



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
AYUDANTÍA GENERAL DEL COMANDO DEL EJÉRCITO

PLAN
INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS - PINAR

Pág. 1 de 25

Código: PLIE- SECEJ-CEAYG-08

Versión: 0

Fecha de emisión: 2019-02-07

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

AYUDANTÍA GENERAL DEL COMANDO DEL EJÉRCITO

GESTIÓN DOCUMENTAL

2022



Contenido

Introducción	3
1 Contexto estratégico de la institución	3
1.1 Direccionamiento estratégico y transformación.....	3
1.2 Misión.....	3
1.3 Visión.....	4
1.4 Principios.....	4
1.5 Valores.....	4
2 Metodología para el desarrollo del Plan Institucional de Archivos (PINAR).....	4
2.1 Identificación de la situación actual.....	4
2.2 Definición de los aspectos críticos de la función archivística	5
2.3 Priorización aspectos críticos y ejes articuladores.....	7
2.3.1 Administración de archivos.....	11
2.3.2 Fortalecimiento y articulación.....	12
2.3.3 Aspectos técnicos y de seguridad	13
2.3.4 Acceso a la información	13
3 Formulación de objetivos planes y proyectos.....	13
4. Mapa de ruta.....	18
5 Seguimiento y control	19
6 Aprobación y publicación.....	19
BIBLIOGRAFÍA.....	21



Introducción

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Ejército Nacional es un instrumento de planeación y control de la gestión documental, su función es articular los planes, programas y proyectos con el plan estratégico y plan de acción de la fuerza para contribuir al fortalecimiento institucional y a la eficiencia administrativa.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2022, se formula conforme a lo indicado en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8. «Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental»; el cual fundamenta e instrumenta la planeación de la función archivística.

En este contexto, el plan institucional de archivos, además de ser un instrumento para la planeación de la función archivística, estará armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) institucional.

1 Contexto estratégico de la institución

1.1 Direccionamiento estratégico y transformación

Para hacer frente a los retos que impone un mundo cambiante. Nuestra transformación permite responder a las expectativas de los colombianos y de la comunidad internacional partiendo de lo que queremos y debemos conservar: nuestros valores militares, el cumplimiento irrestricto de nuestra misión constitucional y el mantenimiento de la confianza y el respeto que hemos ganado a nivel regional y global (Guía de Planeamiento Estratégico 2016-2018. p.20).

1.2 Misión

El Ejército Nacional conduce operaciones militares orientadas a defender la soberanía, la independencia y la integridad territorial y proteger la población civil y los recursos privados y estatales para contribuir a generar un ambiente de paz, seguridad y desarrollo, que garantice el orden constitucional de la Nación.



1.3 Visión

«En el año 2030, el Ejército Nacional continuará siendo la fuerza de acción decisiva de la Nación, con capacidad de conducir operaciones autónomas, conjuntas, coordinadas, combinadas, en forma simultánea en dos teatros de operaciones uno externo y/o uno interno».

1.4 Principios

Son reglas o normas de conducta que orientan la acción de un ser humano.

1.5 Valores

Son las convicciones profundas y superiores en las que se sustenta el actuar del soldado y de todos los miembros que conforman la institución. Se reconocen por tales.

2 Metodología para el desarrollo del Plan Institucional de Archivos (PINAR)

La definición del plan institucional de archivo toma como base la metodología propuesta en el *Manual para la formulación del plan institucional de archivos* del Archivo General de la Nación (AGN, 2014) que contempla: la caracterización de la situación actual, la identificación de aspectos críticos, la priorización de los mismos, la definición de la visión estratégica, formulación de objetivos, planes y proyectos, la hoja de ruta y la definición de las herramientas de seguimiento.

2.1 Identificación de la situación actual

El área de Gestión Documental de la Ayudantía General del Comando del Ejército Nacional en la elaboración del presente PINAR 2020, tuvo en cuenta la información consignada en los siguientes documentos:

Tabla 1. Identificación situación actual

Ítem	Documento	Observaciones
1.	Diagnóstico integral de archivos	Realizado en el año 2015
2.	Administración de riesgos	Este documento se realizó por el SIG de la institución en el año 2022.
3.	Planes de mejoramiento realizados a partir de las revistas de inspección del Ejército Nacional.	Inició en 2021.
4.	Medidas cautelares de la JEP.	Inició en 2019.
5.	Inspecciones de entes de control y judiciales.	Inició en 2019.



Los aspectos críticos del plan se tomaron con base en los resultados obtenidos en el diagnóstico integral de la función archivística, así como de la información de la hoja de riesgos, además de las inspecciones judiciales e informes de inspección realizados por la Inspección General del Ejército Nacional y resultados FURAG II¹.

2.2 Definición de los aspectos críticos de la función archivística

Tomando como punto de partida la situación actual de la institución, se han identificado los aspectos críticos asociándolos a los riesgos a los cuales está expuesta la función archivística. Se han tenido en cuenta los aspectos críticos sin importar su relevancia, toda vez que la correcta definición de estos, permiten la adecuada formulación del PINAR.

Tabla 2. Definición de aspectos críticos

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1.	No se cuenta con el análisis de los flujos documentales de todos los procesos de la entidad. Este análisis tiene como propósito determinar los requisitos y producción documental de la institución, así como identificar, automatizar y optimizar los formularios electrónicos.	Duplicidad de funciones generando desgaste administrativo.
		Se dificulta la automatización de trámites.
2.	Desconocimiento de la política y el proceso de gestión documental de la institución.	El proceso no tiene la notoriedad e incidencia suficiente en la institución para impulsar actividades integradas, distintas a las de soporte y apoyo.
		Pérdida de documentos.
3.	No se cuenta con tablas de retención documental actualizada ni tablas de valoración documental actualizadas.	Pérdida de documentos vitales o esenciales para la institución.
		Dificultad para consultar la información.
		Acumulación excesiva de documentos.
4.	No se realiza el seguimiento y control del documento desde el inicio del proceso hasta la resolución de los asuntos.	Pérdida de documentos vitales para la institución.
		Acumulación excesiva del volumen documental.
5.	Las personas que administran, gestionan y controlan la función archivística en las unidades no tienen el perfil adecuado y su continuidad en el proceso de gestión documental es limitado a causa de los traslados de personal.	Pérdida del sentido de pertenencia en el cargo.
		Falta de vocación de continuidad en la función o labor archivística.
		Pérdida de los esfuerzos en la capacitación que se realiza al personal

¹ El Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG II) es una herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales. Esta herramienta se encuentra bajo la administración del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), quien realiza el monitoreo del avance en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) establecido por el Gobierno nacional (Departamento administrativo de la Función Pública).



No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
		en lo referente a la función archivística. Realización de actividades y tareas sin mejora continua. Procesos incompletos, acumulación de tareas.
6.	No existe un plan de atención de emergencias para los archivos de gestión de las dependencias del Ejército Nacional y archivos centrales de las unidades.	Incumplimiento de leyes y políticas en materia de Gestión Documental. Pérdida de documentos e información. Posibles consecuencias legales y disciplinarias.
7.	Deficiencia en los procedimientos de digitalización con fines de preservación de documentos que poseen valores secundarios.	Acumulación de documentos digitalizados sin valor probatorio. Pérdida de documentos vitales para la entidad con valores primarios y secundarios.
8.	Deficiencia en instalaciones físicas, mobiliario y sistemas de seguridad para los documentos.	Pérdida de información. Demora en transferencias documentales de los archivos de gestión al central e histórico. No conformidades en los sistemas de calidad. Mayor demanda de carpetas, cajas e insumos de papelería. Deterioro de la documentación
9.	Falta un procedimiento normalizado para la digitalización de documentos.	Demoras en las respuestas al ciudadano. Sistemas deficientes de socialización y/o capacitación de normatividad, políticas y direccionamientos de gestión documental.
10.	Las áreas archivan documentos digitalizados de manera local sin criterios archivísticos.	Pérdida de Información.
11.	Ausencia de un procedimiento documentado para realizar las copias de seguridad de la información electrónica.	Pérdida de información (memoria institucional). Desarticulación de la gestión documental con otros procesos. Riesgos legales por falta de material probatorio.
12.	No hay acciones puntuales de mejoramiento del proceso de transferencias documentales.	Acumulación excesiva del volumen documental. Pérdida de documentos vitales para la entidad. Documentos sin organizar. Dificultad para la consulta de información y dar respuestas oportunas al ciudadano.
13.	Ausencia de acciones en conservación preventiva y correctiva.	Pérdida de Información. Deterioro de la documentación.



No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
14.	Desinterés por parte de los funcionarios frente a las prácticas archivísticas para la organización de los documentos.	Pérdida de información.
		Deterioro de los documentos.
		Acumulación de documentos en los archivos de gestión.
15.	No se ha realizado el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos (READH).	Incumplimiento a la normatividad.
		Posibles sanciones disciplinarias.
16.	No se han actualizado los instrumentos de acceso a la información pública.	Incumplimiento a la normatividad.
		Posibles sanciones disciplinarias
		Solicitudes de acceso a la información pública clasificada y pública reservada por parte de los ciudadanos.

2.3 Priorización aspectos críticos y ejes articuladores

La priorización de los aspectos críticos se realiza con la evaluación de cada eje articulador basados en los principios de la función archivística de acuerdo a la Ley 594 de 2000 en su artículo 4º «Principios generales». En este sentido, la estructura de los ejes articuladores es el siguiente:

- **Administración de archivos:** involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, los procesos y procedimientos y el personal.
- **Acceso a la información:** comprende aspectos como la transparencia, la organización documental, la participación y servicio al ciudadano.
- **Preservación de la información:** incluye aspectos como la conservación y almacenamiento de la información.
- **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- **Fortalecimiento y articulación:** involucra aspectos como la armonización de la gestión de documentos con otros modelos de gestión.

Cada eje articulador comprende diez criterios de evaluación, los cuales deben ser confrontados con cada aspecto crítico obteniendo el siguiente resultado:

Tabla 3. Criterios de evaluación



ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
No se cuenta con el análisis de los flujos documentales de todos los procedimientos de la entidad con el propósito de asegurar los documentos, incidir en los requisitos de producción y optimizar los formatos que produce la institución.	7	3	3	8	4	25
Desconocimiento de la política y el proceso de gestión documental de la institución.	5	5	6	6	7	29
No se cuenta con tablas de retención documental actualizadas, ni tablas de valoración documental.	8	5	5	2	5	25
No se realiza el seguimiento y control del documento hasta la resolución de los asuntos.	9	8	2	7	8	34
Las personas que administran, gestionan y controlan la función archivística en las unidades, no tienen el perfil adecuado y su continuidad en el proceso de gestión documental es limitada a causa de los traslados.	5	4	0	1	6	16
No existe un plan de atención de emergencias para los archivos de gestión de las dependencias del Ejército Nacional y archivos centrales de las unidades.	6	3	5	6	3	23
Deficiencia en los procedimientos de digitalización con fines de preservación de	6	7	9	7	3	32



ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
documentos que poseen valores secundarios.						
Deficiencia en instalaciones físicas, mobiliario y sistemas de seguridad para los documentos.	4	1	6	2	4	17
Falta un procedimiento normalizado para la digitalización de documentos.	7	5	8	6	6	32
Las áreas archivan documentos digitalizados de manera local.	9	7	9	10	7	42
Ausencia de un procedimiento documentado para realizar las copias de seguridad de la información electrónica.	5	3	10	10	4	32
No hay acciones puntuales de mejoramiento del proceso de transferencias.	10	3	10	2	5	30
Ausencia de acciones en conservación preventiva y correctiva	7	1	10	6	6	30
Desinterés por parte de los funcionarios frente a las prácticas archivísticas para la organización de los documentos.	7	1	10	6	6	30
No se ha realizado el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos (READH).	7	5	2	4	5	23
No se han actualizado los instrumentos de acceso a la información pública.	6	7	6	10	5	34
Total	108	68	101	93	84	




Los resultados presentados corresponden a la sumatoria de la cantidad de impactos por cada aspecto crítico vs eje articulador, y a la sumatoria de la cantidad de criterios impactados por cada eje articulador.

La definición de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos del Ejército Nacional, se presenta en orden ascendente de acuerdo a la calificación del impacto, los aspectos críticos y ejes articuladores así:

Tabla 4. Priorización aspectos críticos

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	VALORACIÓN
1	Las áreas archivan documentos digitalizados de manera local.	42
2	No se realiza el seguimiento y control del documento hasta la resolución de los asuntos.	34
3	No se han actualizado los instrumentos de acceso a la información pública.	34
4	Deficiencia en los procedimientos de digitalización con fines de preservación de documentos que poseen valores secundarios.	32
5	Falta un procedimiento normalizado para la digitalización de documentos.	32
6	Ausencia de un procedimiento documentado para realizar las copias de seguridad de la información electrónica.	32
7	No hay acciones puntuales de mejoramiento del proceso de transferencias documentales.	30
8	Ausencia de acciones en conservación preventiva y correctiva.	30
9	Desinterés por parte de los funcionarios frente a las prácticas archivísticas para la organización de los documentos.	30
10	Desconocimiento de la política y el proceso de gestión documental de la institución.	29
11	No se cuenta con el análisis de los flujos documentales de todos los procedimientos de la institución con el propósito de asegurar los documentos, incidir en los requisitos de producción y optimizar los formatos que produce la esta.	25
12	No se cuenta con tablas de retención documental actualizadas, ni tablas de valoración documental.	25
13	No existe un plan de atención de emergencias para los archivos de gestión de las dependencias del Ejército Nacional y archivos centrales de las unidades.	23
14	No se ha realizado el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos (READH)	23
15	Deficiencia en instalaciones físicas, mobiliario y sistemas de seguridad para los documentos.	17
16	Las personas que administran, gestionan y controlan la función archivística en las unidades no tienen el perfil adecuado y su	16

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL AYUDANTÍA GENERAL DEL COMANDO DEL EJÉRCITO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Pág. 11 de 25
		Código: PLIE- SECEJ-CEAYG-08
		Versión: 0
		Fecha de emisión: 2019-02-07

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	VALORACIÓN
	continuidad en el proceso de Gestión Documental es limitada a causa de los traslados.	

Por su parte, también se ordena de mayor a menor la calificación de los ejes articuladores en la siguiente tabla:

Tabla 5. Priorización ejes articuladores

EJES ARTICULADORES	VALORACIÓN
Administración de archivos	108
Preservación de la información	101
Aspectos tecnológicos y de seguridad	93
Fortalecimiento y articulación	84
Acceso a la información	68

La anterior valoración ofrece la panorámica general sobre los temas priorizados de la gestión documental que deben ser atendidos y definidos en el Plan Institucional de Archivos del Ejército Nacional. Esta visión se formaliza expresamente en la siguiente definición estratégica para el PINAR 2020:

Fortalecer la gestión documental del Ejército Nacional desde su articulación con las diferentes dependencias y el Plan Estratégico Institucional con la destinación de recursos para la elaboración y adopción de instrumentos archivísticos enfocados a la óptima administración y gestión de archivos, enmarcadas en estrategias de

Preservación y conservación de los documentos con el uso de herramientas tecnológicas en una línea de seguridad que garantice el cumplimiento de las políticas de acceso a la información.

2.3.1 Administración de archivos

El presente plan incluye diseñar, elaborar y emitir lineamientos técnicos archivísticos que sirvan a las dependencias y unidades del Ejército Nacional para mejorar la administración de los archivos de la Fuerza.

Este eje se enfoca en fortalecer la transparencia institucional, garantizar los derechos del ciudadano, la capacitación del personal, la difusión e incorporación de



buenas prácticas archivísticas e impulsar proyectos visionarios que contribuyan a la modernización de la Fuerza para la optimización de procesos y fortalecimiento de la cultura archivística de los funcionarios de la Institución. Lo cual conlleva a garantizar la optimización de recursos y eficacia en la gestión administrativa.

Sobre la preservación y conservación documental, el presente plan está elaborado en función de desarrollar y elaborar los instrumentos archivísticos que sirvan de línea general para los proyectos de preservación de la información institucional existente en sus diferentes soportes, teniendo en cuenta los estándares militares institucionales², la normatividad nacional vigente y las recomendaciones del Archivo General de la Nación³.

Estos instrumentos incluyen aquellos que tienen que ver con las estrategias de preservación de los documentos, aquí se debe adoptar la elaboración y la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) con los planes y programas que se determinen en este.

2.3.2 Fortalecimiento y articulación

Respecto al fortalecimiento y la articulación de la gestión documental del Ejército Nacional, esta se desarrollará en una estrategia basada en dos sub ejes:

- (1) Documentar los procesos de gestión documental para articularlo con el Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional y con el *Plan estratégico institucional*. Esta sincronización se desarrollará en la definición de roles, responsabilidades, tecnología, planes y proyectos para el logro de la eficiencia administrativa y transparencia institucional.
- (2) El fortalecimiento de la gestión documental inicia en la consolidación de las capacidades del área de Gestión Documental para cumplir con las propuestas de este PINAR. La gestión documental debe ser apoyada con recursos que materialicen proyectos que estén orientados a la correcta administración de la información en todos sus soportes, que sirvan al correcto

² Directiva 01016 de 2016 Directrices proceso de Gestión Documental del Ejército Nacional y RGE 4-0.1 DE 2018



uso de los estándares de seguridad de la información de acuerdo a su sensibilidad, mediante herramientas tecnológicas y talento humano idóneo para garantizar el efectivo cumplimiento de los planes archivísticos.

2.3.3 Aspectos técnicos y de seguridad

Dentro de los procesos de transformación digital es necesario evolucionar en el aspecto técnico y pasar de la simple adquisición de tecnología a la utilización de la misma en beneficio de la Fuerza. Este es el espacio para la innovación respecto a la tecnología para responder mejor a los retos de la labor archivística.

La estrategia en el presente PINAR para la Fuerza radica en definir lineamientos sobre la adquisición y uso de la tecnología en el dominio de la institución para proyectos archivísticos de manera que estos cumplan con atributos técnicos claros, que garanticen la escalabilidad e interoperabilidad, así también la autenticidad, confiabilidad, disponibilidad y sobre todo la seguridad de la información con el uso de tecnología de última generación.

2.3.4 Acceso a la información

Es importante establecer líneas institucionales que garanticen el acceso a la información y garantizar los derechos del ciudadano dentro del marco de la transparencia y la eficiencia administrativa.

3 Formulación de objetivos planes y proyectos

A partir del análisis de los aspectos críticos identificados en el diagnóstico, se definen los siguientes objetivos, planes y proyectos, siguiendo la metodología estándar definida por el Ejército Nacional.

Tabla 6. Objetivos, planes y proyectos

ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
No se cuenta con el análisis de los flujos documentales de todos los procedimientos de la	Recolectar los procesos y procedimientos de la institución y de las unidades.	- Plan de trabajo para establecer los flujos y la producción documental de la institución.



ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
institución, con el propósito de asegurar los documentos, incidir en los requisitos de producción y optimizar los formatos que produce.	Realizar el análisis de los flujos documentales de los procedimientos del Ejército Nacional con el fin de establecer la producción documental en las diferentes dependencias y unidades.	
Desconocimiento de la política y el proceso de gestión documental de la institución.	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) temas relacionados a la política y los procesos de la gestión documental para ser difundida hasta el nivel de unidad táctica.	- Plan de capacitación.
No se cuenta con tablas de retención documental actualizadas, ni tablas de valoración documental.	Actualizar las TRD y TVD del Ejército Nacional.	- Plan para la elaboración de TRD. - Proyecto TVD.
No se realiza el seguimiento y control del documento hasta la resolución de los asuntos.	Modelar los procesos de la institución en una herramienta que permita su portabilidad y uso en cualquier sistema BPMN. Elaborar y establecer el modelo de requerimientos (funcionales y no funcionales - MOREQ) de la solución tecnológica para la institución dentro de la Arquitectura Empresarial.	- Plan para la elaboración del Modelo de Requerimientos (MOREQ).
Las personas que administran, gestionan y controlan la función archivística en las unidades no tienen el perfil adecuado y su continuidad en el proceso de gestión documental es	Gestionar ante el Comando de Personal, la vinculación del personal técnico o tecnólogo en gestión documental para ocupar los cargos respectivos en las Unidades Operativas	- Plan de incorporación de personal.



ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
limitada a causa de los traslados.	Mayores, Menores y Tácticas.	
No existe un plan de atención de emergencias para los archivos de gestión de las dependencias del Ejército Nacional y archivos centrales de las unidades.	Elaborar, difundir e integrar el plan de emergencias para la atención de eventos en los archivos centrales y de gestión de la institución.	<ul style="list-style-type: none">- Plan de emergencias.
Deficiencia en los procedimientos de digitalización con fines de preservación de documentos que poseen valores secundarios.	Actualizar las TRD y TVD del Ejército Nacional para determinar la disposición final de los documentos. Estructurar el proyecto de elaboración de las TRD. Elaborar el plan de preservación digital. Este plan debe incluir el análisis y diseño del modelo y las tecnologías de preservación.	<ul style="list-style-type: none">- Plan para la elaboración de TRD.- Proyecto elaboración TVD.- Plan de preservación digital.
Deficiencia en instalaciones físicas, mobiliario y sistemas de seguridad para los documentos.	Estructurar, definir, elaborar y presentar el proyecto bajo la metodología establecida por el DIGEP para la creación del archivo histórico de la institución con la aprobación del Segundo Comandante del Ejército Nacional. Solicitar y establecer las necesidades de los archivos centrales de las unidades operativas mayores y menores.	<ul style="list-style-type: none">- Proyecto de archivo histórico del Ejército Nacional.
Falta un procedimiento normalizado para la digitalización de documentos.	Establecer las características técnicas para realizar los procesos de digitalización con fines de acceso y consulta.	<ul style="list-style-type: none">- Procedimiento de digitalización y microfilmación.- Plan de preservación digital.



ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
	Definir y diseñar la estrategia de normalización de la digitalización de documentos.	
Las áreas archivan documentos digitalizados de manera local.	<p>Establecer y definir las estrategias y tecnológicas de almacenamiento de documentos digitalizados que cumplan con requisitos de seguridad de la información.</p> <p>Definir si es necesario, un proyecto de tecnología que sirva para el almacenamiento de los documentos digitalizados.</p> <p>Difundir y capacitar sobre las prácticas estandarizadas de la institución para el almacenamiento y organización de los documentos digitalizados.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Plan de preservación digital.- Plan de capacitación.- Proyecto de tecnología para el almacenamiento de documentos digitalizados.
Ausencia de un procedimiento documentado para realizar las copias de seguridad de la información electrónica.	<p>Elaborar el plan de preservación digital para la institución.</p> <p>Definir si es necesario establecer un proyecto de tecnología que sirva para el almacenamiento de la información del entorno electrónico.</p> <p>Difundir y capacitar sobre las prácticas estandarizadas por la institución para el</p>	<ul style="list-style-type: none">- Plan de preservación digital.- Plan de capacitación.- Proyecto de tecnología para el almacenamiento de documentos digitalizados.



ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
	almacenamiento y organización de la información del entorno electrónico.	
No hay acciones puntuales de mejoramiento del proceso de transferencias documentales que conllevan al incumplimiento en el cronograma de transferencias.	<p>Actualizar las TRD y TVD.</p> <p>Proceder con la elaboración de planes de verificación al proceso de organización de los archivos de gestión.</p> <p>Capacitar al personal sobre el proceso de organización.</p> <p>Adecuar espacios para las transferencias documentales y establecer las condiciones técnicas y funcionales para el proyecto de archivo histórico de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plan para la elaboración de TRD. - Proyecto elaboración TVD. - Plan de inspección. - Plan de capacitación. - Proyecto de archivo histórico del Ejército Nacional.
Ausencia de acciones en conservación preventiva y correctiva.	<p>Elaborar el plan de preservación digital para la institución.</p> <p>Definir si es necesario, un proyecto de tecnología que sirva para el almacenamiento de la información del entorno electrónico.</p> <p>Difundir y capacitar sobre las prácticas estandarizadas por la institución para el almacenamiento y organización de la información del entorno electrónico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de preservación digital. - Plan de capacitación. - Proyecto de tecnología para el almacenamiento de documentos digitalizados.
Desinterés por parte de	Proceder con la	- Plan de verificación.



ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
los funcionarios frente a las prácticas archivísticas para la organización de los documentos.	elaboración de planes de verificación al proceso de organización de los archivos de gestión. Capacitar al personal sobre el proceso de organización.	- Plan de capacitación.
No se ha realizado el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos (READH).	Actualizar las TRD y TVD. Identificar las dependencias de la institución que de acuerdo con sus funciones, cuentan con archivos referidos a Derechos Humanos para elaborar el READH.	- Plan para la elaboración de TRD. - Proyecto elaboración TVD. - Plan de capacitación. - Plan para identificar y hacer el registro de archivos referidos a derechos humanos.
No se han actualizado los instrumentos de acceso a la información pública.	Actualizar las tablas de retención documental e identificar las series y subseries documentales para elaborar los instrumentos de acceso a la información.	- Plan para la elaboración de TRD. - Elaboración de instrumentos de acceso a la información.

4. Mapa de ruta

En la definición de los planes y actividades a realizar en el Plan Institucional de Archivos se establecen metas a corto, mediano y largo plazo, los cuales se presentan en el siguiente Mapa de Ruta:



Tabla 7. Mapa de Ruta

RUTA DE ACCIÓN PLAN/PROGRAMA/PROYECTO	Corto Plazo 1 año	Mediano plazo de 2 a 3 años		Largo plazo mayor a 4 y menor a 5 años		Articulación
	2022	2023	2024	2025	2026	
Plan de capacitación articulado con el Plan Institucional de Capacitación.						Departamento de Personal (CEDE7).
Plan para la elaboración de las TRD.						Dependencias programadas.
Fortalecimiento de la gestión documental del Ejército Nacional mediante incorporación de personal competente en este campo, de acuerdo con las necesidades que presente Gestión Documental.						Departamento de Personal (CEDE1) y Comando de Personal (COPER).
Proyecto de archivo histórico del Ejército Nacional.						Dirección de Gestión de Proyectos (DIGEP) - Departamento de Ingenieros Militares (CEDE10)
Plan para identificar y hacer el registro de archivos referidos a derechos humanos.						Dependencias y unidades del Ejército-CEDE11-DATRA-CEDE2-CEDE3
Plan de verificación dependencias programadas.						Dependencias programadas.
Plan de trabajo para establecer los flujos y la producción documentales de la institución.						Dirección de Gestión de Calidad (DIGEC).
Plan de emergencias.						Dirección de Preservación de la Integridad y Seguridad del Ejército (DIPSE)

5 Seguimiento y control

El seguimiento y control de los planes y proyectos para el cumplimiento de metas de corto, mediano y largo plazo, se realizará a través de las herramientas definidas por el Ejército Nacional y las políticas del Sistema Integrado de Gestión (SIG), en especial por la Dirección de Evaluación y Seguimiento.

6 Aprobación y publicación

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) surte su trámite hasta su aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la institución.



El Ejército Nacional actualizará el Plan Institucional de Archivos (PINAR) en la medida que se presenten cambios de funciones que impacten el desarrollo de los planes y proyectos; o una vez se cumplan los objetivos, y si las circunstancias que rodean la gestión archivística así lo requiere.

GLOSARIO

El glosario de este instrumento fue tomado del *Manual formulación del plan institucional de archivos (PINAR)*, del Archivo General de la Nación.

Administración de archivos: conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos financieros y de talento humano para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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

Instrumentos archivísticos: herramientas con propósitos específicos, que tiene por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Función archivística: actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación y conservación permanente.

Plan: diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan estratégico institucional: instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la institución en un plazo de cuatro años para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan de acción anual: es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia en la institución, articulado con el Plan Estratégico Sectorial Institucional.

Riesgo: posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.



BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 2014. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR. Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación.

COLOMBIA. EJÉRCITO NACIONAL. Guía de Planeamiento Estratégico (2016-2018).

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Julio, 2000.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

COLOMBIA. EJÉRCITO NACIONAL. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN CEDE5. “Políticas de Austeridad y Planeación Presupuestal” Para Optimización de Recursos en el Ejército Nacional, 2017.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 1499 de 2018 “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República de Colombia”.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA - EJÉRCITO NACIONAL. “Resolución 0210 de 2013” Por el cual se conforma el Comité Estratégico del Diseño del Ejército del Futuro (CEDEF) y se dan instrucciones generales para su funcionamiento.