



PLAN **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

Proceso: PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL Y CONTENIDO
Código: A2-00-PLA-001
Versión: 1

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	2
3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	4
4. OBJETIVO GENERAL DEL PINAR.....	5
5. ALCANCE.....	5
6. GLOSARIO.....	5
7. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	6
8. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA EN LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	6
8.1. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.....	7
8.2. FORMULACIÓN VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN	9
9. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.....	10
10. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	10
11. CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA	13
12. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	13



1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos de la Dirección General Marítima – PINAR es un instrumento para la planeación para las labores archivísticas, el cual está debidamente articulado con los planes y proyectos estratégicos con que cuenta la Entidad.

A través de este documentos se da cumplimiento a lo estipulado en el decreto 2609 de 2012, y contribuye a dar cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades, puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos que permitan garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

Adicionalmente, permite definir la ruta para planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística, de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

Su formulación y seguimiento se encuentra a cargo del Área de Gestión Documental y de Contenido.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Es la Autoridad Marítima Colombiana encargada de ejecutar la política del gobierno en esta materia, contando con una estructura que contribuye al fortalecimiento del poder marítimo nacional, velando por la seguridad integral marítima, la protección de la vida humana en el mar, la promoción de las actividades marítimas y el desarrollo científico y tecnológico de la Nación.

Ejerce sus funciones a lo largo y ancho de la jurisdicción marítima colombiana: 928.660 km², equivalentes al 44.85% de todo el territorio nacional, y en los 2.900 km de línea de costa (Litoral Pacífico y Caribe), además de los principales ríos ubicados en las zonas de frontera, y en el río Magdalena en los 27 kilómetros finales antes de su desembocadura al mar.

Complementariamente su jurisdicción va más allá de la Zona Económica Exclusiva (ZEE) respecto a sus actuaciones dentro del concepto de Estado de Abanderamiento.

La actual estructura organizacional de Dimar se encuentra establecida en el Decreto 5057 de 2009 y en la Resolución Ministerial 2143 de 2010. Dicha estructura tiene un enfoque basado en procesos, que representa el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, el cual se encuentra definido e implementado, bajo los requisitos de las Normas ISO 9001, NTC GP 1000, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 17025 en sus versiones vigentes.



Misión: Ejercer la autoridad marítima dirigiendo, coordinando y controlando las actividades marítimas con seguridad integral, rigor técnico, calidad de servicio; soportado en el principio de sostenibilidad para contribuir al crecimiento del país y desarrollo de sus intereses marítimos.

Visión: Ser para el 2042, el eje que consolida el país marítimo, fluvial, costero e insular, contribuyendo al posicionamiento de Colombia como potencia bioceánica con alta incidencia internacional.

Valores:

Rigor técnico y profesional

Vocación de servicio

Liderazgo

Confianza

Honestidad

Respeto

Compromiso

Diligencia

Justicia

Estructura: Para asegurar una mejor prestación del servicio y ejercer sus funciones y atribuciones, la Dirección General Marítima cuenta con una estructura administrativa que le permite un mayor acercamiento con el sector marítimo, mediante una gestión con calidad, agilidad, transparencia y facilitación.

Además sus actuaciones, se desarrollan bajo el concepto de tres figuras: Estado Ribereño, Estado Rector del Puerto y Estado de Abanderamiento.

Intención: Aliado estratégico para el desarrollo nacional por medio de las actividades marítimas y fluviales.



Política Institucional:

La Dirección General Marítima se compromete a contribuir con el desarrollo de los intereses marítimos, fluviales y costeros del país, mediante la regulación, dirección, coordinación y control de las actividades marítimas con seguridad integral, sustentados en un talento humano competente, la identificación y cumplimiento de los requerimientos legales, contractuales y regulatorios vigentes, la generación y transferencia del conocimiento, la generación de resultados que satisfagan las necesidades y atiendan los problemas de los grupos de valor, el mejoramiento continuo de la eficacia y eficiencia del Sistema de Gestión Institucional, así como la difusión y transmisión de información de calidad frente al desempeño de sus procesos, productos y servicios.

Así mismo, la Dimar se compromete con la protección de los recursos naturales y la calidad del medio ambiente a través de la identificación de aspectos e impactos ambientales para el desarrollo armónico de sus actividades con el entorno y se compromete a proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y el deterioro de la salud, riesgos asociados al uso y mantenimiento de bienes y espacios físicos, mediante la identificación de peligros y reducción de riesgos de seguridad y salud en el trabajo.

Finalmente, la DIMAR se compromete a través del subsistema de gestión de laboratorios implementado en los centros de investigación oceanográfica e hidrográfica del Caribe Y del Pacífico, a emplear metodologías validadas, a actuar con responsabilidad y transparencia garantizando la imparcialidad, confidencialidad, buenas prácticas profesionales y de laboratorio, el uso de equipos de alta tecnología, garantizando la debida trazabilidad metrológica, y mecanismos de control y evaluación que permitan identificar áreas de mejora en el desarrollo de las actividades realizadas.

3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

La entidad cuenta con los siguientes objetivos estratégicos y de calidad en procura del cumplimiento de su misión y visión:

La entidad cuenta con los siguientes objetivos estratégicos y de calidad en procura del cumplimiento de su misión y visión:

Creación de valor

1. Direccionar la promoción y desarrollo seguro y sostenible de las actividades marítimas
2. Incidir el ámbito nacional e internacional para consolidar los intereses marítimos



Procesos internos

1. Dinamizar el Modelo Operacional DIMAR
2. Fortalecer el marco normativo que regula el ejercicio de la autoridad
3. Propender por la sostenibilidad integral de la entidad

Recursos

1. Potenciar la gestión del Talento Humano
2. Implementar la Transformación tecnológica de la entidad
3. Consolidar una Infraestructura sustentable

4. OBJETIVO GENERAL DEL PINAR

Fortalecer la gestión documental y administración de los archivos de DIMAR, trabajando por la preservación, conservación y el acceso a la información documental, ofreciendo para esto mecanismos de control y seguridad que permitan garantizar la gestión de la información.

5. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Dirección General Marítima – DIMAR, comprende las principales acciones a implementar en materia de gestión documental y archivos para todas las dependencias y unidades de la entidad durante el periodo 2020-2030. Actividades a desarrollar en la entidad, con el objeto de plantear propuestas de mejoramiento mediante ejes articuladores.

6. GLOSARIO

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

CORRESPONDENCIA: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.



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

DIGITALIZAR: Tecnología de imágenes Es transformar por medio de un dispositivo llamado escáner, la imagen de un documento para que esta pueda ser almacenada, visualizada y consultada.

PINAR: Programa Institucional De Archivo

SGDEA: Sistema de gestión documental electrónico de archivo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD: Listado de series, Subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

7. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Durante la vigencia 202, se realizó el análisis de los planes de mejoramiento resultado de las auditorías internas, los informes presentados por las diferentes unidades en relación al estado de los archivos, el resultado de la evaluación del FURAG, estructuración del Mapa de Riesgo y a través de la metodología de marco lógico, se caracterizó la problemática de la gestión documental en Dimar, se identificó el problema central, sus efectos y causas a fin de identificar alternativas de solución pertinentes a la realidad institucional.

ITEM	HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN
1	Planes de mejoramiento resultado de las auditorías internas	Resultado auditorías internas año 2020 al 2022
2	Diagnóstico Integral de Archivos	Realizado en el 2017, resultados publicados en el 2018
3	Informe de resultados del FURAG	Realizado en el 2021 resultado publicados en el 2022
4	Mapa riesgos	Actualizado año 2022
5	Metodología Marco Lógico	Revisada año 2022

8. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA EN LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos en la Dirección General Marítima se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, con los siguientes resultados:



PLAN
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Proceso: PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL Y CONTENIDO
Código: A2-00-PLA-001
Versión: 1

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Desconocimiento del proceso de gestión documental a nivel interno	Incumplimiento a la Ley Anti tramites
Desinterés generalizado en los temas documentales	Reproceso en las labores
Resistencia al cambio del esquema tradicional de gestión documental	Uso excesivo de papel
Infraestructura inadecuada para la gestión documental a nivel nacional	Falta de transparencia
Insuficientes oficinas de registro y correspondencia a nivel nacional	
Baja capacidad de almacenamiento de archivos	Débil control documental
Falencias en la infraestructura tecnológica para la gestión documental	Afectación a políticas de Gobierno en Línea

De lo anterior, se concluyen los aspectos críticos y sus riesgos como se observa en la siguiente tabla:

8.1. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificado los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores.

Se confrontó el aspecto crítico No. 1 con los criterios de evaluación del eje articulador de administración de archivos.

Se realizó la evaluación por parte de los encargados del aspecto crítico No. 1 con cada eje articulador y el resultado fue el siguiente:

ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total Σ
Resistencia al cambio del esquema tradicional de gestión documental	7	8	4	5	4	28



PLAN
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Proceso: PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL Y CONTENIDO
Código: A2-00-PLA-001
Versión: 1

El resultado final de la matriz de prioridades para la Dirección General Marítima fue el siguiente:

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Desconocimiento del proceso de gestión documental a nivel interno	7	5	7	3	4	26
Resistencia al cambio del esquema tradicional de gestión documental	7	8	4	5	4	28
Desinterés generalizado en los temas documentales	7	9	4	2	4	26
Infraestructura inadecuada para la gestión documental a nivel nacional	5	8	7	2	4	26
Baja capacidad de almacenamiento de archivos	5	8	7	2	4	26
Insuficientes oficinas de registro y correspondencia a nivel nacional	7	6	4	2	4	23
Falencias en la infraestructura tecnológica para la gestión documental	5	9	7	2	4	27
TOTAL Σ	43	53	40	18	28	



8.2. FORMULACIÓN VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN

Para la formulación de la visión estratégica, Dimar tomo como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Resistencia al cambio del esquema tradicional de gestión documental	28	Acceso a la información	53
Falencias en la infraestructura tecnológica para la gestión documental	27	Administración de archivos	43
Desconocimiento del proceso de gestión documental a nivel interno	26	Preservación de la información	40
Desinterés generalizado en los temas documentales	26	Fortalecimiento y articulación	28
Infraestructura inadecuada para la gestión documental a nivel nacional	26	Aspectos tecnológicos y de seguridad	18

Dimar trabajará en el desarrollo de políticas internas que conlleven al cumplimiento de la normatividad legal en materia archivística con miras a fortalecer la preservación de la información y las aplicaciones tecnológicas y de seguridad

De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización, la Dirección General Marítima establece la visión estratégica documental de la siguiente forma:

La Dirección General Marítima elaborará y aplicará una política institucional que le permita hacer un eficiente, eficaz y efectivo manejo de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación, aplicando para ello las disposiciones de Ley y todos los estándares de seguridad y preservación, que garanticen la efectividad en el cumplimiento de la misión institucional y el derecho de los ciudadanos al acceso de la información pública.



9. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Para la formulación de objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Desconocimiento del proceso de gestión documental a nivel interno	Reproceso en las labores
	Falta de conocimiento y competencias del personal en temas de gestión documental
Resistencia al cambio del esquema tradicional de gestión documental	Incumplimiento de la política de papel
	Afectación a políticas de Gobierno en Línea
Desinterés generalizado en los temas documentales	Débil control documental
Infraestructura inadecuada para la gestión documental a nivel nacional	Sobrecostos institucionales
Baja capacidad de almacenamiento de archivos	Vulnerabilidad de la transparencia
	Débil control documental
Insuficientes oficinas de registro y correspondencia a nivel nacional	Fraccionamiento de la información
	Falta de control en el manejo de la información
	Perdida de información
Falencias en la infraestructura tecnológica para la gestión documental	Incumplimiento ley anti tramites
	Falta de transparencia
	Débil control documental

10. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

El siguiente es el desarrollo del plan de riesgos:

Nombre: PROGRAMA NACIONAL DE ARCHIVO

Objetivo: FORTALECER LA GESTIÓN DOCUMENTAL AL INTERIOR DE DIMAR PARA ELEVAR LOS NIVELES DE EFECTIVIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN

Alcance: Fortalecer el proceso de gestión documental en la Dirección General Marítima, buscando la recuperación, fortalecimiento y conservación del archivo físico, el mejoramiento tecnológico y el cambio de la cultura organizacional, que garantice la adecuada recepción, gestión, almacenamiento, identificación, control, consulta y seguridad de la información, con el fin de lograr la prestación de servicios con oportunidad, eficacia y eficiencia.



PLAN
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Proceso: PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL Y CONTENIDO
Código: A2-00-PLA-001
Versión: 1

Responsable del Plan: Grupo de Coordinación General DIMAR

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Actualización de documentos, planes, programas, guías, instructivos, proyectos y política de gestión documental de DIMAR	GRUCOG-AGEDOC	01/01/2020	31/12/2025	ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE DIMAR	
Realizar seguimiento a la política, planes y/o programa de incentivos	GRUDHU-GRUCOG	01/01/2019	31/12/2026		
Elaborar los documentos de gestión documental necesarios para cumplimiento de la norma	GRUCOG - AGEDOC	01/01/2019	31/12/2025		
Actualización de la TRD de DIMAR	GRUCOG	01/01/2020	31/12/2025	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA	
Organizar y digitalizar los archivos	GRUCOG	01/01/2020	31/12/2030		
Realizar microfilmación	GRUCOG	01/01/2028	31/12/2030		
Adelantar gestión para el acondicionamiento y/o consecución de la infraestructura para cumplir con los requisitos de custodia y administración integral de los archivos	GRUCOG	01/01/2021	31/12/2030		
Mejorar los procedimientos y controles para funcionamiento de las oficinas de registro y correspondencia de acuerdo a las especificaciones establecidas por la norma	GRUCOG	01/01/2021	31/12/2030	MODERNIZACIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CORRESPONDENCIA A NIVEL NACIONAL	
Acondicionar las oficinas de registro y correspondencia de acuerdo a las especificaciones establecidas por la norma	GRUCOG	01/01/2020	31/12/2030		
Realizar actualizaciones al Sistema de gestión documental electrónico de archivo	GRUCOG	01/01/2020	31/12/2027	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	



PLAN
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Proceso: PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL Y CONTENIDO
Código: A2-00-PLA-001
Versión: 1

TRD actualizadas en SGDEA que serán aplicadas a los expedientes digitales que se conforman en el SGDEA, habilitando el manejo de los conceptos de archivo con que cuenta la plataforma.	GRUCOG	01/01/2020	31/12/2026	ELECTRÓNICO DE ARCHIVO (SGDEA)	
---	--------	------------	------------	---------------------------------------	--

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
<i>Avance en la actualización de documentos, planes, programas, guías, instructivos, proyectos y política de gestión</i>	Tareas ejecutadas / Tareas planeadas	Ascendente	100%
<i>Nivel de capacitación y apropiación de la gestión documental</i>	# de funcionarios que aprueban la capacitación/ Cantidad de funcionarios capacitados	Ascendente	100%
<i>Organización de archivos</i>	ML archivos organizados / 7000ML Organizados	Ascendente	100%
<i>Digitalización de Archivos</i>	ML Archivos Digitalizados / 7000 ML Archivos Digitalizados	Ascendente	100%
<i>Sistematización de trámites y servicios institucionales</i>	No. de trámites y servicios sistematizados / No. de trámites y servicios susceptibles de ser automatizados en la sede electrónica	Ascendente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
RECURSOS DE LA ENTIDAD	INVERSION Y/O FUNCIONAMIENTO	NINGUNA

11. CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA

Para la construcción del mapa de ruta, la Dirección General Marítima tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan y desarrolló el siguiente mapa:

Plan o Proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)					
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Programa de capacitación e incentivos para la apropiación de la gestión documental											
Gestión Documental y archivos de gestión central e históricos de la autoridad marítima											
Modernización de las oficinas de registro y correspondencia a nivel nacional											
Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA)											

El seguimiento y monitoreo de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través del procedimiento institucional para el seguimiento y evaluación de proyectos, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

12. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos y contemplando la medición trimestral durante la ejecución, el resultado fue:



PLAN
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Proceso: PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL Y CONTENIDO
Código: A2-00-PLA-001
Versión: 1

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición Anual											GRAFICO	OBSERV		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				
Programa de capacitación e incentivos para la apropiación de la gestión documental	<i>Nivel de apropiación de la gestión documental (Cantidad de funcionarios que apropian / cantidad de funcionarios capacitados e incentivados)</i>	100%															
Archivos de gestión, centrales e históricos de la Autoridad Marítima	<i>Nivel de organización y transferencia de archivos (No. de archivos organizados y transferidos / No. de archivos por organizar y transferir)</i>	100%	7,80%	12,30%	15,50%	19,30%	21,90%	21,90%	25,33%								
Modernización de las oficinas de registro y correspondencia a nivel nacional	<i>Modernización de oficinas de registro y correspondencia (No. de oficinas Actualizadas/ No. total de oficinas a acondicionar)</i>	100%	8,82														
Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA)	<i>Nivel de Automatización de trámites y procesos institucionales (No. de trámites y procesos automatizados / No. de trámites y procesos a automatizar)</i>	100%	47,22 %	61,11 %	66,67 %	72,22 %	75,00 %	77,78%									