

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PL-003
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 23

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

VIGENCIA 2024-2026

Aval Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26 de Enero de 2024

	NOMBRE	CARGO	FECHA
<b>ELABORÓ</b>	Luis Fernando Sierra Escobar	Profesional Especializado Gestión Documental y Servicio al Ciudadano	11/10/2023
<b>REVISÓ</b>	María Nathalya Delgado	Contratista	27/10/2023
<b>APROBÓ</b>	Ana María Trujillo Coronado	Directora Administrativa y Financiera	31/01/2024

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PL-003
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	2 de 23

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>1. CONTEXTO ESTRATÉGICO</b>	4
1.1 Misión	4
1.2 Visión	4
1.3 Objetivos Misionales	4
1.4 Objetivos Estratégicos	4
1.5 Marco Funcional	5
1.5 Mapa de Procesos	5
<b>2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL</b>	7
<b>3. ASPECTOS CRÍTICOS</b>	8
3.1 Priorización de los aspectos críticos	9
<b>4. VÍSIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR</b>	12
4.1 Objetivos	11
<b>5. PROYECTOS PINAR</b>	14
5.1 Proyecto 1: Instrumentos Archivísticos	14
5.2 Proyecto 2: Normativa, Procesos y Procedimientos de Gestión Documental	15
5.3 Proyecto 3: Herramienta Tecnológica Preservación Digital a Largo Plazo	16
5.4 Proyecto 4: Organización Archivos de Gestión (Documentos Físicos y Electrónicos)	17
<b>6. MAPA DE RUTA</b>	19
<b>7. SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	21
<b>8. BIBLIOGRAFÍA</b>	23

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PL-003
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	3 de 23

## INTRODUCCIÓN

Entiéndase por el Plan Instruccional de Archivos -PINAR- “*un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las Entidades*” (AGN, 2014, p. 9). En este sentido, el Centro Nacional de Memoria Histórica formuló la segunda edición del PINAR durante el año 2019, con una vigencia hasta el año 2021 y un alcance en actividades a corto y mediano plazo: [https://centrodememoriahistorica.gov.co/descargas/transparencia/documentos-2019/pinar-actualizado-y-aprobado\\_comite-20062019.pdf](https://centrodememoriahistorica.gov.co/descargas/transparencia/documentos-2019/pinar-actualizado-y-aprobado_comite-20062019.pdf)

Así mismo, se justifica la necesidad de realizar una actualización al citado instrumento archivístico, acoplado a las nuevas realidades y horizontes del Centro, propuestas en el Plan Estratégico de la Entidad para las vigencias 2023-2026.

Aunado a lo anterior, el alcance del PINAR en esta tercer versión, se encuentra limitado a los Proyectos asociados a los Archivos de Gestión (Dependencias: Direcciones, Oficinas y Grupos), y Archivo Central (a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera -DayF)), excluyéndose el Archivo Histórico (a cargo de la Dirección Archivo de los Derechos Humanos -DADH); dado que, en el Archivo Histórico realizan acopios de documentos externos al CNMH (personas, familias, instituciones) y requieren la formulación de Proyectos específicos, de acuerdo a sus propias necesidades. En todo caso, la DADH puede tomar como referente la información, insumos y productos elaborados para el presente Plan y adaptarlos a su hoja de ruta.

Ahora bien, la vigencia propuesta para el instrumento archivístico se encuentra limitada al periodo 2024-2026, de acuerdo con lo estipulado en la Resolución CNMH No. 189 del 10 de julio de 2023 “*Por la cual se actualiza la Política de Gestión Documental para el Centro Nacional de Memoria Histórica*”, en donde establece la siguiente orientación:

**ARTÍCULO NOVENO:** La actualización de los instrumentos archivísticos para la gestión documental del Centro que trata el Decreto 1080 de 2015, se efectúa de la siguiente manera:

- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; y Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, cada cuatro años (4) en articulación con la vigencia del Programa de Gestión Documental (PGD).

Visto así, se debe dejar claro, que la estructura del documento en mención y los formatos adoptados a través del mismo, obedecen a las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación en su Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR- del año 2014, con la finalidad de armonizar la función archivística del Centro y las buenas prácticas del ente rector de la Política Documental en el país.

Finalmente, el documento se estructuró en ocho apartados, iniciando en el contexto estratégico del CNMH, luego el análisis de la situación actual, priorización de aspectos críticos, visión estratégica del PINAR, y finalmente proyectos asociados a la vigencia propuesta, mapa de ruta, seguimiento y control, complementándose con bibliografía utilizada.

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PL-003
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	4 de 23

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Centro Nacional de Memoria Histórica es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social (DPS), que tiene como objeto la recepción, recuperación, conservación, compilación y análisis de todo el material documental, testimonios orales y los que se obtengan por cualquier otro medio, relativo a las violaciones ocurridas con ocasión del conflicto armado interno colombiano, a través de la realización de investigaciones, actividades museísticas, pedagógicas, entre otras que contribuyan a establecer y esclarecer las causas de tales fenómenos, conocer la verdad y contribuir a evitar su repetición en el futuro.

En este sentido, el contexto estratégico en el cual se estructura el PINAR del CNMH es el siguiente:

### 1.1 Misión

El CNMH reconoce, dinamiza, divulga y preserva la pluralidad de los procesos de construcción de memoria histórica y de esclarecimiento de la verdad sobre el conflicto armado, las violencias y las resistencias, en escenarios territoriales, participativos y dialógicos, que fortalecen el tejido social y contribuyen a la reparación integral, a la transformación cultural y a la paz.

### 1.2 Visión

Somos las memorias del olvido

### 1.3 Objetivos Misionales

La acción misional del CNMH se alinea con los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS – y Objetivos globales, en el marco de la Agenda 2030 de Naciones Unidas. Así, el cumplimiento del mandato misional del CNMH contribuye a los ODS:

- ODS 16 Paz, Justicia e Instituciones sólidas
- ODS 5 Igualdad de género
- ODS 17 Alianza para lograr los objetivos

### 1.4 Objetivos Estratégicos

- Ampliar la escucha, inclusión y preservación de las memorias de las víctimas, individuales y colectivas, localizadas en el país como en el exilio; a través de procesos de: esclarecimiento de la verdad respecto de las memorias históricas de Colombia que han sido ocultadas, archivos de los derechos humanos, iniciativas de memoria, medidas de satisfacción en el marco de la reparación integral, y demás acciones misionales.

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PL-003
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	5 de 23

- Dinamizar la participación de víctimas, organizaciones, comunidades, actores sociales e institucionales en los territorios, en torno al diálogo y la construcción de memoria histórica, en un horizonte de Paz Total.
- Impulsar, fortalecer y acompañar los procesos de los sitios y lugares de memoria territoriales, en diálogo con el Museo de Memoria Histórica de Colombia como referente nacional e internacional.
- Desarrollar acciones estratégicas de protección, acceso y circulación del conocimiento generado respecto a las memorias históricas y las resistencias.
- Impulsar e incrementar la apropiación social de la memoria histórica y del esclarecimiento de la verdad en los territorios, integrando acciones de comunicación y pedagogía con enfoque psicosocial, diferencial e interseccional.
- Poner a disposición de la institucionalidad y de la sociedad el Mecanismo no judicial de Contribución a la Verdad y la Memoria Histórica; así como los aprendizajes en materia de memoria y esclarecimiento de la verdad, teniendo en cuenta las recomendaciones de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad.
- Mejorar la efectividad organizacional, la transversalización y la territorialización del CNMH.

### 1.5 Marco Funcional

La actualización del instrumento archivístico, se encuentra enmarcado en el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección Administrativa y Financiera en el Decreto 4803 de 2011 *“Por el cual se establece la estructura del Centro de Memoria Histórica”* y específicamente en su Artículo 16, donde se establece para la Dirección la responsabilidad de “Dirigir y controlar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia, aseo, cafetería, vigilancia y demás servicios generales”.

Aunado a lo anterior, la Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”* establece en su Artículo 16 las “obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”, y en nuestro caso particular, como una responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera en cumplimiento de un mandato de ley. Por lo anterior, el PINAR como Instrumento Archivístico objeto de actualización, se debe entender como la hoja de ruta para los Planes y Proyectos en temas documentales para los próximos años (2024-2026) en la Entidad.

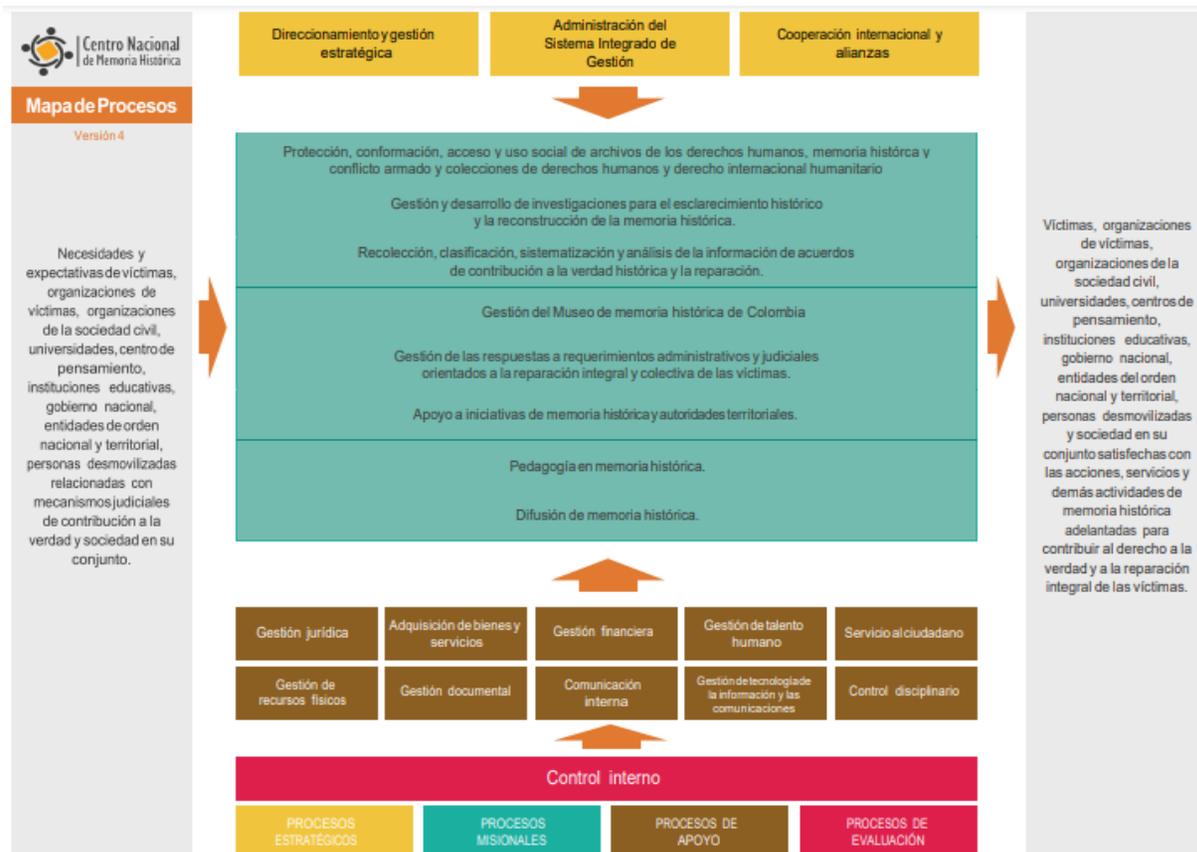
### 1.6 Mapa de Procesos

El PINAR contempla toda la estructura del SIG a nivel de procesos y procedimientos del CNMH, pues se entiende que cada uno de estos procesos y procedimientos, son permeados por los temas documentales, y específicamente por el impacto en la Administración de sus Archivos de Gestión y Archivo Central.

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PL-003
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	6 de 23

Por tanto, el Mapa de Procesos del Centro Nacional de Memoria Histórica es la representación gráfica de la estructura de procesos que conforman el sistema de gestión de la entidad y muestra la interrelación entre los procesos. En la estructura del sistema de gestión definida para la entidad, se encuentran los siguientes procesos: estratégicos, misionales, apoyo y evaluación:

**Figura 1:** Mapa de procesos CNMH



Fuente: Intranet. CNMH: <https://intranet.centrodehistoria.gov.co/loader.php?IServicio=Publicaciones&id=163>

En particular, la actualización del PINAR en el marco del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, se encuentra vinculado al Proceso GDC-PO V6 denominado Gestión Documental, el cual tiene por Objetivo “Gestionar las actividades administrativas, técnicas y tecnológicas tendientes a la distribución y organización de los documentos de archivo producidos o recibidos por la Entidad, independientemente del medio, en cumplimiento de sus funciones, mediante la generación de lineamientos, directrices y aplicación de las normas y metodologías archivísticas con el fin de normalizar la Gestión Documental, facilitar el acceso y consulta a la información por parte de la Entidad, la ciudadanía y garantizar la conservación y utilización de la memoria histórica”.

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PL-003
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	7 de 23

## 2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Atendiendo los requerimientos del Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR- del Archivo General de la Nación (2014, p. 11), se utilizaron las siguientes herramientas administrativas y archivísticas, con la finalidad de establecer la situación del Centro en temas de Gestión Documental y Administración de Archivos:

**Tabla 1.** Herramientas Administrativas y Archivísticas

Herramienta Administrativas y Archivísticas	Link de Consulta
Diagnóstico Integral de Archivos CNMH. Versión 2022	<a href="https://centrodememoriahistorica.gov.co/wp-content/uploads/2022/08/DIAGNO%CC%81STICO-INTEGRAL-DE-ARCHIVOS-CNMH-2022.pdf">https://centrodememoriahistorica.gov.co/wp-content/uploads/2022/08/DIAGNO%CC%81STICO-INTEGRAL-DE-ARCHIVOS-CNMH-2022.pdf</a>
Autodiagnóstico Política de Gestión Documental - MIPG- referenciado PGD versión 3 del 2023	<a href="https://centrodememoriahistorica.gov.co/wp-content/uploads/2023/07/GDC-PG-002-v3-Programa-de-Gestion-Documental.pdf">https://centrodememoriahistorica.gov.co/wp-content/uploads/2023/07/GDC-PG-002-v3-Programa-de-Gestion-Documental.pdf</a>
Resultados Medición Institucional 2022 -MIPG- CNMH. Dimensión 5. Información y Comunicación	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion">https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion</a>
Visitas de seguimiento Equipo Gestión Documental	Z:2023\600.23.6 AcompañamientoDependencias

**Fuente:** Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental (2023)

A hora bien, los resultados de la medición institucional 2023 del CNMH en MIPG a partir de la información reportada por la Entidad en el año 2022, indicaron que la Política de Gestión Documental alcanzó un porcentaje del 69.7% acumulado, y un índice de cumplimiento por Componente propuesto por elMGDA (AGN, 2020) de la siguiente manera:

**Figura 1:** MIPG. Política 16. Gestión Documental.



**Fuente:** Función Pública (2023).

Por tanto, a partir del análisis realizado a las anteriores herramientas administrativas y archivísticas, se identifican los aspectos críticos objeto de solución, para la vigencia 2024-2026 por medio del PINAR.

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PL-003
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	8 de 23

### 3. ASPECTOS CRÍTICOS

Culminada la etapa anterior, se logra identificar de manera concreta y real, los aspectos críticos que inciden en la implementación de la Política de Gestión Documental de la Entidad, y el cumplimiento de la legislación colombiana vigente sobre la materia.

A continuación, se referencia el total de aspectos críticos identificados en aspectos de Gestión Documental y Administración de Archivos, con el objeto de su posterior priorización:

- No se ha definido el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- El Plan Institucional de Archivos PINAR está desactualizado.
- El Programa de Gestión Documental está desactualizado.
- El Sistema Integrado de Conservación SIC está desactualizado.
- Los documentos electrónicos generados no se establecen a través de metadatos.
- Se evidencia documentos en Archivos de Gestión pendientes por organizar para la información generada digital y electrónicamente.
- Tanto la infraestructura como mobiliario para el almacenamiento de información es insuficiente para suplir la alta producción documental del CNMH.
- El gestor documental SAIA debe unificarse y ser uno solo para toda la entidad

En consecuencia, el Manual del PINAR (AGN, 2014) determina que “*una vez hecha la identificación de la situación actual, la entidad deberá analizar las herramientas administrativas, identificando los aspectos críticos que afectan la función archivística, asociándolos a los riesgos a los cuales está expuesta*” (p.12). Por tanto, a continuación, se describe el aspecto crítico identificado y el riesgo asociado de acuerdo con la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación, para la gestión de riesgos en archivos:

**Tabla 2.** Aspectos críticos

No.	Aspecto Crítico	Riesgo <sup>1</sup>
1	No se ha definido el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	<b>Riesgos Operativos:</b> Comprende riesgos provenientes del funcionamiento y operatividad de los sistemas de información institucional, de la definición de los procesos, de la estructura de la entidad, de la articulación entre dependencias.

<sup>1</sup> Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). *Guía para la Administración del Riesgo*. Bogotá: Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites. Citado por: Archivo General de la Nación (AGN). Gestión de riesgos en archivos. URL: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Seminario28SNA/10noviembre2020/Gestion%20e%20Riesgos%20en%20archivos\\_Laura%20Sanchez.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Seminario28SNA/10noviembre2020/Gestion%20e%20Riesgos%20en%20archivos_Laura%20Sanchez.pdf)

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PL-003
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	9 de 23

2	El Plan Institucional de Archivos PINAR está desactualizado	<b>Riesgos de Cumplimiento:</b> Se asocian con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad.
3	El Programa de Gestión Documental está desactualizado	<b>Riesgos de Cumplimiento:</b> Se asocian con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad.
4	El Sistema Integrado de Conservación SIC está desactualizado	<b>Riesgos de Cumplimiento:</b> Se asocian con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad.
5	Los documentos electrónicos generados no se establecen a través de metadatos	<b>Riesgos Operativos:</b> Comprende riesgos provenientes del funcionamiento y operatividad de los sistemas de información institucional, de la definición de los procesos, de la estructura de la entidad, de la articulación entre dependencias.
6	Se evidencia documentos en Archivos de Gestión pendientes por organizar para la información generada digital y electrónicamente	<b>Riesgos de Cumplimiento:</b> Se asocian con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad.
7	Tanto la infraestructura como mobiliario para el almacenamiento de información es insuficiente para suplir la alta producción documental del CNMH	<b>Riesgos de Tecnología:</b> Están relacionados con la capacidad tecnológica de la Entidad para satisfacer sus necesidades actuales y futuras y el cumplimiento de la misión
8	El gestor documental SAIA debe unificarse y ser uno solo para toda la entidad	<b>Riesgos de Tecnología:</b> Están relacionados con la capacidad tecnológica de la Entidad para satisfacer sus necesidades actuales y futuras y el cumplimiento de la misión

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental (2023)

### 3.1 Priorización de Aspectos Críticos

A partir de la identificación de aspectos críticos en su estado natural, y de contrastarlos con los ejes articuladores propuestos en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR- del Archivo General de la Nación (2014, p. 16), se realizó la priorización de los mismos teniendo en cuenta la metodología de priorización AGN (p. 13-16), en donde se establece que “una vez finalizada la evaluación de todos los aspectos críticos, se deberá proceder a totalizar cada uno de ellos y cada eje articulador. La priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores se

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PL-003
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	10 de 23

hará con base en la identificación de aquellos con mayor valor de la sumatoria; lo que indica que tienen un alto impacto dentro de la entidad" (p.15) obteniendo los siguientes resultados, que se plasman en la matriz de prioridades:

**Tabla 3.** Matriz de prioridades

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de Archivo	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
No se ha definido el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	3	5	4	8	2	22
El Plan Institucional de Archivos PINAR está desactualizado	5	1	3	3	2	14
El Programa de Gestión Documental está desactualizado	6	3	3	4	9	25
El Sistema Integrado de Conservación SIC está desactualizado	4	3	8	3	1	19
Los documentos electrónicos generados no se establecen a través de metadatos	4	4	2	4	3	17
Se evidencia documentos en Archivos de Gestión pendientes por organizar para la información generada digital y electrónicamente	5	3	5	3	3	19
Tanto la infraestructura como mobiliario para el almacenamiento de información es insuficiente para suplir la alta producción documental del CNMH	2	3	3	4	1	13
El gestor documental SAIA debe unificarse y ser uno solo para toda la entidad	3	3	4	6	1	17
<b>TOTAL</b>	<b>32</b>	<b>25</b>	<b>32</b>	<b>35</b>	<b>22</b>	

**Fuente:** Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental (2023)

Por lo anterior, los ejes articuladores y aspectos críticos con la mayor sumatoria de impacto, que serán tenidos en cuenta para la formulación de la visión estratégica, objetivos, y planes y proyectos para el actual Plan Institucional de Archivos -PINAR- del CNMH, son los siguientes:

**Tabla 4.** Ejes articuladores y aspectos críticos con mayor sumatoria de impacto

ASPECTO CRÍTICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
El Programa de Gestión Documental está desactualizado	25	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	35
No se ha definido el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	22	Administración de Archivo	32

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PL-003
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	11 de 23

El Sistema Integrado de Conservación SIC está desactualizado	19	Preservación de la Información	32
Se evidencia documentos en Archivos de Gestión pendientes por organizar para la información generada digital y electrónicamente	19	Acceso a la Información	25
Los documentos electrónicos generados no se establecen a través de metadatos	17	Fortalecimiento y Articulación	22
El gestor documental SAIA debe unificarse y ser uno solo para toda la entidad	17		
El Plan Institucional de Archivos PINAR está desactualizado	14		
Tanto la infraestructura como mobiliario para el almacenamiento de información es insuficiente para suplir la alta producción documental del CNMH	13		

**Fuente:** Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental (2023)

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PL-003
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	12 de 23

#### 4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

A partir de los análisis efectuados en el apartado anterior y las orientaciones del Manual de Formulación de Plan Institucional de Archivos -PINAR- (AGN, 2014, p. 34), el Centro Nacional de Memoria Histórica, determinó la siguiente visión estratégica para la vigencia 2024-2026:

*“El CNMH garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y los aspectos tecnológicos y de seguridad de la información documental, con miras a mejorar el sistema integrado de Conservación -SIC-, el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el programa de gestión documental (PGD), y la organización de los Archivos de Gestión de la Entidad”*

##### 4.1 Objetivos

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

**Tabla 5.** Objetivos por Eje Articulador y Aspecto Crítico

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PROYECTOS ASOCIADOS
El Programa de Gestión Documental está desactualizado	Actualizar los instrumentos archivísticos del CNMH, para la vigencia 2023-2026	Instrumentos Archivísticos
No se ha definido el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Actualizar los instrumentos archivísticos del CNMH, para la vigencia 2023-2026	Instrumentos Archivísticos
El Sistema Integrado de Conservación SIC está desactualizado	Actualizar la normativa interna, los procesos y procedimientos de Gestión Documental y Administración de Archivos del CNMH	Normativa, Procesos y Procedimientos de Gestión Documental
Se evidencia documentos en Archivos de Gestión pendientes por organizar para la información generada digital y electrónicamente	Organizar los documentos de los Archivos de Gestión físicos y electrónicos del CNMH, de vigencias anteriores (2012-2022)	Organización Archivos de Gestión (Documentos Físicos y Electrónicos)
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad ( <i>Políticas tecnológicas: seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad / Herramientas tecnológicas buen uso de los documentos</i> )	Actualizar la normativa interna, los procesos y procedimientos de Gestión Documental y Administración de Archivos del CNMH	Normativa, Procesos y Procedimientos de Gestión Documental
	Determinar una herramienta tecnológica adecuada para la	Herramienta Tecnológica Preservación Digital a Largo Plazo

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PL-003
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	13 de 23

	Preservación Digital a Largo Plazo del CNMH	
Administración de Archivo <i>(Instrumentos archivísticos – documentos electrónicos)</i>	Actualizar los instrumentos archivísticos del CNMH, para la vigencia 2023-2026	Instrumentos Archivísticos
Preservación de la Información <i>(Infraestructura adecuada almacenamiento, conservación y preservación)</i>	Seleccionar una herramienta tecnológica adecuada para la Preservación Digital a Largo Plazo del CNMH	Herramienta Tecnológica Preservación Digital a Largo Plazo

**Fuente:** Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental (2023)

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PL-003
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	14 de 23

## 5. PROYECTOS PINAR

Para su formulación, el CNMH adaptó los formatos propuestos en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR- del Archivo General de la Nación (2014, p.17-18); y el Plan Institucional de Archivos -PINAR- del Archivo General de la Nación (2023, p.20), de acuerdo con, la siguiente estructura:

- Nombre del Proyecto
- Meta (Estrategias Plan Estratégico CNMH: 2023-2026): <https://centrodememoriahistorica.gov.co/wp-content/uploads/2023/01/PLAN-ESTRATE%CC%81GICO-2023-CNMH-Versio%CC%81n-1.pdf>
- Actividades: Mencionar todas aquellas acciones necesarias para el desarrollo y cumplimiento de las metas y el cronograma.
- Entregable: Documento resultante que evidencia el proyecto
- Recursos: Asignar los insumos necesarios para conseguir el logro de los objetivos del proyecto (Humanos, Físicos y Tecnológicos)
- Plazo de ejecución del Proyecto
- Medición: Para observar fácilmente el grado de avance en cada proyecto en relación con cada uno de los aspectos críticos, se utiliza el Cronograma de trabajo propuesto para la vigencia y el Tablero de Control (dashboard) elaborado para el seguimiento de avance del PINAR

### 5.1. Proyecto 1: Instrumentos Archivísticos

El Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.8. determina los Instrumentos archivísticos para la gestión documental en las entidades públicas, que se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental (CCD); Tabla de Retención Documental (TRD); El Programa de Gestión Documental (PGD); Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); El Inventario Documental; Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; Banco terminológicos de tipos, series y sub-series documentales; Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad; y Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. Por lo anterior, el CNMH formula el siguiente proyecto, con la finalidad de atender el requisito normativo, y elaborar o actualizar los instrumentos archivísticos para la vigencia.

**Tabla 6.** Proyecto 1: Instrumentos Archivísticos

Proyecto 1: Instrumentos Archivísticos							
Meta Estrategia Asociada		Diseño e implementación de un plan de eficiencia, transversalización y desconcentración del CNMH, que propicie el despliegue territorial y la participación amplia de las distintas poblaciones y sectores.					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo Ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) del CNMH						

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PL-003
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	15 de 23

	para la vigencia 2023-2026						
2	Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Versión 3.	Instrumento Archivístico publicado en Intranet (SIG). Proceso: GDC-PO V6 Gestión Documental  Publicación Web CNMH. Sección Transparencia. Apartado 7.1 Instrumentos de la Gestión de Información	<b>Líder</b> Proceso Gestión Documental  <b>Acompañamiento:</b> Proceso de TIC  Sistema Integrado de Gestión -SIG-  Comité Institucional de Gestión y Desempeño  <b>Apoyo:</b> Todas las Dependencias (Direcciones, Oficinas, Grupos)	Procesos  Procedimientos  Reuniones de Trabajo	Equipos de Cómputo  Acceso Internet e Intranet CNMH  Suite Google: Correo, Meet, Drive etc.	Corto Plazo	Cada actividad tiene un peso del 14,28% sobre el peso total del proyecto (100%)
3	Actualizar la Tabla de Retención Documental (TRD) Versión 3.						
4	Actualizar el Plan Institucional de Archivos -PINAR- del CNMH para la vigencia 2024-2026						
5	Elaborar las Tablas de Control de Acceso. Versión 1. A partir de las TRD. Versión 2					Mediano Plazo	
6	Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. Versión 1						
7	Elaborar el Banco Terminológicos de Tipos, Series y Sub-series documentales. Versión 1						

**Fuente:** Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental (2023)

## 5.2. Proyecto 2: Normativa, Procesos y Procedimientos de Gestión Documental

Atendiendo lo dispuesto por el Archivo General de la Nación, en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGDA-. Versión 2 (2020) en donde se busca que el MGDA puede “servir de referente para el desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano. También, apoyará la generación y presentación de planes, programas, reportes e informes a las diferentes instancias competentes, para implementar acciones de evaluación, seguimiento y control” (p.7). Se sustenta la necesidad del CNMH de formular el siguiente proyecto, con la finalidad de ajustar el aspecto de la normativa interna, procesos y procedimientos de Gestión Documental, a la nueva realidad y requisitos de la función archivística al interior del Centro.

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PL-003
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	16 de 23

**Tabla 7.** Proyecto 2: Normativa, Procesos y Procedimientos de Gestión Documental

Proyecto 2: Normativa, Procesos y Procedimientos de Gestión Documental							
Meta Estrategia Asociada		Diseño e implementación de un plan de eficiencia, transversalización y desconcentración del CNMH, que propicie el despliegue territorial y la participación amplia de las distintas poblaciones y sectores.					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo Ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Actualizar Resolución CNMH No 243 de 2017 asociada a la Política de Gestión Documental	Publicación Web CNMH. Sección Transparencia. Apartado 7.1 Instrumentos de la Gestión de Información	<b>Líder</b> Proceso Gestión Documental  <b>Acompañamiento:</b> Proceso de TIC	Procesos  Procedimientos  Reuniones de Trabajo	Equipos de Computo	Corto Plazo	Cada actividad tiene un peso del 20% sobre el peso total del proyecto (100%)
2	Actualizar Resolución CNMH No 216 de 2018 asociada al Sistema Integrado de Conservación - SIC						
3	Actualizar el Plan de Conservación Documental del SIC-CNMH, para la vigencia 2024-2026	Instrumento Archivístico publicado en Intranet (SIG). Proceso: GDC-PO V6 Gestión Documental	Sistema Integrado de Gestión -SIG-  Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Reuniones de Trabajo	Acceso Internet e Intranet CNMH	Corto Plazo	
4	Actualizar el Plan de Preservación Digital del SIC-CNMH, para la vigencia 2024-2026						
5	Elaborar el Proceso Procedimientos e Instructivos de Gestión Documental en el SIC, atendiendo los nuevos requerimientos del MGDA del AGN (2020).	Proceso de Gestión Documental Actualizado: GDC-PO V7	<b>Apoyo:</b> Todas las Dependencias (Direcciones, Oficinas, Grupos)	Suite Google: Correo, Meet, Drive etc.	Mediano Plazo		

**Fuente:** Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental (2023)

### 5.3. Proyecto 3: Herramienta Tecnológica Preservación Digital a Largo Plazo

El Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.6.3 determina la necesidad de adoptar mecanismos de Preservación de documentos en ambientes electrónicos. En este sentido, el Decreto establece que, los sistemas de archivo electrónico implementados en las entidades públicas, deben garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos. Por lo anterior, el CNMH formula

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PL-003
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	17 de 23

el siguiente proyecto, con la finalidad de atender el requisito normativo, e implementar un Repositorio Seguro para los documentos electrónicos del Centro.

**Tabla 8.** Proyecto 3: Herramienta Tecnológica Preservación Digital a Largo Plazo

Proyecto 3: Herramienta Tecnológica Preservación Digital a Largo Plazo							
Meta Estrategia Asociada		Fortalecimiento de la articulación interinstitucional del CNMH respecto del Mecanismo no judicial de Contribución a la Verdad y la Memoria Histórica, con la institucionalidad de la justicia transicional y en los escenarios de procesos y acuerdos de paz que se adelanten					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo Ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Instalación del Software Archivemática (Almacenamiento)	Repositorio Seguro Implementado	<b>Líder</b> Proceso de TIC  <b>Acompañamiento:</b> Proceso Gestión Documental  <b>Apoyo:</b> Todas las Dependencias (Direcciones, Oficinas, Grupos)	Procesos  Procedimientos  Reuniones de Trabajo  Instrumentos Archivísticos	Servidor Local	Corto Plazo	Cada actividad tiene un peso del 20% sobre el peso total del proyecto (100%)
2	Instalación del Software ICA-ATOM (Consulta)				Nube Privada		
3	Prueba Piloto de funcionamiento				Equipos de Computo	Mediano Plazo	
4	Documental el proceso: Instructivos de Instalación, Configuración, Administración, Actualización, Uso, etc.				Acceso Internet e Intranet CNMH		
5	Gestión del Cambio (Capacitaciones usuario final) y prueba de recorrido final de funcionamiento.					Largo Plazo	

**Fuente:** Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental (2023)

#### 5.4. Proyecto 4: Organización Archivos de Gestión (Documentos Físicos y Electrónicos)

En atención a los compromisos suscritos en todos los planes de acción de las Dependencias del CNMH, en donde se compromete a iniciar el proceso de organización de sus Archivos de Gestión de la vigencia actual, y anteriores. Sumado a las ordenes perentorias realizadas por el Archivo General de la Nación en el año 2022 al Centro, referente a la Organización de los Archivos de Gestión tanto físicos como electrónicos. el CNMH formula el siguiente proyecto, con la finalidad de avanzar progresivamente en la Organización de los documentos que reposan en las Dependencias (Direcciones, Oficinas y Grupo), y conformar de manera adecuada el patrimonio documental de la Nación.

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PL-003
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	18 de 23

**Tabla 9.** Proyecto 4: Organización Archivos de Gestión (Documentos Físicos y Electrónicos)

Proyecto 4: Organización Archivos de Gestión (Documentos Físicos y Electrónicos)							
Meta Estrategia Asociada		Fortalecimiento de la articulación interinstitucional del CNMH respecto del Mecanismo no judicial de Contribución a la Verdad y la Memoria Histórica, con la institucionalidad de la justicia transicional y en los escenarios de procesos y acuerdos de paz que se adelanten					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo Ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Organización de documentos de archivo de la vigencia 2012- Actualmente	Cajas y Carpetas Organizadas (Físico y Electrónico)	<b>Líder</b> Todas las Dependencias (Direcciones, Oficinas, Grupos)  <b>Acompañamiento:</b> Proceso Gestión Documental  <b>Apoyo:</b> Proceso de TIC	Instrumentos Archivísticos (TRD / CCD)  Cajas y Carpetas Físicas  Hoja de Control	Equipos de Computo  Acceso Carpeta Compartida Dependencias  Drive (Suite Google)	Corto, mediano y Largo Plazo	Cada actividad tiene un peso del 33.33% sobre el peso total del proyecto (100%)
2	Elaboración de Inventario Documental FUID (Archivos de Gestión) para publicar en web CNMH	Inventario Documental					
3	Visitas de acompañamiento (Asistencia Técnica) por parte del Proceso de Gestión Documental a las Dependencias (Direcciones, Oficina y Grupo)	Acta de visita					

**Fuente:** Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental (2023)

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PL-003
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	19 de 23

## 6. MAPA DE RUTA

Para la creación del Mapa de Ruta, el Centro tuvo en cuenta las directrices del AGN en su Manual de Formulación del PINAR (2014), en donde estableció que, “el Mapa de Ruta es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos en la entidad. La intención de esta herramienta es compilar todos los planes y proyectos relacionados con la función archivística de la institución que estén en desarrollo o previstos para futuras ocasiones” (p.18). Visto así, el tiempo de ejecución de cada proyecto y desarrolló se consolidó en el siguiente mapa:

**Tabla 9.** Mapa de Ruta vigencia 2023-2026

Plan o Proyecto	Tiempo	Corto Plazo		Mediano Plazo	Largo Plazo
		2023	2024	2025	2026
<b>Proyecto 1: Instrumentos Archivísticos (100%)</b>					
• <b>Actividad 1:</b> Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) del CNMH para la vigencia 2023-2026	14.28%				
• <b>Actividad 2:</b> Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Versión 3.			14.28%		
• <b>Actividad 3:</b> Actualizar la Tabla de Retención Documental (TRD) Versión 3.			14.28%		
• <b>Actividad 4:</b> Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR- del CNMH para la vigencia 2024-2026			14.28%		
• <b>Actividad 5:</b> Elaborar las Tablas de Control de Acceso. Versión 1. A partir de las TRD. Versión 2				14.28%	
• <b>Actividad 6:</b> Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. Versión 1				14.28%	
• <b>Actividad 7:</b> Elaborar el Banco Terminológicos de Tipos, Series y Sub-series documentales. Versión 1					14.28%
<b>Proyecto 2: Normativa, Procesos y Procedimientos de Gestión Documental (100%)</b>					
• <b>Actividad 1:</b> Actualizar Resolución CNMH No 243 de 2017 asociada a la Política de Gestión Documental	20%				
• <b>Actividad 2:</b> Actualizar Resolución CNMH No 216 de 2018 asociada al Sistema Integrado de Conservación - SIC			20%		
• <b>Actividad 3 :</b> Actualizar el Plan de Conservación Documental del SIC-CNMH, para la vigencia 2024-2026			20%		
• <b>Actividad 4:</b> Actualizar el Plan de Preservación Digital del SIC-CNMH, para la vigencia 2024-2026			20%		
• <b>Actividad 5:</b> Elaborar el Proceso Procedimientos e Instructivos de Gestión Documental en el SIC, atendiendo los nuevos requerimientos del MGDA del AGN (2020).				20%	

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PL-003
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	20 de 23

<b>Proyecto 3: Herramienta Tecnológica Preservación Digital a Largo Plazo (100%)</b>				
• <b>Actividad 1:</b> Instalación del Software Archivemática (Almacenamiento)		20%		
• <b>Actividad 2:</b> Instalación del Software ICA-ATOM (Consulta)		20%		
• <b>Actividad 3:</b> Prueba Piloto de funcionamiento			20%	
• <b>Actividad 4:</b> Documental el proceso: Instructivos de Instalación, Configuración, Administración, Actualización, Uso, etc.			20%	
• <b>Actividad 5:</b> Gestión del Cambio (Capitaciones usuario final) y prueba de recorrido final de funcionamiento.				20%
<b>Proyecto 4: Organización Archivos de Gestión -Documentos Físicos y Electrónicos- (100%)</b>				
• <b>Actividad 1:</b> Organización de documentos de archivo de la vigencia 2012-Actualmente	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%
• <b>Actividad 2:</b> Elaboración de Inventario Documental FUID (Archivos de Gestión) para publicar en web CNMH	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%
• <b>Actividad 3:</b> Visitas de acompañamiento (Asistencia Técnica) por parte del Proceso de Gestión Documental a las Dependencias (Direcciones, Oficina y Grupo)	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%

**Fuente:** Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental (2023)

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PL-003
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	21 de 23

## 7. SEGUIMIENTO Y CONTROL

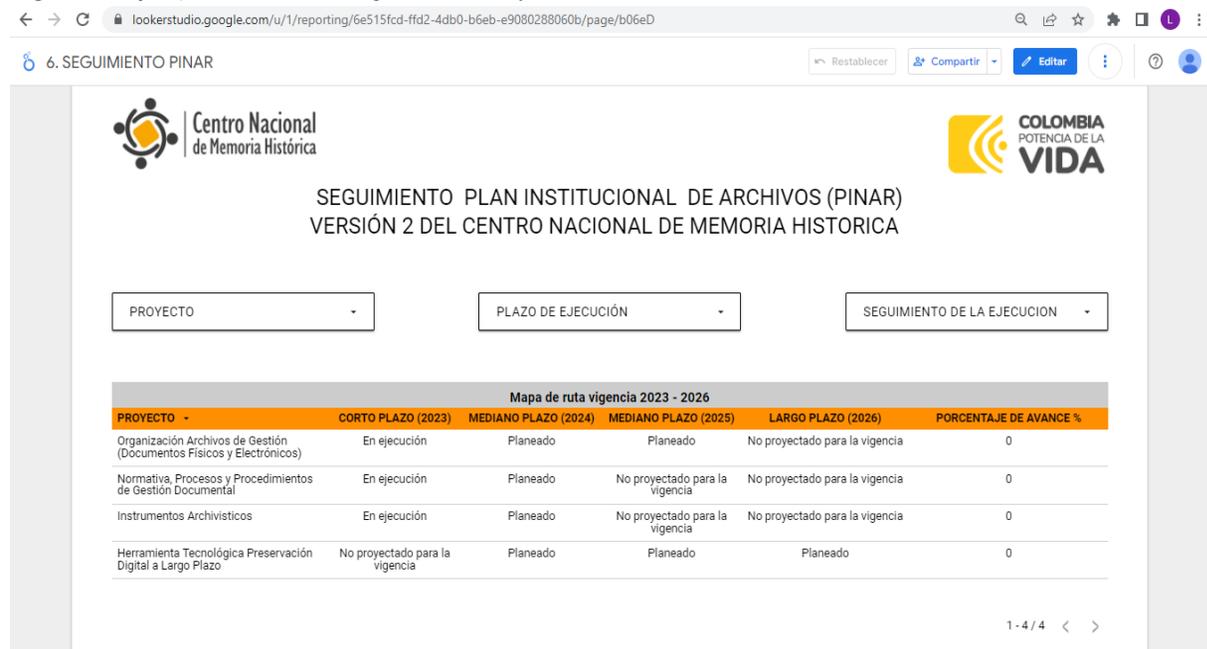
El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos, lo realizarán la Dirección Administrativa y Financiera y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de CNMH, en concordancia con los cronogramas y productos que se planteen para el diseño e implementación de cada proyecto, y atendiendo la orientación de seguimiento y control estipulado en el Manual para la Formulación del PINAR (AGN, 2014):

*Es preciso a su vez, que internamente se definan las responsabilidades para que el área de Archivo y/o Control Interno o quien haga sus veces, realice periódicamente la revisión y actualización de la herramienta. El uso de herramientas como el balancedscorecard y el tablero de control, entre otros, son de gran utilidad para esta actividad (p.20).*

En este sentido la DAYF por intermedio del Proceso de Gestión Documental, diseñó un tablero de control (dashboard) para que, la alta dirección pueda realizar control permanente al avance de los planes y proyectos formulados para la vigencia 2024-2026.

Link Tablero de Control: <https://lookerstudio.google.com/s/pw54PtikauE>

**Figura 2:** Ejemplo Dashboard Seguimiento Proyectos PINAR 2024-2026



**Fuente:** Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental (2023)

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PL-003
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	22 de 23

**Figura 3: Ejemplo Dashboard Actividades de los Proyectos del PINAR**

lookerstudio.google.com/u/1/reporting/6e515fcd-ffd2-4db0-b6eb-e9080288060b/page/b06eD

6. SEGUIMIENTO PINAR

Restablecer Compartir Editar

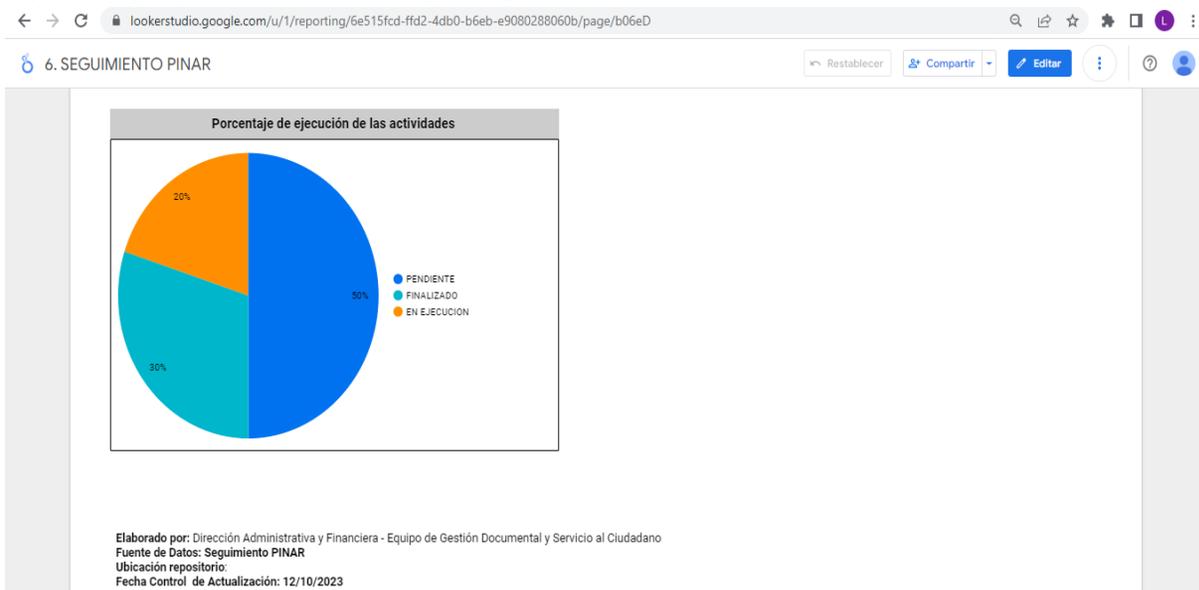
1-4/4

Actividades de los Proyectos del PINAR			
PROYECTO	ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION
Organización Archivos de Gestión (Documentos Físicos y El...	Visitas de acompañamiento (Asistencia Técnica) por parte d...	2023	FINALIZADO
Organización Archivos de Gestión (Documentos Físicos y El...	Organización de documentos de archivo de la vigencia 2012-...	2023	FINALIZADO
Organización Archivos de Gestión (Documentos Físicos y El...	Elaboración de Inventario Documental FUID (Archivos de Ges...	2023	EN EJECUCION
Normativa, Procesos y Procedimientos de Gestión Docume...	Elaborar el Proceso Procedimientos e Instructivos de Gestión...	2024	PENDIENTE
Normativa, Procesos y Procedimientos de Gestión Docume...	Actualizar el Plan de Preservación Digital del SIC- CNMH, par...	2024	PENDIENTE
Normativa, Procesos y Procedimientos de Gestión Docume...	Actualizar el Plan de Conservación Documental del SIC-CNM...	2024	PENDIENTE
Normativa, Procesos y Procedimientos de Gestión Docume...	Actualizar Resolución CNMH No Resolución No 216 de 2018 ...	2023	EN EJECUCION
Normativa, Procesos y Procedimientos de Gestión Docume...	Actualizar Resolución CNMH No 243 de 2017 asociada a la P...	2023	FINALIZADO
Instrumentos Archivísticos	Elaborar el Bancos Terminológicos de Tipos, Series y Sub- se...	2024	PENDIENTE
Instrumentos Archivísticos	Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Docume...	2024	PENDIENTE

1-20/20

**Fuente:** Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental (2023)

**Figura 4: Ejemplo Dashboard Porcentaje de Ejecución de las Actividades**



**Fuente:** Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental (2023)

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PL-003
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	23 de 23

## 8. BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación de Colombia. (2014). *Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos*. Bogotá: El Archivo.
- Archivo General de la Nación de Colombia. (2020). *Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGDA. Versión 2.0*. Bogotá: El Archivo.
- Archivo General de la Nación de Colombia. (2023). *Plan Institucional de Archivos. Versión 5*. Bogotá: El Archivo. Grupo de Archivo y Gestión Documental
- Centro Nacional de Memoria Histórica. (2023). Resolución 189 del 10 de julio de 2023 “*Por la cual se actualiza la Política de Gestión Documental para el Centro Nacional de Memoria Histórica*”. Bogotá: El Centro.

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS</b>	<b>CAMBIOS EFECTUADOS</b>	<b>FECHA DE CAMBIO</b>	<b>VERSIÓN</b>
Elaboración del documento	N.A	19/01/2024	001