Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.*
- g) *Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.*
- h) *Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Entidad.*
- i) *Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.*

La Ley 1955 de 2019, por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018 -2022 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad" en el artículo 3 establece que el Plan está compuesto por objetivos de políticas públicas denominados pactos. Que el "Pacto por una Gestión Pública Efectiva", establece como uno de sus objetivos mejorar la eficiencia y productividad en la gestión y las capacidades de las entidades públicas de los sectores, consolidando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con herramientas que valoren resultados y procesos asociados a las políticas de Gestión y desempeño integren evidencia cuantitativa y cualitativa, y conduzcan a resultados que sean ampliamente divulgados para soportar la confianza institucional y ciudadana. Este pacto se encuentra desarrollado en las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad" que hace parte integral de la Ley 1955 de 2019.

Objetivo 2. Que dentro de MIPG, se definen las siguientes políticas, es pertinente se adelanten acciones tendientes a articularlas con respecto de la política de gestión documental

La Superintendencia de Industria y Comercio comprometida con el mejoramiento continuo y en respuesta a los acelerados cambios normativos generados por la globalización y el uso de nuevas tecnologías; presenta su Plan Institucional de Archivos, como un instrumento de planeación que seguramente ayudará a enfrentar retos en el proceso de gestión documental.

2.1 MISIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

La Superintendencia de Industria y Comercio es la autoridad nacional de protección de la competencia, los datos personales y la metrología legal, protege los derechos de los consumidores y administra el Sistema Nacional de Propiedad Industrial, a través del ejercicio de sus funciones administrativas y jurisdiccionales.

Esto lo hace gracias al compromiso y competencia técnica de su talento humano, que, articulados con los valores institucionales, la capacidad de innovación y adaptación al cambio, el compromiso con la calidad del servicio, el uso de las tecnologías de la información y la eficiencia en el gasto público, contribuyen a la generación de confianza en la ciudadanía.

2.2 VISIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

La Superintendencia de Industria y Comercio, en 2030, será reconocida como una Entidad ágil, cercana al ciudadano, que protege y promueve eficazmente los derechos de los consumidores, el buen funcionamiento de los mercados y el fortalecimiento del sistema de propiedad industrial. Esto, mediante la utilización de tecnología de avanzada, analítica de datos, innovación, mejora continua de procesos, la ampliación de su cobertura, la generación de espacios de participación, la aplicación de mecanismos de prevención y un talento humano comprometido con la honestidad, el respeto, la diligencia y la justicia, la optimización del gasto público y la responsabilidad social.

2.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Perspectiva de cliente

- *Fortalecer los programas de prevención en materia de infracciones al estatuto del consumidor, protección de datos personales y el régimen de libre competencia económica, sin perjuicio de los procesos y actuaciones sancionatorias.*
- *Mejorar la oportunidad y calidad en la atención de trámites y servicios dirigidos a usuarios, empresarios, ciudadanos y demás grupos de interés a través de la implementación de herramientas tecnológicas.*
- *Mejorar la infraestructura, uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información.*
- *Adoptar las mejores prácticas en materia de participación y servicio al ciudadano.*

- *Fortalecer los servicios de formación y divulgación de los derechos y deberes de ciudadanos y empresarios.*

Fortalecer los programas de fomento de la propiedad industrial que promuevan la consolidación de estos derechos como activos empresariales y el uso de la información contenida en los documentos de patentes como base para nuevos desarrollos.

Perspectiva procesos internos

- *Implementar las mejores prácticas en materia de gestión documental*

Perspectiva aprendizaje y crecimiento

- *Generar la cultura de gestión del conocimiento y la innovación.*
- *Afianzar el modelo de Empresa Familiarmente Responsable.*
- *Fortalecer procesos de analítica institucional para la toma de decisiones*

Perspectiva financiera

- *Mejorar la eficiencia en el gasto público*

2.4 VALORES ÉTICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Son valores fundamentales que deben prevalecer en el ejercicio de las funciones de los servidores y contratistas de la Superintendencia:

- **Compromiso:** *Apropiarse de las funciones, metas y objetivos tendientes a cumplir la misión de la Superintendencia de Industria y Comercio.*
- **Honestidad:** *Obrar con rectitud y honradez en el actuar como persona y servidor público.*
- **Respeto:** *Manifestaciones de consideración y tolerancia hacia los demás en beneficio de un buen clima organizacional.*
- **Diligencia:** *Cumplimiento 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.*

- **Justicia:** Reconocer equitativamente lo que a cada uno le corresponde.

La honestidad, el respeto, el compromiso, la diligencia y la justicia son valores fundamentales que deben prevalecer en el ejercicio de las funciones de los servidores y contratistas, así como todos aquellos consagrados en la Constitución Política de Colombia y en las leyes relacionadas con el ejercicio de las actividades, los valores deben prevalecer en el ejercicio de las funciones de los servidores y contratistas. Los servidores y contratistas, en cualquier actividad, actuarán de tal manera que la independencia de la Superintendencia no pueda verse comprometida. La actuación conjunta de los servidores y contratistas de la Entidad se ceñirá a los valores fundamentales arriba mencionados y al constante esfuerzo por lograr la mayor calidad en su actuación. Un servicio de calidad supone, por parte de funcionarios y colaboradores compromiso, competencia, cortesía y disponibilidad.

2.5 POLÍTICA DEL SIGI

La Política del Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI, de la Superintendencia de Industria y Comercio, define los lineamientos dados en cada uno de los sistemas que lo componen. Estos sistemas se estructuran bajo dos enfoques principales, el primero es la gestión de riesgos y el segundo un marco de responsabilidad social.

En este sentido, el SIGI se orienta a la mejora continua, al trabajo en equipo y cuenta con el compromiso de la alta dirección en el suministro de los recursos necesarios, el cumplimiento de los requisitos legales vigentes, de las partes interesadas y otras disposiciones que apliquen para la integralidad del sistema.

Por lo anterior, la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC como organismo de carácter técnico, se compromete a:

- *Prestar servicios que satisfagan las necesidades y busquen materializar las expectativas de los usuarios y partes interesadas con amabilidad, claridad y oportunidad en la respuesta, contribuyendo al logro de los fines del estado con idoneidad y competencia técnica y legal para generar confianza en los usuarios.*
- *Realizar calibraciones a equipos de medición utilizados en control metrológico legal cumpliendo con lo definido en la norma de requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración, atendiendo las buenas prácticas, los principios de imparcialidad, independencia, objetividad y confidencialidad.*

- *Asegurar la continua identificación, evaluación, valoración y control de los riesgos existentes, que a su vez permiten analizar y minimizar las causas de accidentes de trabajo y enfermedades laborales fomentando una cultura basada en Seguridad y Salud en el trabajo, en procura de la protección de funcionarios, contratistas, visitantes y partes de interés en todos los centros de trabajo.*
- *Contribuir a la gestión de la cultura de la conciliación con fundamento en los procedimientos y demás elementos normativos del modelo de Entidad familiarmente responsable (efr), promulgando el bienestar y desarrollo de funcionarios y sus familias.*
- *Establecer acciones para la protección del medio ambiente, por medio de actividades encaminadas a mitigar los impactos ambientales producidos en el desarrollo de las actividades de la Entidad, mediante los diferentes planes y programas enfocados al uso eficiente de los recursos naturales, el aprovechamiento y disposición final de los residuos, la prevención de la contaminación, la sostenibilidad ambiental y la implementación de compras públicas sostenibles.*
- *Preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los activos de información de los diferentes procesos de la Entidad, por medio de la gestión de los riesgos, implementación de programas, controles y políticas de seguridad de la información.*

2.5.1 Objetivos del SIGI

- Mejorar los niveles de satisfacción de los usuarios
- Mejorar los tiempos de respuesta en los tramites que adelanta la Entidad
- Identificar, prevenir, minimizar y controlar los factores de riesgo prioritarios presentes en la Entidad y que pueda generar accidentes laborales y enfermedades profesionales, de tal forma que se mantengan condiciones de trabajo seguras.
- Identificar, prevenir, minimizar y controlar los impactos ambientales y la contaminación derivada de las actividades de la Superintendencia, por medio de la implementación de programas de control que incluyan la reutilización, el reciclaje y el uso eficiente y racional de los recursos.

- Establecer acciones correctivas y preventivas con miras al mejoramiento del SIGI.

3 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Superintendencia de Industria y Comercio adopta como política Institucional de Gestión Documental, su compromiso con la conciencia de la importancia de sus documentos e información como evidencia de su misión, gestión, respaldo de transparencia, garantes de derechos ciudadanos y parte del patrimonio documental del país, y también como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional, implementando las mejoras prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información, teniendo presente que estos son evidencia fundamental de los procesos de la Entidad e insumo para la toma de decisiones basados en antecedentes, por lo tanto garantizará la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de trámite, organización, seguridad, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de la información y la comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, colaboradores y comunidad en general. A la vez, la SIC reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural del País, por lo tanto, transferirá al Archivo General de la Nación los documentos de conformidad con la tabla de valoración y las tablas de retención documental.

4 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

4.1 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La SIC fortalecerá y articulará la gestión documental, asimismo la administración de sus archivos, el acceso a la información y preservación de esta, con el fin de mejorar la cultura y el sistema de gestión documental, igualmente, la armonización con otros planes, programas y proyectos de la Entidad incluyendo la apropiación de recursos para los mismos, dando cumplimiento a las normas legales vigentes.

4.2 OBJETIVOS

Los objetivos establecidos para dar cumplimiento con la visión estratégica del PINAR son:

- *Fortalecer el cumplimiento de los lineamientos y políticas de gestión documental en los planes y proyectos institucionales.*

- Generar espacios de trabajo con todas las dependencias de la Entidad con el fin *socializar las políticas documentales y sus puntos de control.*
- *Realizar controles periódicos y articulados con las áreas para verificar el cumplimiento la política documental Integrar o generar una interoperabilidad entre los sistemas de información de la Entidad para alcanzar el flujo de información confiable.*
- *Socializar la política de gestión de documentos electrónicos y el modelo de requisitos.*
- *Desarrollar un sistema de control interno documental, observando las políticas instrumentos y modelo de requisitos en articulación con la Oficina de Control Interno.*
- *Control e implementación de las políticas de MIPG en gestión documental.*
- Fortalecer las competencias relacionadas con el manejo y la administración de la documentación en el personal de la Entidad.
- *Fortalecer la documentación de los procesos de la Entidad en lo relativo a la gestión documental.*
- *Socialización de la política de gestión de documentos electrónicos y el modelo de requisitos a las áreas que tienen sistemas que generen documentos electrónicos.*
- *Desarrollar sistemas de auditoria a las aplicaciones tecnológicas que producen documentos o información de archivo.*

4.3 MAPA DE RUTA

Es un instrumento que permite identificar y articular los objetivos específicos del PINAR con los diferentes planes de la Entidad, como con los planes y programas de gestión documental para dar cumplimiento en un rango de tiempo.

Los objetivos presentados a continuación corresponden al periodo 2022 – 2030, y se sobreponen y articulan con los objetivos presentados en el PINAR de 2017, es importante resaltar que estos objetivos muestran una evolución producto de la consecución de los objetivos planteados como el desarrollo de políticas, desarrollo aprobación y

convalidación de instrumentos archivísticos, dentro de los objetivos del plan estratégico se observaban.

Tabla No 1 Objetivos Vigencia 2017-2026

PLAN O PROYECTO	OBJETIVOS	CORTO PLAZO (1 año)		MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)				LARGO PLAZO (4 años en adelante)			
		2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Incluir lineamientos y políticas de gestión documental en los planes y proyectos institucionales.										
	Asegurar la articulación de los diferentes planes de la Entidad con el Programa de Gestión Documental de la Entidad.										
	Integrar o generar una interoperabilidad entre los sistemas de información de la Entidad para alcanzar el flujo de información confiable.										
	Garantizar la participación de todas las áreas en los diferentes planes y programas definidos en el PGD.										

Los objetivos del plan observan incluir y asegurar, los lineamientos, esto se hace a través de la Política de Gestión Documental, la Política de Documentos Electrónicos de Archivo y se inicia ahora una etapa de fortalecimiento y control de cumplimiento.

Lo anterior se observa a su vez en la evolución del componente tecnológico, la cual se encuentra enmarcada en el desarrollo del modelo de requisitos para la Entidad, en los objetivos previos se observaba “Complementar o establecer nueva herramienta del SGDE y el SGDEA” para ello el Grupo de Trabajo en Gestión Documental y Archivo a través del desarrollo de políticas y de fortalecer la aplicación de la política archivística a través del PGD y sus 8 procesos: Planeación, Producción, Gestión y Tramite,

PLAN O PROYECTO	OBJETIVOS	INDICADOR	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE
				Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	
PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Fortalecer el cumplimiento de los lineamientos y políticas de gestión documental en los planes y proyectos institucionales.	Porcentaje de cumplimiento en el plan de Implementación de políticas de gestión documental en todas las áreas					x	Director Administrativo
	Generar espacios de trabajo con todas las dependencias de la Entidad con el fin socializar las políticas documentales y sus puntos de control.	No. Sesiones de trabajo/o reuniones realizadas / No. Sesiones de trabajo y/o reuniones programadas.	100%	x				Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo/ Director Administrativo /Profesionales del Grupo
	Realizar controles periódicos y articulados con las áreas para verificar el cumplimiento la política documental.	No. de planes de la Entidad integrados con el Programa de Gestión Documental / No. De planes de la Entidad	100%		x			Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo/ Director Administrativo /Profesionales del Grupo
	Integrar o generar una interoperabilidad entre los sistemas de información de la Entidad para alcanzar el flujo de información confiable.	Numero de sistemas de información articulados / Total de sistemas de información en la Entidad	2		x			Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo/ Director Administrativo /Profesionales del Grupo
	Socializar la política de gestión de documentos electrónicos y el modelo de requisitos.	Requisitos cumplidos / Requisitos para el sistema (o modulo)	100%		x			Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo/ Director Administrativo /Profesionales del Grupo

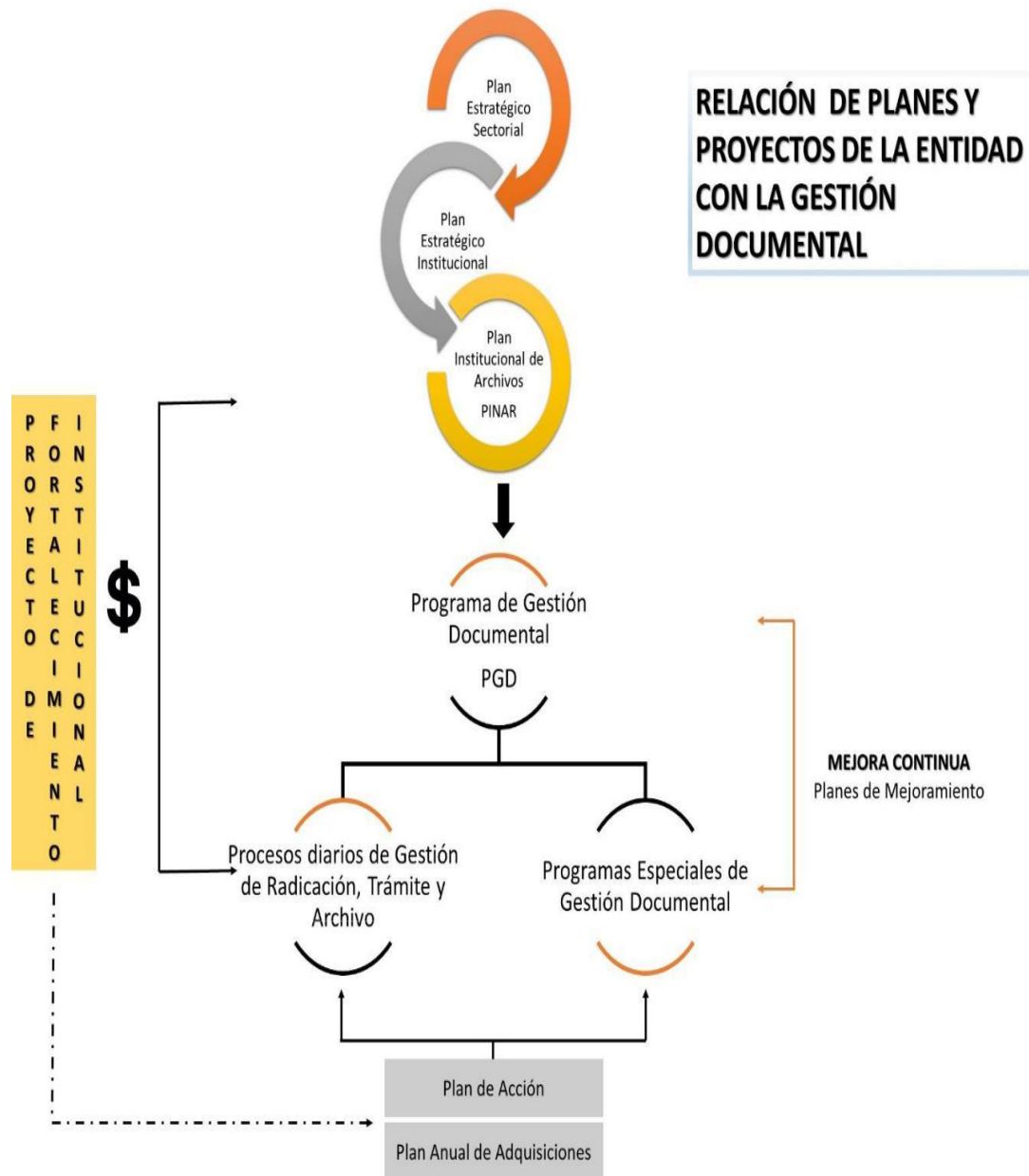
	Desarrollar sistemas de auditoria a las aplicaciones tecnológicas que producen documentos o información de archivo.	No. de sistemas auditados / No. de sistemas de la Entidad	100%		x			Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo / Director Administrativo /Profesionales del Grupo
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fortalecer el cumplimiento de los lineamientos y políticas de gestión documental en los planes y proyectos institucionales.	Porcentaje de cumplimiento en el plan de Implementación de políticas de gestión documental en todas las áreas	100%		x			Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo / Director Administrativo /Profesionales del Grupo
	Generar espacios de trabajo con todas las dependencias de la Entidad con el fin socializar las políticas documentales y sus puntos de control.	No. Sesiones de trabajo/o reuniones realizadas / No. Sesiones de trabajo y/o reuniones programadas.	100%		x			Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo / Director Administrativo /Profesionales del Grupo
	Realizar controles periódicos y articulados con las áreas para verificar el cumplimiento la política documental.	No. de planes de la Entidad integrados con el Programa de Gestión Documental / No. De planes de la Entidad	100%		x			Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo / Director Administrativo /Profesionales del Grupo
	Fortalecer las competencias relacionadas con el manejo y la administración de la documentación en el personal de la Entidad.	No. de personas aprobadas / No. de personas efectivamente asistieron al curso.	2		x			Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo / Director Administrativo /Profesionales del Grupo
	Fortalecer la documentación de los procesos de la Entidad en lo relativo a la gestión documental.	No. de procesos documentados / No. De procesos de la entidad	100%		x			Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo / Director

							Administrativo /Profesionales del Grupo
	Desarrollar sistemas de auditoria a las aplicaciones tecnológicas que producen documentos o información de archivo.	No. de sistemas auditados / No. de sistemas de la Entidad	90%		x		Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo / Director Administrativo /Profesionales del Grupo
PLAN DE ACCIÓN	Fortalecer el cumplimiento de los lineamientos y políticas de gestión documental en los planes y proyectos institucionales.	Porcentaje de cumplimiento en el plan de Implementación de políticas de gestión documental en todas las áreas	100%		x		Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo / Director Administrativo /Profesionales del Grupo
	Generar espacios de trabajo con todas las dependencias de la Entidad con el fin socializar las políticas documentales y sus puntos de control.	No. Sesiones de trabajo/o reuniones realizadas / No. Sesiones de trabajo y/o reuniones programadas.	100%		x		Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo / Director Administrativo /Profesionales del Grupo
	Realizar controles periódicos y articulados con las áreas para verificar el cumplimiento la política documental.	No. de planes de la Entidad integrados con el Programa de Gestión Documental / No. De planes de la Entidad	100%	x			Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo / Director Administrativo /Profesionales del Grupo
	Fortalecer las competencias relacionadas con el manejo y la administración de la documentación en el personal de la Entidad.	No. de personas aprobadas / No. de personas efectivamente asistieron al curso.	100%	x			Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo / Director Administrativo /Profesionales del Grupo

	Fortalecer la documentación de los procesos de la Entidad en lo relativo a la gestión documental.	No. de procesos documentados / No. De procesos de la Entidad	100%	x				Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo / Director Administrativo /Profesionales del Grupo
SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Desarrollar un sistema de control interno documental, observando las políticas y instrumentos de modelo de requisitos en articulación con la Oficina de Control Interno.	Auditorias en gestión documental realizadas	2	x				Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo / Director Administrativo /Profesionales del Grupo
	Control e implementación de las políticas de MIPG en gestión documental.	Recomendaciones Acatadas / Recomendaciones Realizadas	100%	x				Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo / Director Administrativo /Profesionales del Grupo
	Desarrollar sistemas de auditoria a las aplicaciones tecnológicas que producen documentos o información de archivo.	No. de sistemas auditados / No. de sistemas de la entidad	90%	x				Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo / Director Administrativo /Profesionales del Grupo
PETI	Integrar o generar una interoperabilidad entre los sistemas de información de la Entidad para alcanzar el flujo de información confiable.	Numero de sistemas de información articulados / Total de sistemas de información en la Entidad	100%	x				Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo / Director Administrativo /Profesionales del Grupo

	Socializar la política de gestión de documentos electrónicos y el modelo de requisitos.	Requisitos cumplidos / requisitos para el sistema (o modulo)	100%	x				Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo / Director Administrativo / Profesionales del Grupo
	Socialización de la política de gestión de documentos electrónicos y el modelo de requisitos a las áreas que tienen sistemas que generen documentos electrónicos.	No. de sistemas a articulados con los requerimientos / No. de sistemas de la Entidad	100%				x	Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo / Director Administrativo /Profesionales del Grupo
PLAN DE TRABAJO DE MIPG	Desarrollar un sistema de control interno documental, observando las políticas instrumentos y modelo de requisitos en articulación con la Oficina de Control Interno.	Auditorias en gestión documental realizadas	100%				x	Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo / Director Administrativo /Profesionales del Grupo
	Control e implementación de las políticas de MIPG en gestión documental.	Recomendaciones Acatadas / Recomendaciones Realizadas	2				x	Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo / Director Administrativo /Profesionales del Grupo
	Socialización de la política de gestión de documentos electrónicos y el modelo de requisitos a las áreas que tienen sistemas que generen documentos electrónicos.	No. de sistemas a articulados con los requerimientos / No. de sistemas de la entidad	100%				x	Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo / Director Administrativo /Profesionales del Grupo

4.5 RELACIÓN PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA ENTIDAD CON GESTIÓN DOCUMENTAL



5 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GD01-P02 Procedimiento de correspondencia y sistema de trámites.
- GD01-F17 Programa de Gestión Documental – PGD
- GD01-F22 Sistema Integrado de Conservación.

- GD01-I01 Instructivo Aplicación Tabla de Retención Documental y Transferencia Documental.
- GD01-I06 Envío y traslado de Comunicaciones Oficiales.
- GS03-F18 Solicitud nuevos requerimientos de Información.
- CS01-I04 Instructivo de Servicios de Atención Ciudadano.

6 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se realizan los siguientes cambios en el documento:

- Se realizaron cambios de contenido en todo el documento estas están en letra cursiva.
- Se actualizó el numeral 2 CONTEXTO ESTRATEGICO, 2.1 Misión 2.2 Visión 2.3 Objetivos estratégicos, 2.4 Valores éticos de la SIC, 2.5 Política del SIGI.
- Se actualizaron los objetivos del PINAR numeral 4.2.
- Se actualiza el numeral 4.3 MAPA DE RUTA, articulando los objetivos específicos del PINAR con los diferentes planes de la Entidad.

Actualización aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 1 de 2021.