



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	2
3. OBJETIVO ESTRATEGICO.....	3
4. MAPA DE PROCESOS	3
5. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	5
6. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	5
7. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.....	6
8. VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN	6
9. OBJETIVO GENERAL.....	7
10. OBJETIVO ESPECIFICO	7
11. PROYECTOS.....	7
12. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	14



1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos de la Dirección General Marítima (PINAR) es una herramienta de planificación para las labores archivísticas, debidamente alineada con los planes y proyectos estratégicos de la Entidad.

Este documento cumple con lo estipulado en el Decreto 2609 de 2012 y contribuye a la implementación de las directrices del Archivo General de la Nación, así como a la normativa vigente en la administración de documentos.

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

Además, permite establecer la ruta para planificar, hacer seguimiento y articular la función archivística con los planes estratégicos, considerando las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

La formulación y seguimiento de este plan están a cargo del Área de Gestión Documental y de Contenido de DIMAR.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

DIMAR 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 2900 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 como pilar fundamental el enfoque basado en procesos, que se deriva del espíritu del sistema de gestión de calidad de la Entidad. el cual está certificado por SGS Colombia. bajo los requisitos de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, NTCGP 1000 e ISO



9001 desde el año 2008, bajo un alcance de "dirección, coordinación y control de las actividades marítimas en la jurisdicción marítima colombiana".

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.

3. OBJETIVO ESTRATEGICO

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

- Direccionar la promoción y desarrollo seguro y sostenible de las actividades marítimas.
- Incidir en el ámbito nacional e internacional e internacional para consolidar los intereses marítimos.
- Dinamizar el modelo operacional DIMAR
- Fortalecer el marco normativo que regula el ejercicio de la autoridad.
- Propender por la sostenibilidad integral de la Entidad
- Potenciar la gestión del talento humano
- Implementar la transformación tecnológica de la Entidad.
- Consolidar la infraestructura sustentable.

4. MAPA DE PROCESOS

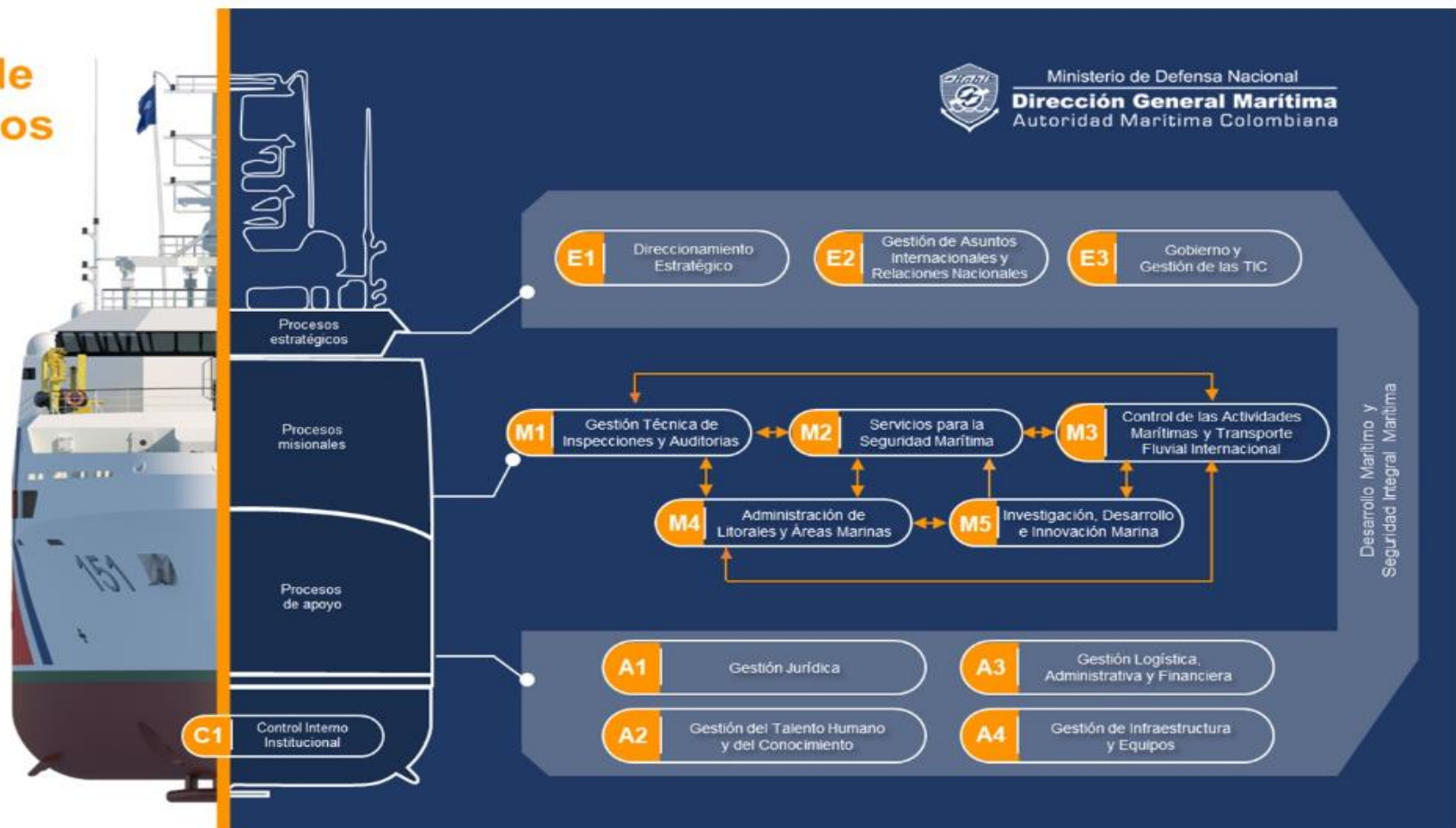
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PÍLAR 2025-2028
E1 – Direccionamiento Estratégico
 E1-PLA-005 v3



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
 Autoridad Marítima Colombiana

Mapa de procesos

Necesidades, requerimientos y expectativas de las partes interesadas



5. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Durante el año 2024, DIMAR llevó a cabo un análisis exhaustivo de la gestión documental, utilizando diversos instrumentos y metodologías.

- Planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas
- Informes presentados por las diferentes unidades sobre el estado de los archivos.
- Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG)
- Mapa de Riesgo específico para la gestión documental.
- Autodiagnóstico de Gestión Documental

Este análisis permitió establecer un panorama claro de la situación actual y definir alternativas de solución pertinentes a la realidad institucional.

El objetivo de estas acciones es fortalecer la gestión documental en DIMAR, asegurando la preservación, conservación y acceso a la información documental. Se busca implementar mecanismos de control y seguridad que garanticen una gestión eficiente y segura de la información, alineada con las directrices del Archivo General de la Nación y la normativa vigente.

6. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 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:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1. Los programas específicos del PGD se encuentran desactualizados.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Incumplimiento normativo. ➤ Dificultades en la implementación de la Política de Gestión Documental.
2. Las Tablas de Retención se encuentran desactualizadas debido a la reestructuración que sufrió la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pérdida de información institucional y desorganización en la documentación. ➤ Falta de control en la producción documental.
3. No se ha definido el Cronograma de Transferencias Secundarias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de planeación en las transferencias documentales. ➤ Falta de control en la gestión documental
4. Implementar la TRD en el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dificultad en la localización de documentos ➤ Dificultad en la conformación de los Expedientes electrónicos

5. Fortalecer la sensibilización y la gestión del cambio en temas de gestión documental y uso del SGDEA de la Entidad

- Pérdida de Información
- Afecta la productividad
- Riesgos en la seguridad de la Información
- Resistencia al Cambio

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

7. 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	FECHA
Las Tablas de Retención se encuentran desactualizadas debido a la reestructuración que sufrió la entidad.	2025
Implementar la TRD en el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA)	2027
Los programas específicos del PGD se encuentran desactualizados.	2028
No se ha definido el Cronograma de Transferencias Secundarias	2026
Fortalecer la sensibilización y la gestión del cambio en temas de gestión documental y uso del SGDEA de la Entidad	2028

8. VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN

La Dirección General Marítima implementará una política institucional que garantice un manejo eficiente, eficaz y efectivo de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final. Esta política facilitará la producción, trámite, utilización y conservación de los documentos, cumpliendo con las disposiciones legales y todos los estándares de seguridad y preservación. De esta manera, se asegurará la efectividad en el cumplimiento de la misión institucional y se garantizará el derecho de los ciudadanos al acceso a la información pública

9. OBJETIVO GENERAL

Establecer un sistema integral de gestión documental que fortalezca la entidad mediante la actualización y validación de las Tablas de Retención Documental, la integración de la TRD en el SGDEA, la modernización de los programas específicos del PGD y el SIC, y la implementación de un cronograma de transferencias. Este sistema debe asegurar la producción, trámite, utilización y conservación eficiente de la documentación, cumpliendo con las disposiciones legales y los estándares de seguridad y preservación, garantizando el acceso a la información pública y el cumplimiento de la misión institucional.

10. OBJETIVO ESPECIFICO

Los objetivos del PINAR, en concordancia con los aspectos críticos identificados son los siguientes:

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	FECHA
Las Tablas de Retención se encuentran desactualizadas debido a la reestructuración que sufrió la entidad.	Actualizar las Tablas de Retención Documental	2025
Implementar la TRD en el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA)	Integrar la Tabla de Retención Documental (TRD) en el SGDEA	2027
Los programas específicos del PGD y el SIC se encuentran desactualizados.	actualizar y modernizar los programas específicos del PGD y el SIC	2028
No se ha definido el Cronograma de Transferencias Secundarias.	Elaborar e implementar el Plan de Transferencias Secundarias	2026
Fortalecer la sensibilización y la gestión del cambio en temas de gestión documental y uso del SGDEA de la Entidad	Desarrollar y ejecutar campañas de comunicación para informar a todos los empleados sobre la importancia de la gestión documental y el uso del SGDEA	2028

11. PROYECTOS

Los proyectos planteados se presentan a continuación relacionando los diferentes aspectos y recursos que se deben tener en cuenta para su desarrollo, así:

Actividades: Acciones a desarrollar en el proyecto.

Registro: Documento resultante que evidencia el proyecto.

Recursos: Humanos, Físicos y Tecnológicos.

Plazo de ejecución del proyecto.

Medición: Cronograma

PROYECTO 1. Actualizar las Tablas de Retención Documental

El proyecto "Actualizar, validar y convalidar las Tablas de Retención Documental" es una iniciativa fundamental para asegurar la eficiencia y efectividad en la gestión documental de la entidad. Este proyecto se enmarca en el cumplimiento de las normativas archivísticas vigentes, específicamente el Acuerdo AGN No. 001 de 2024, Título 5 Capítulo 1 que reglamenta los procedimientos para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).

La actualización de las TRD es necesaria cuando se presentan cambios en la estructura orgánica de la entidad, en sus funciones, o en casos de supresión, fusión, escisión o liquidación, según lo estipulado en el artículo 14 del mencionado acuerdo

Además, la Ley 594 de 2000, conocida como la Ley General de Archivos, establece en su artículo 21 la obligatoriedad de mantener actualizadas las TRD para garantizar una adecuada gestión de los documentos desde su creación hasta su disposición final

Este proyecto no solo busca cumplir con las disposiciones legales, sino también mejorar la organización y acceso a la información, optimizando los procesos administrativos y asegurando la preservación de documentos de valor histórico, administrativo y legal. La correcta implementación de las TRD permitirá a la entidad gestionar de manera eficiente sus recursos documentales, facilitando el acceso a la información pública y contribuyendo al cumplimiento de su misión institucional.

PROYECTO 1. Actualizar las Tablas de Retención Documental	
Objetivos Estratégicos Relacionados	Dinamizar El Modelo De Operación De DIMAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PÍNDAR 2025-2028

E1 – Direccionamiento Estratégico
E1-PLA-005 v3



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

Ítem	Actividad	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución
			Humanos	Físicos	Tecnológicos	
1	Revisión y Análisis Inicial	<ul style="list-style-type: none"> Encuestas para diagnostico Informe de diagnóstico de las TRD. Normograma 	Personal de Gestión Documental Equipo Interdisciplinario Todas las dependencias de Sede Central y Unidades Regionales	Organigrama Actos Administrativos Manual de Funciones Procesos Procedimientos	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	2025
2	Actualización de la TRD	<ul style="list-style-type: none"> TRD actualizada 				
3	Validación y	<ul style="list-style-type: none"> Actas de Reuniones de Validación Informe de Resultados de Validación de la TRD revisadas y ajustadas 				
4	Documentación y Aprobación de Convalidación	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de convalidación Resolución de convalidación 				
5	Difusión y Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Circular de Difusión de las TRD. Cronograma de capacitación Actas de Capacitación 				
6	Monitoreo y Control	<ul style="list-style-type: none"> Actas de inspección de verificación de aplicación de las TRD 				



PROYECTO 2: Integrar de la Tabla de Retención Documental (TRD) en el SGDEA

En cumplimiento con la normatividad vigente del Archivo General de la Nación (AGN), el presente proyecto tiene como objetivo principal la integración de la Tabla de Retención Documental (TRD) en el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA). Esta iniciativa busca optimizar la gestión documental, garantizando la correcta clasificación, conservación y disposición final de los documentos, conforme a los lineamientos establecidos por el AGN. La implementación de la TRD en el SGDEA permitirá una administración más eficiente y transparente de la información, facilitando el acceso y la preservación de los documentos institucionales.

PROYECTO 2: Integrar de la Tabla de Retención Documental (TRD) en el SGDEA						
Objetivos Estratégicos Relacionados		DINAMIZAR EL MODELO DE OPERACIÓN DE DIMAR				
Ítem	Actividad	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución
			Humanos	Físicos	Tecnológicos	
1	Implementar la TRD en el SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> Informe de implementación con Imágenes que muestran la TRD integrada en el SGDEA. 	Personal de Gestión Documental Grupo de Tecnologías de la Información	Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos TRD Convalidada	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación SGDEA	2028
2	Capacitación Gestores Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Presentaciones Actas de Capacitación Listas de asistencia 	Personal Gestores Documentales			
3	Organización Fondo Acumulado Digital	<ul style="list-style-type: none"> Informe Fondo documental digital organizado 				
4	Archivado Digital	<ul style="list-style-type: none"> Informe de archivado 				

5	Inventarios Documentales SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> Inventarios Documentales SGDEA 				
---	--------------------------------	--	--	--	--	--

PROYECTO 3: Actualizar y Modernizar los programas específicos del PGD y el SIC

En el marco de la normatividad vigente, el presente proyecto tiene como objetivo principal la actualización y modernización de los programas específicos del Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación. Este esfuerzo responde a la necesidad de optimizar los procesos de gestión documental, conservación y preservación, garantizando así la eficiencia, seguridad y accesibilidad de la información.

La implementación de este proyecto permitirá no solo el cumplimiento de las normativas actuales, sino también la adopción de mejores prácticas en la gestión de documentos y la conservación de archivos. De esta manera, se busca fortalecer la capacidad institucional para preservar el patrimonio documental y asegurar su disponibilidad para futuras generaciones.

PROYECTO 3: Actualizar y Modernizar los programas específicos del PGD y el SIC						
Objetivos Estratégicos Relacionados		Dinamizar el modelo de operación de DIMAR				
Ítem	Actividad	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución
			Humanos	Físicos	Tecnológicos	
1	Diagnóstico Inicial:	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Diagnóstico 	Personal de Gestión Documental Equipo Interdisciplinario	Normatividad	Equipos de Cómputo	2028
2	Revisión Normativa y de Buenas Prácticas:	<ul style="list-style-type: none"> Informe de análisis Normativo y de Buenas Prácticas 			Herramientas de comunicación	
3	Actualización de Programas Específicos	<ul style="list-style-type: none"> Programas Específicos y SIC Actualizados 				
4	Validación y Aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Actas de Reuniones de 				

		Validación y aprobación				
5	Implementación	• Plan de Implementación				
6	Divulgación	• Circular de divulgación				

PROYECTO 4: Elaborar e implementar el Plan de Transferencias Secundarias

El presente proyecto tiene como objetivo la elaboración e implementación del Plan de Transferencias Secundarias. Este plan es fundamental para asegurar la correcta gestión y preservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, garantizando su transferencia ordenada y segura desde las unidades productoras hasta los archivos centrales o históricos.

La implementación de este plan permitirá optimizar los procesos de transferencia documental, asegurando la integridad, accesibilidad y conservación de la información. Además, contribuirá al fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación, promoviendo prácticas eficientes y sostenibles en la gestión documental.

Asimismo, este proyecto no solo busca cumplir con las exigencias normativas, sino también mejorar la capacidad institucional para gestionar y preservar el patrimonio documental, asegurando su disponibilidad y accesibilidad.

PROYECTO 4: Elaborar e implementar el Plan de Transferencias Secundarias						
Objetivos Estratégicos Relacionados		Dinamizar el modelo de operación de DIMAR				
Ítem	Actividad	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución
			Humanos	Físicos	Tecnológicos	
1	Elaborar cronograma de transferencias documentales.	Cronograma	Personal de Gestión Documental	Instrumentos Archivísticos	Equipos de Cómputo	2026
2	Efectuar las transferencias documentales	FUID Actas de Transferencia	Todas las dependencias de Sede Central y	Materiales e insumos para organizar archivo	Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	



	primarias de las dependencias.		Unidades Regionales	TRD Y TVD Transporte		
3	Realizar actividades de disposición final.	Clasificar los documentos Acuerdo TRD: Conservación Permanente Eliminación Evaluación y Selección Microfilmación Digitalización				
4	Eliminación de información según TRD y TVD	Solicitud de Eliminación FUID Eliminación Acta de Eliminación				

PROYECTO 5: Capacitaciones de Concientización sobre Gestión Documental y SGDEA

El presente proyecto tiene como objetivo la implementación de una campaña de concientización sobre la Gestión Documental y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Esta campaña es esencial para promover una cultura organizacional que valore y practique la correcta gestión de documentos, asegurando así la eficiencia, transparencia y seguridad en el manejo de la información.

La campaña de concientización buscará sensibilizar a todos los miembros de la organización sobre la importancia de una adecuada gestión documental y el uso efectivo del SGDEA. A través de diversas actividades educativas y comunicativas, se pretende fortalecer el conocimiento y las habilidades necesarias para cumplir con las normativas vigentes y mejorar los procesos internos.

PROYECTO 5: Capacitaciones de Concientización sobre Gestión Documental y SGDEA						
Objetivos Estratégicos Relacionados		Fortalecimiento del recurso humano de la autoridad marítima				
Ítem	Actividad	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución
			Humanos	Físicos	Tecnológicos	
1	Cronograma de capacitación	Cronograma	Personal de Gestión Documental			2027
2	Sesiones de Capacitación	Actas y lista de capacitación	Grupo de Tecnologías de la Información			
3	Evaluación	Evaluación de las capacitaciones	Personal Gestores Documentales Área de Comunicaciones Estratégicas Todas las dependencias de Sede Central y Unidades Regionales			

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

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos será responsabilidad de la Coordinación General, la cual contará con el apoyo del personal de Gestión Documental y el Grupo de Tecnologías de la Información. Dicho seguimiento se llevará a cabo de acuerdo con los cronogramas y productos establecidos para el diseño e implementación de cada uno de los proyectos. Además, el control de estos procesos estará a cargo del Grupo de Control Interno, que se asegurará de que todas las actividades se desarrollen conforme a los planes y tiempos determinados. De esta manera, se garantiza que cada proyecto del

**PLAN
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PÍNAR 2025-
2028**

E1 – Direccionamiento Estratégico
E1-PLA-005 v3



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

Plan Institucional de Archivo cumpla con los objetivos trazados, promoviendo una gestión documental eficiente y alineada con la normativa vigente.