

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

APROBACIÓN: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo 28 de Abril de 2017

Secretaría General
Grupo de Gestión Documental
Bogotá, D.C. de 2017

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO	3
3. MISIÓN.....	6
4. VISIÓN	6
5. PRINCIPIOS Y VALORES.....	6
5.1. Principios Éticos	7
5.2. Valores Institucionales	7
6. POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	7
7. OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	8
8. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	8
9. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	8
10. PROYECTOS.....	9
Nombre: 10.1. SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	9
Nombre: 10.2. ELABORACIÓN Y CONFORMACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
Nombre: 10.3. IMPLEMENTACIÓN DEL DOCUMENTO Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	13
Nombre: 10.4. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	15
Nombre: 10.5. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	17
11. MAPA DE RUTA	22
12. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	23
13. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	27
14. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA	28
15. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	29
16. FORMULACIÓN DE PROGRAMAS.....	30
GLOSARIO	32

1. INTRODUCCIÓN

Como una de sus estrategias fundamentales, el Ministerio de Justicia y del Derecho en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, ha previsto formular y desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora de la matriz DOFA del Programa de Gestión Documental.

Para el efecto, se han contemplado objetivos y metas, que con la debida apropiación de recursos, minimicen los riesgos que actualmente se tienen para la oportuna toma de decisiones y la atención a la ciudadanía en materia de gestión documental y las condiciones adecuadas para la preservación del patrimonio documental del Ministerio.

En este documento se describe el Plan Institucional de Archivos - PINAR, como un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad tales como el Plan Estratégico y Sectorial, el Plan Anual de Acción Institucional, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan Estratégico de Datos e Información y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del Ministerio establece la planeación y seguimiento de las actividades necesarias para su cumplimiento y evidencia la ejecución del Programa de Gestión Documental. En su implementación se contemplan el recurso humano, tecnológico y de infraestructura del Ministerio de Justicia y del Derecho.

El PINAR se estructura a través de Programas, estableciendo metas, fechas de realización e indicadores para cada uno de ellos, para así proyectar los recursos presupuestales de los mismos.

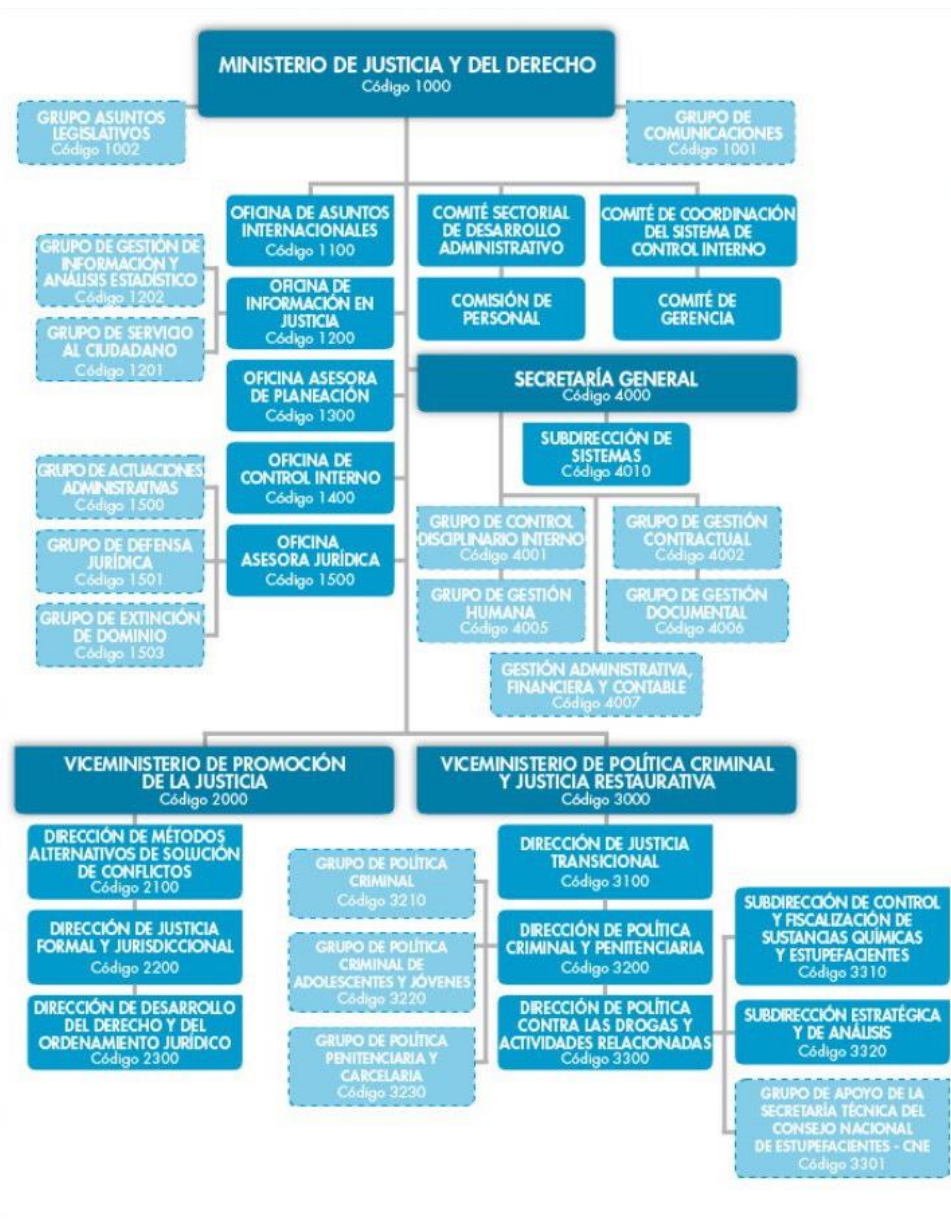
El Plan prioriza las necesidades y las herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución. De esta forma se considera que, al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivo, se logrará mejorar la gestión documental del Ministerio de Justicia y del Derecho y así responder a las exigencias y requerimientos normativos y de planeación del Ministerio.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Gobierno Nacional a través del Artículo 1 de la Ley 1444 de 2011 escinde el Ministerio del Interior y de Justicia, creando, en el artículo 4, el Ministerio de Justicia y del Derecho.

En desarrollo de dicha Ley, el gobierno nacional expidió el Decreto 2897 de 2011, *“por el cual se determinan los objetivos, la estructura orgánica, las funciones del Ministerio de Justicia y del Derecho y se integra el Sector Administrativo de Justicia y del Derecho”* y sobre el cual se define el contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el Plan Institucional de Archivos –PINAR, es el Decreto 2897 de 2011.

En este sentido, la estructura orgánica del Ministerio de Justicia y del Derecho, se constituye en parte del contexto estratégico, la cual está definida por el artículo 5 del Decreto 2897 de 2011 y representada en el siguiente organigrama.



Además de la reglamentación de la estructura orgánica y de las funciones del Ministerio contenidas en el Decreto 2987 de 2011, la entidad tiene reglamentada la creación y asignación de funciones de Grupos Internos de Trabajo.

Los actos administrativos para la creación y asignación de funciones de cada una de las dependencias del Ministerio se relacionan en el siguiente cuadro:

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



No	Oficina Productora	NORMA QUE LA RESPALDA
1000	Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho	Decreto 2897 de 2011. Artículo 6
1001	Grupo de Comunicaciones	Resolución 39 de 2011, Artículo 1
1002	Grupo de Asuntos Legislativos	Resolución 39 de 2011 modificada por la Resolución 205 de 2015, Artículo 1
1100	Oficina de Asuntos Internacionales	Decreto 2897 de 2011. Artículo 7
1200	Oficina de Información en Justicia	Decreto 2897 de 2011. Artículo 8
1201	Grupo de Servicio al Ciudadano	Resolución 338 de 2014 Artículo 2
1202	Grupo de Gestión de Información y Análisis Estadístico	Resolución 430 de 2014 Artículo 2
1300	Oficina Asesora de Planeación	Decreto 2897 de 2011 Artículo 9
1400	Oficina de control Interno	Decreto 2897 de 2011. Artículo 10
1500	Oficina Asesora Jurídica	Decreto 2897 de 2011. Artículo 11
1501	Grupo de Defensa Jurídica	Resolución 502 de 2013 Artículo 1
1502	Grupo de Actuaciones Administrativas	Resolución 502 de 2013 Artículo 1, Adicionada por la Resolución 66 de 2016 artículo 3
1503	Grupo de Extinción de Dominio	Resolución 502 de 2013 Artículo 1
2000	Viceministerio de la Promoción de la Justicia	Decreto 2897 de 2011. Artículo 12
2100	Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos	Decreto 2897 de 2011. Artículo 13
2200	Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional	Decreto 2897 de 2011. Artículo 14
2300	Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico	Decreto 2897 de 2011. Artículo 15
3000	Viceministerio de Política Criminal y Justicia Restaurativa	Decreto 2897 de 2011. Artículo 16
3100	Dirección de Justicia Transicional	Decreto 2897 de 2011. Artículo 17
3200	Dirección de Política Criminal y Penitenciaria	Decreto 2897 de 2011. Artículo 18
3300	Dirección de Política contra las Drogas y Actividades Relacionadas	Decreto 2897 de 2011. Artículo 19
3301	Grupo de apoyo de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes	Resolución 674 de 2015 Artículo 2
3310	Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes	Decreto 2897 de 2011. Artículo 20
3320	Subdirección Estratégica y de Análisis	Decreto 2897 de 2011. Artículo 21
4000	Secretaría General	Decreto 2897 de 2011. Artículo 22
4001	Grupo de Control Disciplinario Interno	Resolución 39 de 2011 Artículo 1
4002	Grupo de Gestión Contractual	Resolución 39 de 2011 Artículo 1
4005	Grupo de Gestión Humana	Resolución 39 de 2011 Artículo 1
4006	Grupo de Gestión Documental	Resolución 536 de 2015 Artículo 3
4007	Grupo de Gestión Administrativa Financiera y Contable	Resolución 165 de 2016 Artículo 3
4010	Subdirección de Sistemas	Decreto 2897 de 2011. Artículo 23

Adicional a la estructura orgánica, las funciones del Ministerio de Justicia y del Derecho establecidas en dicho Decreto se constituyen en otro factor estratégico para contextualizar el Plan Institucional de Archivos, las cuales se relacionan a continuación:

- Articular la formulación, adopción, ejecución y evaluación de la política pública del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho.
- Coordinar las relaciones entre la Rama Ejecutiva, la Rama Judicial, el Ministerio Público y los organismos de control para el desarrollo y consolidación de la política pública en materia de justicia y del derecho.
- Formular, adoptar, promover y coordinar las políticas y estrategias en: racionalización, reforma y defensa del ordenamiento jurídico; gestión jurídica pública del derecho; ejercicio de la profesión de abogado; socialización de la información jurídica; justicia transicional y restaurativa; y las que faciliten el acceso a la justicia formal y a la alternativa, en el marco del mandato contenido en las normas vigentes, al igual que las de lucha contra las drogas ilícitas, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, financiamiento del terrorismo, administración de bienes incautados y acciones de extinción de dominio.

- Diseñar y coordinar las políticas para el ejercicio de la función jurisdiccional a cargo de autoridades administrativas y particulares, de conformidad con lo que disponga la ley, orientar la presentación de resultados y proponer el mejoramiento de las mismas.
- Ejercer excepcionalmente en los términos que señalan el inciso tercero del artículo 116 de la Constitución Política y en las materias precisas determinadas en la ley, la función jurisdiccional del Ministerio de Justicia y del Derecho.
- Diseñar, hacer seguimiento y evaluar la política en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, en la prevención del delito y las acciones contra la criminalidad organizada.
- Promover las normas legales y reglamentarias, la protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes, en coordinación con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF– bajo los principios de interés superior, protección integral y enfoque diferencial, y las demás entidades competentes.
- Diseñar la política y promover los instrumentos aplicables dentro del sistema de responsabilidad penal para adolescentes, hacer seguimiento y evaluar su aplicación atendiendo su carácter especializado, su finalidad restaurativa y los acuerdos internacionales en la materia.
- Participar en el diseño de las políticas relacionadas con la protección de la fe pública en materia de notariado y registro.
- Gestionar alianzas con los organismos de cooperación nacional e internacional para el fortalecimiento del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho.
- Administrar los Fondos de Infraestructura Carcelaria y de Lucha contra las Drogas.
- Apoyar ante las demás instancias de la Rama Ejecutiva, a la Rama Judicial del Poder Público en la solución de las necesidades para su funcionamiento.
- Las demás funciones asignadas por la Constitución y la ley.

3. MISIÓN

El Plan Institucional de Archivos se orienta para apoyar el cumplimiento de la misión del Ministerio consistente en formular, gestionar, implementar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de orden nacional, en materia de justicia y amparo efectivo de los derechos, con el fin de contribuir al fortalecimiento del Estado Social y Democrático de Derecho.

4. VISIÓN

Para el logro de la visión del Ministerio de Justicia y del Derecho, el Plan Institucional de Archivos – PINAR se constituye en el apoyo para proyectar al Ministerio para el 2020 como la institución líder en la construcción de un sistema de justicia accesible, que juega un papel fundamental en la creación de una sociedad con igualdad, equidad y seguridad, en donde se garantiza el goce efectivo de derechos y libertades.

5. PRINCIPIOS Y VALORES

Los principios y valores que rigen el actuar de los servidores públicos del Ministerio de Justicia y del Derecho están dados en el Código de Ética adoptado mediante Resolución 867 de 2012 y en los numerales 3.5.4 y 3.5.5 del Manual del Sistema Integrado de Gestión M-MC del 21 de junio de 2013.

5.1. Principios Éticos

El Plan Institucional de Archivos – PINAR se formula y desarrolla en cumplimiento y dando estricta aplicación a los siguientes principios éticos:

Transparencia: Hacer de conocimiento público la información y el actuar personal. Es actuar de forma clara, evidente, oportuna y sin ambigüedad; del mismo modo, siguiendo los procedimientos establecidos y dados a conocer previamente.

Perseverancia: Es la actitud de ser constante en alcanzar un objetivo, en momentos que uno se propone llegar a un final definido.

Cooperación: Consiste en desarrollar un trabajo armónico llevado a cabo por parte de un grupo para cumplir un objetivo compartido.

Efectividad: Consiste en que el servidor público genere impacto en el desarrollo de sus actividades consiguiendo el logro de los resultados planificados y en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Participación: Es el actuar cuando podemos ser fichas clave en un conjunto. De este modo, aportar lo que podemos dar, cuando es necesario para llegar a un fin en conjunto.

5.2. Valores Institucionales

Responsabilidad: Cumplimiento de los deberes en forma oportuna y efectiva para beneficio público, aceptando y asumiendo libremente las consecuencias de nuestros actos y omisiones.

Respeto: Reconocimiento y valoración de la dignidad, los derechos y las creencias de los demás, reconociéndolos como sujetos de derechos, sin ninguna discriminación.

Vocación de Servicio: Dar para facilitar el cumplimiento de un proceso, resolver una necesidad, demanda o solicitud, o satisfacer una expectativa de alguien, de modo que tanto quien da como quien recibe puedan sentirse agradados.

Solidaridad: Actuar desinteresadamente a favor de otra persona, mediante el apoyo incondicional, para el logro de los objetivos y el bienestar de todos y cada uno en particular y en consecuencia, contribuir a la realización de sus proyectos de vida y a la satisfacción de sus necesidades.

Tolerancia: Aceptación y comprensión de la diversidad étnica, cultural, social, religiosa y de opinión, reconociendo su individualidad y diferencias. Aceptar a los demás como son.

6. POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La alta dirección del Ministerio de Justicia y del Derecho en cabeza del Ministro de Justicia y del Derecho ha declarado su compromiso con el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión, a través de la siguiente política de calidad:

"El Ministerio de Justicia y del Derecho busca la satisfacción de las necesidades de la sociedad en materia de justicia y amparo efectivo de los derechos, con una gerencia pública eficaz y transparente, un talento humano comprometido y competente, y una cultura de la calidad".

7. OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, se orienta al cumplimiento de los siguientes objetivos del Sistema Integrado de Gestión contenidos en el Manual M-MC-01, en relación con la implementación, mantenimiento y mejora de la gestión, mediante la aplicación del modelo de operación por procesos y la mejora continua en la entidad.

8. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

El Ministerio de Justicia y del Derecho garantizará la clasificación, organización y administración de los archivos de la entidad con miras a facilitar su acceso para la preservación del patrimonio documental de la entidad y de la nación para la investigación la ciencia y la cultura mediante la implementación del proceso de gestión documental.

9. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos - PINAR son:

- Socializar los documentos del proceso Gestión Documental, así como de los instrumentos archivísticos a los funcionarios del Ministerio de Justicia y del Derecho.
- Capacitar a los funcionarios para la organización de los archivos de gestión mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Elaborar y presentar el Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos.
- Definir, probar y parametrizar las funcionalidades en el Sistema de Gestión Documental, para la administración de expedientes electrónicos, periodos de retención y la disposición final de documentos previstos en las Tablas de Retención y Valoración Documental.
- Implementar en el Ministerio la producción de documentos digitales nativos.
- Elaborar y socializar los Planes y cronogramas de transferencias documentales.
- Presentar y sustentar las Tablas de Retención y Valoración Documental ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación para su convalidación.
- Efectuar la organización de los Fondos Documentales Acumulados del Ministerio mediante la aplicación de las Tablas de Valoración Documental y del Plan de Trabajo Archivístico para la intervención de la documentación.
- Formular y aplicar el Sistema Integrado de Conservación para el Ministerio con el Programa de Conservación Preventiva y el Programa de Documentos Vitales.
- En coordinación con el Grupo de Gestión Administrativa, Financiera y Contable, adecuar el depósito del archivo central con sistemas de ventilación y filtración de aire, instalación de aislantes térmicos para evitar humedad en la documentación.

- Programar y desarrollar visitas de seguimiento y verificación del proceso de organización de archivos y transferencias documentales a las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho.

10. PROYECTOS

El Plan Institucional de Archivos – PINAR se fundamenta en la formulación y ejecución de los siguientes programas orientados a desarrollar acciones que permitan el cumplimiento de metas para resolver los aspectos críticos identificados en el diagnóstico y en el Programa de Gestión Documental del Ministerio, con los cuales se desarrollará la función archivística y la gestión documental de la Entidad en el corto, mediano y largo plazo:

Nombre: 10.1. SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo:

Impartir capacitación a los servidores del Ministerio de Justicia y del Derecho sobre la aplicación de las Tablas de Retención para la clasificación, organización y conservación de los archivos que se constituyen en patrimonio histórico de la nación, así como para el manejo del Sistema de Documental del Ministerio

Alcance:

Socializar los documentos del proceso Gestión Documental, así como de los instrumentos archivísticos a los funcionarios del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Capacitar a los funcionarios para la organización de los archivos de gestión mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Actividades y tiempos:

No.	Actividad	Responsable	Fechas	Entregable	Observaciones
1.	Elaborar la campaña de socialización de las Tablas de Retención Documental y del Programa de Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental	01/01/2017 – 31/03/2017 01/01/2018 – 31/03/2018 01/01/2019 – 31/03/2019 01/01/2020 – 31/03/2020	Campaña de socialización de las Tablas de Retención Documental y de Gestión Documental	En coordinación con el Grupo de Comunicaciones
2.	Formulación programación y cronograma de capacitaciones a funcionarios y contratistas	Profesional en gestión documental	01/01/2017 – 31/03/2017 01/01/2018 – 31/03/2018 01/01/2019 – 31/03/2019 01/01/2020 – 31/03/2020	Programación y cronograma de capacitación a funcionarios y contratistas	En coordinación con el Grupo de Gestión Humana y el Grupo de Comunicaciones
3.	Desarrollar la campaña socialización y del Programa de Gestión Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho	Profesional en gestión documental	01/03/2017 – 30/06/2017 01/03/2018 – 30/06/2018 01/03/2019 – 30/06/2019 01/03/2020 – 30/06/2020	Control de asistencia a capacitación	En coordinación con el Grupo de Comunicaciones
4.	Impartir la capacitación a funcionarios y contratistas del Ministerio de Justicia y del Derecho para la aplicación de las Tablas de Retención en el Proceso de Organización de los Archivos de Gestión	Profesional en gestión documental	01/03/2017 – 30/06/2017 01/03/2018 – 30/06/2018 01/03/2019 – 30/06/2019 01/03/2020 – 30/06/2020	Control de asistencia a capacitación	En coordinación con el Grupo de Gestión Humana

Indicador:

Se aplicará el indicador denominado “Informe de efectividad en el programa de capacitación”: Número de funcionarios capacitados que aprueban la evaluación / Número de funcionarios capacitados

Recursos:

- Salón de capacitación dotado con video beam y tablero.
- Presentaciones en Power Point.
- Lecturas de normatividad.
- Cajas, carpetas y ganchos para un ejercicio práctico de organización de expedientes.
- Expedientes y documentos por series documentales para presentación como ejemplo.

Nombre: 10.2. ELABORACIÓN Y CONFORMACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo:

Elaborar, presentar, y sustentar, los instrumentos archivísticos previstos en la normatividad vigente para su aplicación en el Ministerio de justicia y del Derecho.

Alcance:

En desarrollo y cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, se elaborarán los instrumentos archivísticos sobre los cuales se planifica, programa y ejecutan los procesos y procedimientos de la Gestión Documental en el Ministerio de Justicia y del Derecho.

Formular, y aplicar el Sistema Integrado de Conservación para el Ministerio con el Programa de Conservación Preventiva y el Programa de Documentos Vitales.

Actividades y tiempos:

N.	Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Entregable	Observaciones
1.	Presentación TRD Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Grupo Gestión Documental	01/10/2016 – 31/12/2016	Tablas de Retención Documental MJD	Producto contratado con Servicios Postales Nacionales S.A.
2.	Convalidación TRD Archivo General de la Nación	AGN	01/10/2016 – 31/12/2016 01/01/2017 – 30/06/2017	Tablas de Retención Documental MJD convalidadas	Se tienen términos y plazos previstos en el Acuerdo 004 de 2014
3.	Presentación TVD - DNE Comité Institucional Desarrollo Administrativo	Grupo Gestión Documental	01/01/2017 – 31/03/2017	Tablas de Valoración Documental Dirección Nacional de Estupefacientes	Producto contratado con Servicios Postales Nacionales S.A.
4.	Convalidación TVD-DNE Archivo General de la Nación	AGN	01/04/2017 – 31/12/2017	Tablas de Valoración Documental Dirección Nacional de Estupefacientes	Se tienen términos y plazos previstos en el Acuerdo 004 de 2014
5.	Presentación TVD- Ministerio de Justicia Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Grupo Gestión Documental	01/07/2017 – 30/09/2017	Tablas de Valoración Documental Ministerio de Justicia y del Derecho	Producto contratado con Servicios Postales Nacionales S.A.
6.	Convalidación TVD - Archivo General de la Nación	AGN	01/10/2017 – 31/12/2018	Tablas de Valoración Documental Ministerio de Justicia y del Derecho convalidadas	Se tienen términos y plazos previstos en el Acuerdo 004 de 2014
7.	Presentación TVD - Fondo de Seguridad de la Rama Judicial comité institucional de desarrollo administrativo	Grupo Gestión Documental	01/07/2017 – 30/09/2018	Tablas de Valoración Documental del Fondo de Seguridad de la Rama Judicial	Producto contratado con Servicios Postales Nacionales S.A.
8.	Convalidación TVD - Fondo de Seguridad de la Rama Judicial archivo general de la nación	AGN	01/10/2017 – 31/12/2018	Tablas de Valoración Documental del Fondo de Seguridad de la Rama Judicial convalidadas	Se tienen términos y plazos previstos en el Acuerdo 004 de 2014
9.	Presentación TVD - Fundación para la Rehabilitación Carcelaria Comité Institucional De Desarrollo Administrativo	Grupo Gestión Documental	01/07/2017 – 30/09/2017	Tabla de Valoración Documental Fundación para la Rehabilitación Carcelaria	Producto contratado con Servicios Postales Nacionales S.A.
10.	Convalidación TVD - Fundación para la Rehabilitación Carcelaria	AGN	01/07/2017 – 31/12/2018	Tablas de Valoración Documental Dirección	Se tienen términos y plazos previstos en el Acuerdo 004 de 2014

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



N.	Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Entregable	Observaciones
	- Archivo General de la Nación			Nacional de Estupefacientes convalidadas	
11.	Elaboración, presentación y aprobación del documento Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos	Subdirección de Sistemas	01/04/2017 – 30/09/2017	Documento modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos	Bajo coordinación con la Subdirección de Sistemas
12.	Actualización del documento activos de la información	Oficina Asesora de Planeación	01/04/2017 - 30/06/2017 01/04/2018 - 30/06/2018 01/04/2019 - 30/06/2019 01/04/2020 - 30/06/2020	Documento "Activos de Información" actualizado	Bajo coordinación con la Oficina Asesora de Planeación
13.	Actualización del índice de información clasificada y reservada	Oficina Asesora de Planeación	01/07/2017 - 30/09/2017 01/07/2018 - 30/09/2018 01/07/2019 - 30/09/2019 01/07/2020 - 30/09/2020	Índice de información clasificada y reservada actualizado	Bajo coordinación con la Oficina Asesora de Planeación
14.	Formulación actualización y aprobación de indicadores de eficiencia	Oficina Asesora de Planeación	01/10/2017 - 30/12/2017 01/10/2018 - 30/12/2018 01/10/2019 - 30/12/2019 01/10/2020 - 30/12/2020	Indicadores de eficiencia	Bajo coordinación con la Oficina Asesora de Planeación
15.	Actualización documentos SIG proceso gestión documental	Grupo de Gestión Documental	01/01/2017 - 30/09/2017	Documentos del SIG actualizados	Bajo coordinación con la Oficina Asesora de Planeación
16.	Elaboración, actualización, aprobación y publicación del Banco Terminológico de series y subseries documentales	Grupo Gestión Documental	01/04/2017 - 30/09/2017	Banco terminológico de series y subseries documentales	La publicación se realizará bajo la coordinación del Grupo de Comunicaciones
17.	Elaboración, presentación y aprobación del Plan de Conservación del Sistema Integrado de Conservación	Grupo Gestión Documental	01/04/2018 - 30/09/2018	Programa de Conservación preventiva	Responsabilidad del Grupo de Gestión Documental
18.	Socialización del Plan de Conservación del Sistema Integrado de Conservación	Grupo Gestión Documental	01/10/2018 - 31/12/2018	Actas de asistencia	Responsabilidad del Grupo de Gestión Documental

Recursos:

Profesionales en archivística y restauradores para la formulación y elaboración de los instrumentos Archivísticos.

Indicador:

Se aplicará el indicador denominado "Instrumentos archivísticos aprobados".

Numero de instrumentos diagnosticados, elaborados, aprobados, y/o convalidados y/o implementados /
Número de instrumentos archivísticos a diagnosticar, elaborar, aprobar y/o convalidar y/o implementar.

Nombre: 10.3. IMPLEMENTACIÓN DEL DOCUMENTO Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Objetivo:

Desarrollar e implementar en el Ministerio de Justicia y del Derecho, formularios electrónicos para el diligenciamiento en tiempo real de documentos digitales nativos garantizando su autenticidad, legalidad, integridad y preservación, facilitando su acceso para la consulta y disponibilidad cuando se requiera en desarrollo de la política eficiencia administrativa, de administración de cero papel y racionalización de trámites, a través del Sistema de Gestión Documental.

Alcance:

- Elaborar, presentar y aplicar el Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos.
- Implementar en el Ministerio la producción de documentos digitales nativos con firma y certificado digital en el Sistema de Gestión Documental en coordinación con la Subdirección de Sistemas.
- Definir, probar y parametrizar las funcionalidades en el Sistema de Gestión Documental para la administración de expedientes electrónicos, periodos de retención y la disposición final de documentos previstos en las Tablas de Retención y Valoración Documental.

Actividades y tiempos:

No.	Actividad	Responsable	Fechas	Entregable	Observaciones
1.	Estudios para adquisición e implementación del Sistema de Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental	01/01/2018 – 30/06/2018	Modulo Gestor Documental	En coordinación con la Subdirección de Sistemas
2.	Adquisición y parametrización del Sistema de Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental	01/07/2018 – 30/09/2019	Parametrización del módulo Gestión Documental	En coordinación con la Subdirección de Sistemas
3.	Desarrollo de funcionalidades para el control de versiones de documentos	Subdirección en Sistemas	01/04/2018 – 30/12/2018	Control de versiones de documentos	En coordinación con el Grupo de Gestión Documental
4.	Funcionalidades para la incorporación de firmas mecánica y certificado de firma digital	Subdirección en Sistemas	01/01/2017 – 30/09/2017	Funcionalidad para la administración de firmas mecánicas y certificado de firma digital	En coordinación con el Grupo de Gestión Documental
5.	Cargue series subseries y tipología documental	Grupo de Gestión Documental	01/04/2017 -30/09/2017	Cargue de Series y Subseries y tipología documental	En coordinación con el Grupo de Gestión Documental
6.	Control de términos para el trámite por tipologías documentales	Grupo de Gestión Documental	01/07/2017 - 31/12/2017	Control de términos para el trámite por tipología documental	Con el apoyo de la Subdirección de Sistemas
7.	No distribución del físico para los trámites	Grupo de Gestión Documental	01/07/2017 - 31/12/2017	Ato administrativo adoptando la estrategia en el	Con el apoyo de la Subdirección de Sistemas.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



No.	Actividad	Responsable	Fechas	Entregable	Observaciones
				marco de la política de reducción del consumo de papel	El proceso se hará de manera gradual previa concertación entre el grupo de Gestión Documental y cada unidad productora.
8.	Desarrollo módulo para la administración de inventarios documentales	Subdirección de Sistemas	01/10/2016 – 31/12/2016 01/01/2017 – 30/06/2017	Modulo para la administración de Inventarios Documentales	El desarrollo está sujeto a la especificación detallada que debe realizar el Grupo de Gestión y al presupuesto que se requiera para el mismo
9.	Construcción de metadatos para garantizar interoperabilidad y conservación a largo plazo	Grupo de Gestión Documental	01/07/2017 – 30/09/2017	Metadatos contruidos	Con el apoyo de la Subdirección de Sistemas
10.	Construcción de metadatos descriptivos	Grupo de Gestión Documental	01/04/2017 – 30/06/2017	Metadatos descriptivos contruidos	Con el apoyo de la Subdirección de Sistemas
11.	Control de Trazabilidad	Grupo de Gestión Documental	01/07/2017 – 31/12/2017	Control de trazabilidad	Con el apoyo del Grupo de Gestión Documental
12.	Desarrollo funcionalidades control préstamo de expedientes	Grupo de Gestión Documental	01/10/2016 – 31/12/2016 01/01/2017 – 30/06/2017	Funcionalidades control de préstamo	Con el apoyo de la Subdirección de Sistemas
13.	Elaboración, presentación y aprobación del estudio del procedimiento de digitalización	Grupo de Gestión Documental	01/07/2017 – 31/12/2017 01/10/2018 - 31/12/2018 01/10/2019 - 31/12/2019 01/10/2020 - 31/12/2020	Estudio para la digitalización de documentos	Con el apoyo de la Subdirección de Sistemas
14.	Desarrollo del proceso de Digitalización	Grupo de Gestión Documental	01/01/2018 – 31/12/2020	Documentos Digitalizados	Con el apoyo de la Subdirección de Sistemas
15.	Actualización del documento "Esquema de Publicación"	Oficina Asesora de Planeación	01/07/2017 – 30/09/2017 01/07/2018 – 30/09/2018 01/07/2019 – 30/09/2019 01/07/2020 – 30/09/2020	Documento Esquema de publicación de la Información actualizado	Con el apoyo del Grupo de Gestión Documental
16.	Actualización del documento "Activos de la información"	Oficina Asesora de Planeación	01/04/2017 – 30/06/2017 01/04/2018 – 30/06/2018 01/04/2019 – 30/06/2019 01/04/2020 – 30/06/2020	Documento Activos de la Información actualizado	Con el apoyo del Grupo de Gestión Documental

Recursos:

- Sistema de Gestión Documental con totalidad de los requerimientos y especificaciones para la administración de documentos y expedientes electrónicos de archivo.
- Talento humano especializado a nivel de Ingenieros de Sistemas con experiencia y conocimiento en los lenguajes de programación de la plataforma del Sistema de Gestión Documental.
- Presupuesto asignado para la financiar la contratación de la adquisición y/o desarrollo de las funcionalidades para que el Sistema de Gestión Documental implementado cumpla con los requerimientos y funcionalidades contemplado en la normativa vigente en la materia.

Indicadores:

Se aplicará el indicador denominado “Desarrollo del alistamiento de información para el desarrollo del Programa de Digitalización Documental”:

Número de expedientes digitalizados / Número de expedientes a digitalizar.

Nombre: 10.4. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

Objetivo: Organizar los archivos institucionales del Ministerio de Justicia y del Derecho conforme a la normatividad y metodología vigente para facilitar el acceso y la consulta a la información.

Alcance:

- Efectuar la organización de los archivos de gestión y de los archivos de los Fondos Documentales Acumulados a cargo del Ministerio mediante la aplicación de las Tablas de Retención y Valoración Documental.
- Elaborar y socializar, el Plan y cronograma de transferencias documentales.
- En coordinación con el Grupo de Gestión Administrativo, Financiero y Contable, adecuar el depósito del archivo central con sistemas de ventilación y filtración de aire.
- En coordinación con el Grupo de Gestión Administrativo, Financiero y Contable, instalar aislantes térmicos para evitar humedad en la documentación.

Actividades y tiempos:

No.	Actividad	Responsable	Inicio	Entregable	Observaciones
1.	Aplicación tablas de retención documental	Cada oficina productora	01/07/2017 -31/12/2020	Archivos organizados conforme a las TRD	Una vez se cuente con el certificado de convalidación del Comité Evaluador de Documentos del AGN
2.	Elaboración y aprobación del Plan de Transferencias Primarias	Grupo Gestión documental	01/01/2017 – 31/03/2017 01/01/2018 – 31/03/2018 01/01/2018 – 31/03/2019 01/01/2018 – 31/03/2020	Plan de transferencias primarias aprobado	Aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
3.	Socialización y ejecución del Plan de Transferencias Primarias	Grupo Gestión documental	01/04/2017 – 30/09/2017 01/04/2018 – 30/09/2018 01/04/2019 – 30/09/2019 01/04/2020 – 30/09/2020	Evidencias de socialización y de ejecución del plan de transferencias primarias	En coordinación con el Grupo de Comunicaciones
4.	Aplicación tablas de valoración documental DNE	Grupo Gestión documental	01/01/2018 – 30/06/2018	Aplicación TVD DNE	Una vez se cuente con el certificado de convalidación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



No.	Actividad	Responsable	Inicio	Entregable	Observaciones
5.	Transferencias secundarias TVD DNE	Grupo Gestión documental	01/07/2018 – 31/12/2018	Acta de transferencias secundarias	Como resultado de mesas de trabajo desarrolladas con el Archivo General de la Nación
5.	Levantamiento de inventarios en su estado natural TVD Ministerio de Justicia	Grupo Gestión documental	01/10/2016 – 31/12/2016	Inventario TVD de Ministerio de Justicia	Que permitan la identificación de los principios archivísticos de procedencia y orden original
6.	Aplicación tablas de valoración documental- TVD Ministerio de Justicia	Grupo Gestión documental	01/01/2019 – 30/06/2020	Aplicación TVD de Ministerio de Justicia	Una vez se cuente con el certificado de convalidación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.
7.	Transferencias secundarias – TVD Ministerio de Justicia	Grupo Gestión documental	01/07/2020 -31/12/2020	Actas de transferencias secundarias	Como resultado de mesas de trabajo desarrolladas con el Archivo General de la Nación.
8.	Levantamiento de inventarios en su estado natural TVD Fondo de Seguridad de la Rama Judicial	Grupo Gestión documental	01/10/2016 – 31/12/2016	Inventario TVD Fondo de Seguridad de la Rama Judicial	Que permitan la identificación de los principios archivísticos de procedencia y orden original
9.	Aplicación tablas de valoración documental - Fondo de Seguridad de la Rama Judicial	Grupo Gestión documental	01/01/2019 – 30/06/2020	Aplicación TVD Fondo de Seguridad de la Rama Judicial	Una vez se cuente con el certificado de convalidación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.
10.	Transferencias secundarias TVD Fondo de Seguridad de la Rama Judicial	Grupo Gestión documental	01/07/2019- 31/12/2020	Actas de trasferencias secundarias Fondo de Seguridad de la Rama Judicial	Que permitan la identificación de los principios archivísticos de procedencia y orden original
11.	Levantamiento de inventarios en su estado natural TVD Fundación para la Rehabilitación Carcelaria	Grupo Gestión documental	01/10/2016 – 31/12/2016	Inventario TVD Fundación para la Rehabilitación Carcelaria	Que permitan la identificación de los principios archivísticos de procedencia y orden original
12-	Aplicación tablas de valoración documental TVD Fundación para la Rehabilitación Carcelaria	Grupo Gestión documental	01/01/2019 – 30/06/2020	Aplicación TVD Fundación para la rehabilitación Carcelaria	Una vez se cuente con el certificado de convalidación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.
13.	Transferencias secundarias TVD Fundación para la Rehabilitación Carcelaria	Grupo Gestión documental	01/07/2019- 31/12/2020	Acta de transferencias secundarias.	Que permitan la identificación de los principios archivísticos de procedencia y orden original

Recursos:

- Talento humano para la elaboración, levantamiento y aplicación de las TRD y TVD y la programación y ejecución de las transferencias secundarias de los fondos documentales del Ministerio.
- Presupuesto asignado para la financiar en traslado de los documentos seleccionados para transferencias secundarias.

Indicadores:

Se aplicará el indicador denominado “Informe de efectividad en el proceso de Gestión Documental”:

Número de dependencias con manejo eficiente del archivo

Nombre: 10.5. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Realizar la evaluación y seguimiento de la Gestión Documental.

Alcance: Programar y desarrollar visitas de seguimiento y verificación del proceso de organización de archivos y transferencias documentales a las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Actividades y tiempos:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1.	Seguimiento y verificación Despacho del Ministro de Justicia y del derecho	Grupo de Gestión Documental	01/04/2017 – 30/06/2017 01/10/2017 – 31/12/2017 01/04/2018 – 30/06/2018 01/10/2018 – 31/12/2018 01/04/2019 – 30/06/2019 01/10/2019 – 31/12/2019 01/04/2020 – 30/06/2020 01/10/2020 – 31/12/2020	Informe y/o acta de seguimiento y verificación	Ejecución del Programa de Evaluación y Seguimiento de la Gestión Documental
2	Seguimiento y verificación Grupo Asuntos Legislativos	Grupo de Gestión Documental	01/04/2017 – 30/06/2017 01/10/2017 – 31/12/2017 01/04/2018 – 30/06/2018 01/10/2018 – 31/12/2018 01/04/2019 – 30/06/2019 01/10/2019 – 31/12/2019 01/04/2020 – 30/06/2020 01/10/2020 – 31/12/2020	Informe y/o acta de seguimiento y verificación	Ejecución del Programa de Evaluación y Seguimiento de la Gestión Documental
3	Seguimiento y verificación Grupo de Comunicaciones	Grupo de Gestión Documental	01/04/2017 – 30/06/2017 01/10/2017 – 31/12/2017 01/04/2018 – 30/06/2018 01/10/2018 – 31/12/2018 01/04/2019 – 30/06/2019 01/10/2019 – 31/12/2019 01/04/2020 – 30/06/2020 01/10/2020 – 31/12/2020	Informe y/o acta de seguimiento y verificación	Ejecución del Programa de Evaluación y Seguimiento de la Gestión Documental
4.	Seguimiento y verificación Oficina de Asuntos Internacionales	Grupo de Gestión Documental	01/04/2017 – 30/06/2017 01/10/2017 – 31/12/2017 01/04/2018 – 30/06/2018 01/10/2018 – 31/12/2018 01/04/2019 – 30/06/2019 01/10/2019 – 31/12/2019 01/04/2020 – 30/06/2020 01/10/2020 – 31/12/2020	Informe y/o acta de seguimiento y verificación	Ejecución del Programa de Evaluación y Seguimiento de la Gestión Documental
5.	Seguimiento y verificación Oficina de Información en Justicia	Grupo de Gestión Documental	01/04/2017 – 30/06/2017 01/10/2017 – 31/12/2017 01/04/2018 – 30/06/2018 01/10/2018 – 31/12/2018 01/04/2019 – 30/06/2019 01/10/2019 – 31/12/2019	Informe y/o acta de seguimiento y verificación	Ejecución del Programa de Evaluación y Seguimiento de la Gestión Documental

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
			01/04/2020 – 30/06/2020 01/10/2020 – 31/12/2020		
6.	Seguimiento y verificación Grupo de Servicio al Ciudadano	Grupo de Gestión Documental	01/04/2017 – 30/06/2017 01/10/2017 – 31/12/2017 01/04/2018 – 30/06/2018 01/10/2018 – 31/12/2018 01/04/2019 – 30/06/2019 01/10/2019 – 31/12/2019 01/04/2020 – 30/06/2020 01/10/2020 – 31/12/2020	Informe y/o acta de seguimiento y verificación	Ejecución del Programa de Evaluación y Seguimiento de la Gestión Documental
7.	Seguimiento y verificación Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Gestión Documental	01/04/2017 – 30/06/2017 01/10/2017 – 31/12/2017 01/04/2018 – 30/06/2018 01/10/2018 – 31/12/2018 01/04/2019 – 30/06/2019 01/10/2019 – 31/12/2019 01/04/2020 – 30/06/2020 01/10/2020 – 31/12/2020	Informe y/o acta de seguimiento y verificación	Ejecución del Programa de Evaluación y Seguimiento de la Gestión Documental
8.	Seguimiento y verificación Oficina de Control Interno	Grupo de Gestión Documental	01/04/2017 – 30/06/2017 01/10/2017 – 31/12/2017 01/04/2018 – 30/06/2018 01/10/2018 – 31/12/2018 01/04/2019 – 30/06/2019 01/10/2019 – 31/12/2019 01/04/2020 – 30/06/2020 01/10/2020 – 31/12/2020	Informe y/o acta de seguimiento y verificación	Ejecución del Programa de Evaluación y Seguimiento de la Gestión Documental
9.	Seguimiento y verificación Oficina Asesora Jurídica	Grupo de Gestión Documental	01/04/2017 – 30/06/2017 01/10/2017 – 31/12/2017 01/04/2018 – 30/06/2018 01/10/2018 – 31/12/2018 01/04/2019 – 30/06/2019 01/10/2019 – 31/12/2019 01/04/2020 – 30/06/2020 01/10/2020 – 31/12/2020	Informe y/o acta de seguimiento y verificación	Ejecución del Programa de Evaluación y Seguimiento de la Gestión Documental
10.	Seguimiento y verificación Grupo de Actuaciones Administrativas	Grupo de Gestión Documental	01/04/2017 – 30/06/2017 01/10/2017 – 31/12/2017 01/04/2018 – 30/06/2018 01/10/2018 – 31/12/2018 01/04/2019 – 30/06/2019 01/10/2019 – 31/12/2019 01/04/2020 – 30/06/2020 01/10/2020 – 31/12/2020	Informe y/o acta de seguimiento y verificación	Ejecución del Programa de Evaluación y Seguimiento de la Gestión Documental
11.	Seguimiento y verificación Grupo de Defensa Jurídica	Grupo de Gestión Documental	01/04/2017 – 30/06/2017 01/10/2017 – 31/12/2017 01/04/2018 – 30/06/2018 01/10/2018 – 31/12/2018 01/04/2019 – 30/06/2019 01/10/2019 – 31/12/2019 01/04/2020 – 30/06/2020 01/10/2020 – 31/12/2020	Informe y/o acta de seguimiento y verificación	Ejecución del Programa de Evaluación y Seguimiento de la Gestión Documental
12.	Seguimiento y verificación Grupo de Cobro Coactivo	Grupo de Gestión Documental	01/04/2017 – 30/06/2017 01/10/2017 – 31/12/2017 01/04/2018 – 30/06/2018 01/10/2018 – 31/12/2018 01/04/2019 – 30/06/2019 01/10/2019 – 31/12/2019 01/04/2020 – 30/06/2020 01/10/2020 – 31/12/2020	Informe y/o acta de seguimiento y verificación	Ejecución del Programa de Evaluación y Seguimiento de la Gestión Documental

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
13.	Seguimiento y verificación Grupo de Extinción de Dominio	Grupo de Gestión Documental	01/04/2017 – 30/06/2017 01/10/2017 – 31/12/2017 01/04/2018 – 30/06/2018 01/10/2018 – 31/12/2018 01/04/2019 – 30/06/2019 01/10/2019 – 31/12/2019 01/04/2020 – 30/06/2020 01/10/2020 – 31/12/2020	Informe y/o acta de seguimiento y verificación	Ejecución del Programa de Evaluación y Seguimiento de la Gestión Documental
14.	Seguimiento y verificación Secretaría General	Grupo de Gestión Documental	01/04/2017 – 30/06/2017 01/10/2017 – 31/12/2017 01/04/2018 – 30/06/2018 01/10/2018 – 31/12/2018 01/04/2019 – 30/06/2019 01/10/2019 – 31/12/2019 01/04/2020 – 30/06/2020 01/10/2020 – 31/12/2020	Informe y/o acta de seguimiento y verificación	Ejecución del Programa de Evaluación y Seguimiento de la Gestión Documental
15.	Seguimiento y verificación Subdirección de Sistemas	Grupo de Gestión Documental	01/04/2017 – 30/06/2017 01/10/2017 – 31/12/2017 01/04/2018 – 30/06/2018 01/10/2018 – 31/12/2018 01/04/2019 – 30/06/2019 01/10/2019 – 31/12/2019 01/04/2020 – 30/06/2020 01/10/2020 – 31/12/2020	Informe y/o acta de seguimiento y verificación	Ejecución del Programa de Evaluación y Seguimiento de la Gestión Documental
16.	Seguimiento y verificación Grupo Control Interno	Grupo de Gestión Documental	01/04/2017 – 30/06/2017 01/10/2017 – 31/12/2017 01/04/2018 – 30/06/2018 01/10/2018 – 31/12/2018 01/04/2019 – 30/06/2019 01/10/2019 – 31/12/2019 01/04/2020 – 30/06/2020 01/10/2020 – 31/12/2020	Informe y/o acta de seguimiento y verificación	Ejecución del Programa de Evaluación y Seguimiento de la Gestión Documental
17.	Seguimiento y verificación Grupo de Gestión Administrativa financiera y contable	Grupo de Gestión Documental	01/04/2017 – 30/06/2017 01/10/2017 – 31/12/2017 01/04/2018 – 30/06/2018 01/10/2018 – 31/12/2018 01/04/2019 – 30/06/2019 01/10/2019 – 31/12/2019 01/04/2020 – 30/06/2020 01/10/2020 – 31/12/2020	Informe y/o acta de seguimiento y verificación	Ejecución del Programa de Evaluación y Seguimiento de la Gestión Documental
18.	Seguimiento y verificación Grupo de Gestión Humana	Grupo de Gestión Documental	01/04/2017 – 30/06/2017 01/10/2017 – 31/12/2017 01/04/2018 – 30/06/2018 01/10/2018 – 31/12/2018 01/04/2019 – 30/06/2019 01/10/2019 – 31/12/2019 01/04/2020 – 30/06/2020 01/10/2020 – 31/12/2020	Informe y/o acta de seguimiento y verificación	Ejecución del Programa de Evaluación y Seguimiento de la Gestión Documental
29.	Seguimiento y verificación Grupo de Gestión Contractual	Grupo de Gestión Documental	01/04/2017 – 30/06/2017 01/10/2017 – 31/12/2017 01/04/2018 – 30/06/2018 01/10/2018 – 31/12/2018 01/04/2019 – 30/06/2019 01/10/2019 – 31/12/2019 01/04/2020 – 30/06/2020 01/10/2020 – 31/12/2020	Informe y/o acta de seguimiento y verificación	Ejecución del Programa de Evaluación y Seguimiento de la Gestión Documental
20.	Seguimiento y verificación	Grupo de Gestión Documental	01/04/2017 – 30/06/2017 01/10/2017 – 31/12/2017 01/04/2018 – 30/06/2018	Informe y/o acta de seguimiento y verificación	Ejecución del Programa de Evaluación y Seguimiento de la Gestión Documental

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
	Viceministerio de la Promoción de la Justicia		01/10/2018 – 31/12/2018 01/04/2019 – 30/06/2019 01/10/2019 – 31/12/2019 01/04/2020 – 30/06/2020 01/10/2020 – 31/12/2020		
21.	Seguimiento y verificación Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos	Grupo de Gestión Documental	01/04/2017 – 30/06/2017 01/10/2017 – 31/12/2017 01/04/2018 – 30/06/2018 01/10/2018 – 31/12/2018 01/04/2019 – 30/06/2019 01/10/2019 – 31/12/2019 01/04/2020 – 30/06/2020 01/10/2020 – 31/12/2020	Informe y/o acta de seguimiento y verificación	Ejecución del Programa de Evaluación y Seguimiento de la Gestión Documental
22.	Seguimiento y verificación Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional	Grupo de Gestión Documental	01/04/2017 – 30/06/2017 01/10/2017 – 31/12/2017 01/04/2018 – 30/06/2018 01/10/2018 – 31/12/2018 01/04/2019 – 30/06/2019 01/10/2019 – 31/12/2019 01/04/2020 – 30/06/2020 01/10/2020 – 31/12/2020	Informe y/o acta de seguimiento y verificación	Ejecución del Programa de Evaluación y Seguimiento de la Gestión Documental
23.	Seguimiento y verificación Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico	Grupo de Gestión Documental	01/04/2017 – 30/06/2017 01/10/2017 – 31/12/2017 01/04/2018 – 30/06/2018 01/10/2018 – 31/12/2018 01/04/2019 – 30/06/2019 01/10/2019 – 31/12/2019 01/04/2020 – 30/06/2020 01/10/2020 – 31/12/2020	Informe y/o acta de seguimiento y verificación	Ejecución del Programa de Evaluación y Seguimiento de la Gestión Documental
24.	Seguimiento y verificación Viceministerio de Política Criminal y Justicia Restaurativa	Grupo de Gestión Documental	01/04/2017 – 30/06/2017 01/10/2017 – 31/12/2017 01/04/2018 – 30/06/2018 01/10/2018 – 31/12/2018 01/04/2019 – 30/06/2019 01/10/2019 – 31/12/2019 01/04/2020 – 30/06/2020 01/10/2020 – 31/12/2020	Informe y/o acta de seguimiento y verificación	Ejecución del Programa de Evaluación y Seguimiento de la Gestión Documental
25.	Seguimiento y verificación Dirección de Justicia Transicional	Grupo de Gestión Documental	01/04/2017 – 30/06/2017 01/10/2017 – 31/12/2017 01/04/2018 – 30/06/2018 01/10/2018 – 31/12/2018 01/04/2019 – 30/06/2019 01/10/2019 – 31/12/2019 01/04/2020 – 30/06/2020 01/10/2020 – 31/12/2020	Informe y/o acta de seguimiento y verificación	Ejecución del Programa de Evaluación y Seguimiento de la Gestión Documental
26.	Seguimiento y verificación Dirección de política criminal y Penitenciaria	Grupo de Gestión Documental	01/04/2017 – 30/06/2017 01/10/2017 – 31/12/2017 01/04/2018 – 30/06/2018 01/10/2018 – 31/12/2018 01/04/2019 – 30/06/2019 01/10/2019 – 31/12/2019 01/04/2020 – 30/06/2020 01/10/2020 – 31/12/2020	Informe y/o acta de seguimiento y verificación	Ejecución del Programa de Evaluación y Seguimiento de la Gestión Documental
27.	Seguimiento y verificación Dirección de Política Contra las Drogas y Actividades Relacionadas	Grupo de Gestión Documental	01/04/2017 – 30/06/2017 01/10/2017 – 31/12/2017 01/04/2018 – 30/06/2018 01/10/2018 – 31/12/2018 01/04/2019 – 30/06/2019 01/10/2019 – 31/12/2019	Informe y/o acta de seguimiento y verificación	Ejecución del Programa de Evaluación y Seguimiento de la Gestión Documental

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
			01/04/2020 – 30/06/2020 01/10/2020 – 31/12/2020		
28.	Seguimiento y verificación Grupo de Apoyo de la Secretaría Técnica del Concejo Nacional de Estupefacientes - CNE	Grupo de Gestión Documental	01/04/2017 – 30/06/2017 01/10/2017 – 31/12/2017 01/04/2018 – 30/06/2018 01/10/2018 – 31/12/2018 01/04/2019 – 30/06/2019 01/10/2019 – 31/12/2019 01/04/2020 – 30/06/2020 01/10/2020 – 31/12/2020	Informe y/o acta de seguimiento y verificación	Ejecución del Programa de Evaluación y Seguimiento de la Gestión Documental
39.	Seguimiento y verificación Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes	Grupo de Gestión Documental	01/04/2017 – 30/06/2017 01/10/2017 – 31/12/2017 01/04/2018 – 30/06/2018 01/10/2018 – 31/12/2018 01/04/2019 – 30/06/2019 01/10/2019 – 31/12/2019 01/04/2020 – 30/06/2020 01/10/2020 – 31/12/2020	Informe y/o acta de seguimiento y verificación	Ejecución del Programa de Evaluación y Seguimiento de la Gestión Documental
30.	Seguimiento y verificación Subdirección Estratégica y de Análisis.	Grupo de Gestión Documental	01/04/2017 – 30/06/2017 01/10/2017 – 31/12/2017 01/04/2018 – 30/06/2018 01/10/2018 – 31/12/2018 01/04/2019 – 30/06/2019 01/10/2019 – 31/12/2019 01/04/2020 – 30/06/2020 01/10/2020 – 31/12/2020	Informe y/o acta de seguimiento y verificación	Ejecución del Programa de Evaluación y Seguimiento de la Gestión Documental

Recursos:

Estándar de Gestión documental e instrumento de recolección de información, para la evaluación y seguimiento del proceso.

Indicador:

Se aplicará el indicador denominado "Informe de efectividad en el programa de capacitación": Número de funcionarios capacitados que aprueban la evaluación / Número de funcionarios capacitados

MARCO NORMATIVO

NORMA	NUMERO	AÑO	DESCRIPCIÓN
Acuerdo	0039	2002	Del Archivo General de la Nación por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.
Acuerdo	0042	2002	Del Archivo General de la Nación por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.
Acuerdo	0060	2001	Del Archivo General de la Nación por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.
Acuerdo	0004	2013	Del Archivo General de la Nación, por el cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental
Acuerdo	0005	2013	Del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



Acuerdo	0007	1994	Del Archivo General de la Nación, por el cual se expide el Reglamento General de Archivos modificado por el Acuerdo 27 de 2006
Acuerdo	0007	2014	Del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes
Acuerdo	0006	2014	Del Archivo General de la Nación, por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo	008	2014	Del Archivo General de la Nación, por el se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley 594 de 2000.
Circular Externa	0004	2010	Del Archivo General de La Nación. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
Circular Externa	0002	2012	Del Archivo General de la Nación. Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
Circular Externa	0003	2015	Del Archivo General de la Nación. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
Circular Externa	0005	2012	Del Archivo General de la Nación. Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.
Constitución Política de Colombia		1991	Artículos 15, 20, 23, 72 y 74
Decreto	1080	2015	Del Ministerio de Cultura. Único Reglamentario del Sector Cultura
Decreto	1078	2015	Del Ministerio de Tecnologías de la Información. Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Ley	1437	2011	Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Artículo 36 y Capítulo IV utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo
Ley	527	1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley	0594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos
Ley	0006	1992	Artículo 74. Valor probatorio de las imágenes ópticas no modificables
Ley	0734	2002	Código Disciplinario Único: artículo 34: deberes y artículo 35: Prohibiciones de los funcionarios públicos
Ley	0962	2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos".

11. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta para desarrollar el Plan Institucional de Archivos del Ministerio de Justicia y el Derecho se determina en la siguiente tabla:

Programa	Objetivo	2016				2017				2018				2019				2020							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Socialización y capacitación en Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> Socializar los documentos del proceso Gestión Documental, así como de los instrumentos archivísticos a los funcionarios del Ministerio de Justicia y del Derecho. Capacitar a los funcionarios para la organización de los archivos de gestión mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental. 						X				X				X					X				X	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



Programa	Objetivo	2016				2017				2018				2019				2020								
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
Elaboración y conformación de instrumentos archivísticos para la Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> Presentar y sustentar las Tablas de Retención y Valoración Documental ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación para su convalidación. Efectuar la organización de los Fondos Documentales Acumulados del Ministerio mediante la aplicación de las Tablas de Valoración Documental. Desarrollar funcionalidades en el Sistema de Gestión Documental para la administración de expedientes electrónicos, periodos de retención y la disposición final de documentos previstos en las Tablas de Retención y Valoración Documental. 									X	X	X	X	X					X	X	X	X	X	X		
Implementación del documento y expediente electrónico	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar, presentar y aprobar el Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos. Implementar en el Ministerio la producción de documentos digitales nativos con firma y certificado digital en el Sistema de Gestión Documental. Desarrollar funcionalidades en el Sistema de Gestión Documental para la administración de expedientes electrónicos, periodos de retención y la disposición final de documentos previstos en las Tablas de Retención y Valoración Documental. 						X	X																		
Organización de los Archivos y Transferencias Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho	<ul style="list-style-type: none"> Formular, aprobar y aplicar el Sistema Integrado de Conservación para el Ministerio con el Plan de Conservación y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Elaborar y socializar, el Plan y cronograma de trasferencias documentales 											X	X						X	X	X		X	X	X	X
Programa de evaluación y seguimiento de la Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Programar y desarrollar visitas de seguimiento y verificación del proceso de organización de archivos y transferencias documentales. 						X			X		X			X		X		X		X		X		X	

Teniendo en cuenta que el mapa de ruta prevé su ejecución mediante diferentes programas, cada una de las actividades previstas deberán ser articuladas con los Planes de Acción Institucional que se formulen en concordancia con el objetivo del Plan estratégico Institucional relacionado de lograr una “Gerencia efectiva y desarrollo institucional.”

12. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos referentes al cumplimiento de la Legislación Colombiana vigente referente a la Gestión Documental se identifican para su elaboración e implementación teniendo en cuenta los anexos del Programa de Gestión Documental los cuales se relacionan a continuación:

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1	El Ministerio no cuenta con Tablas de Retención Documental convalidadas por el Comité Evaluador de Documentos del AGN	Desorganización de los archivos y pérdida de información.
2	En la mayoría de las dependencias los funcionarios no conocen las políticas y procedimientos de la gestión documental	Mala Gestión y pérdida de información
3	No se cuenta con un cronograma para transferencias primarias o secundarias	Acumulamiento de documentos en los archivos de gestión Deterioro de las unidades de conservación debido a su mala disposición
4	El ministerio no cuenta con un sistema de firmas digitales que faciliten la administración de sus archivos	Repudio del documento
5	Falta de rotulación en las unidades de almacenamiento y conservación (mobiliario, cajas y carpetas) en los archivos de gestión y central.	Desorganización y posible pérdida de información
6	No se encuentra unificada la base de datos de los documentos del archivo central	Desorganización e ineficiencia en la búsqueda de documentos para consulta
7	Falta de organización en los documentos pertenecientes al Ministerio de Justicia que reposan en el archivo central	Deficiencia en la búsqueda de dichos documentos Posible pérdida de información
8	Falta de capacitación en temas de gestión documental que permitan la implementación y debido uso y aplicación de los planes, programas, procedimientos, guías e instructivos con que cuenta el Ministerio.	Mala gestión de la información y recursos del Ministerio
9	Insuficiencia en los espacios de los archivos de gestión para la conservación de la documentación generada.	Deterioro de las unidades de conservación debido a su mala disposición Pérdida de información
10	El Ministerio no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación que garantice la adecuada conservación de los soportes documentales. Se evidenciaron las siguientes debilidades: Presencia de material metálico en los documentos en el archivo central No existe un plan de atención de emergencias para material documental Uso de materiales de archivo inadecuados como AZ, cabuya y cauchos para agrupar los documentos y una inadecuada conservación de planos arquitectónicos En el 51.72% de las oficinas se observó documentación dispuesta sobre el piso Extintores de fuego vencidos No se realiza seguimiento y control de condiciones ambientales.	Deterioro de los documentos debido a su inadecuada conservación Pérdida de información Afectación a la salud del personal humano
11	La estantería del archivo central no se encuentra separada de los muros	Deterioro de los documentos debido a su inadecuada conservación Pérdida de información
12	El archivo central se encuentra ubicado en cercanía a entidades susceptibles de atentados	Situaciones adversas que amenacen la seguridad e integridad de los documentos
13	El archivo central carece de un sistema de ventilación y filtración que permita la constante renovación del aire.	Mala conservación de los documentos Afectación a la salud del personal humano
14	En la utilización de la herramienta tecnológica SIGOB se evidenciaron las siguientes falencias: Impresión innecesaria de documentos Parametrización no acorde para las funcionalidades de los procesos específicos del Ministerio de Justicia y del Derecho No se tiene habilitado el módulo Gestor Documental.	Mala gestión de la información y recursos. No contar con el presupuesto para la adecuación y adquisición del SIGOB

A continuación, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso en la que ocurre. Luego, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CONTROLES	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA	
1	Desorganización y posible pérdida de información	No se cuenta con la totalidad de los instrumentos archivísticos requeridos en la norma	Observaciones y hallazgos de organismos de control	Documento elaborado, aprobado y publicado	Elaboración, aprobación y publicación de las Tablas de Retención Documental	Grupo de Gestión Documental	04/2017
		Falta de rotulación en las unidades de almacenamiento y conservación	Incumplimiento a los requerimientos internos y externos	Seguimiento y verificación	Actualización y aplicación de los procedimientos para rotulación de unidades de almacenamiento y conservación	Grupo de Gestión Documental	04/2017
		En la mayoría de las dependencias los funcionarios no conocen las políticas y procedimientos de la gestión documental	Mala gestión de la información	Seguimiento y verificación	Elaborar y aplicar la programación de capacitaciones a los funcionarios acerca de las políticas de la gestión documental del Ministerio	Grupo de Gestión Humana	04/2017 04/2018 04/2019 04/2020
Acumulamiento de documentos en los archivos de gestión Deterioro de las unidades de conservación debido a su mala disposición	No se cuenta con un cronograma para transferencias primarias o secundarias	Sobrecarga en los archivos de Gestión que ocasiona deterioro en los soportes documentales	Actas de transferencias	Elaboración y aplicación del Cronograma de Transferencias	Grupo de Gestión Documental Cada dependencia productora	01-09/2017 01-09/2018 01-09/2019 01-09/2020	
2	Repudio del documento	No se ha implementado un sistema de firmas digitales	Ineficiencia administrativa	Sistema de firmas digitales	Implementar el uso de firmas digitales	Subdirección en sistemas	01-09/2017
3	Ineficiencia en la búsqueda de documentos para consulta	No se encuentra unificada la base de datos de los documentos del archivo central	Dificultar para la atender consultas	Archivo en Excel con las bases de datos organizadas	Elaboración y aplicación TVD	Grupo de Gestión Documental	06/2018
		Falta de organización en los documentos pertenecientes al Ministerio de Justicia que reposan en el archivo central		Intervención de la documentación			06/2018
4	Mala gestión de la información del Ministerio	Falta de capacitación en temas de gestión documental que permitan la implementación y	Mala gestión documental	Plan de capacitación	Elaborar y realizar jornada de capacitación en materia de Gestión Documental	Grupo de Gestión Humana	04-07/2017 04-07/2018 04-07/2019 04-07/2020

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CONTROLES	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA	
	debido uso y aplicación de los planes, programas, procedimientos, guías e instructivos con que cuenta el Ministerio.			Realizar seguimiento y evaluación de los procesos archivísticos y de conservación	Grupo de Gestión Documental		
5	Deterioro de los documentos, unidades de conservación y almacenamiento	Insuficiencia en los espacios de los archivos de gestión para la conservación de la documentación generada. El Ministerio no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación que garantice la adecuada conservación de los soportes documentales La estantería del archivo central no se encuentra separada de los muros	Perdida de información	Tabla de Retención documental actualizada Cronograma de transferencias documentales Sistema integrado de conservación Instalación de aislante térmico que evite el paso de la humedad a los documentos	Elaboración y aplicación de las Tablas de retención documental y cronograma de transferencias Elaboración y socialización del Sistema integrado de conservación	Grupo de Gestión Documental	2016-2020 04/2018 12/2018
	6	Perdida de información	No se podrían atender los requerimientos	Plan de emergencia para material documental	Elaboración y publicación del plan de emergencias para material documental	Grupo de Gestión Humana	04/2018 12/2018
	7	Afectación a la salud del personal humano	Deterioro del documento y unidades de conservación y almacenamiento	Sistema integrado de conservación	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación en el Ministerio	Grupo de Gestión Documental	04/2018 12/2018
8	Mala gestión de la información y recursos	Ineficiente la utilización de la herramienta tecnológica SIGOB	Desgaste de papel, ineficiencia administrativa	Estudios previos Aplicativo SIGOB	Habilitar el módulo Gestor Documental, parametrizar la herramienta de acuerdo a las funcionalidades del Ministerio de	Subdirección en Sistemas	04-06/2018

RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CONTROLES	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA
				Justicia y del Derecho		

13. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

La priorización determina de manera objetiva el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística por medio de la siguiente tabla, dando como resultado el grado de prioridad de los aspectos y ejes que sirven de base para la formulación estratégica del Plan Institucional de Archivos.

Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
El Ministerio no cuenta con Tablas de Retención Documental convalidadas por el Comité Evaluador de Documentos del AGN	3	1	1	0	7	12
En la mayoría de las dependencias los funcionarios no conocen las políticas y procedimientos de la gestión documental	7	5	0	0	7	19
No se cuenta con un cronograma para transferencias primarias o secundarias	4	2	1	0	6	13
El ministerio no cuenta con un sistema de firmas digitales que faciliten la administración de sus archivos	2	3	1	5	4	15
Falta de rotulación en las unidades de almacenamiento y conservación (mobiliario, cajas y carpetas) en los archivos de gestión y central.	5	4	1	0	4	14
No se encuentra unificada la base de datos de los documentos del archivo central	2	2	1	0	1	6
Falta de organización en los documentos pertenecientes al Ministerio de Justicia que reposan en el archivo central	1	0	1	0	0	2
Falta de capacitación en temas de gestión documental que permitan la implementación y debido uso y aplicación de los planes, programas, procedimientos, guías e instructivos con que cuenta el Ministerio.	3	2	0	0	6	11
Insuficiencia en los espacios de los archivos de gestión para la conservación de la documentación generada	4	4	1	0	0	9
El Ministerio no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación que garantice la adecuada conservación de los soportes documentales. Se evidenciaron las siguientes debilidades: 1. Presencia de material metálico en los documentos en el archivo central 2. No existe un plan de atención de emergencias para material documental 3. Uso de materiales de archivo inadecuados como AZ, cabuya y cauchos para agrupar los documentos y una inadecuada conservación de planos arquitectónicos 4. Extintores de fuego vencidos	1	1	5	2	3	12

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
5. No se realiza seguimiento y control de condiciones ambientales.						
El archivo central se encuentra ubicado en cercanía a entidades susceptibles de atentados	0	0	1	0	0	1
La estantería del archivo central no se encuentra separada de los muros	1	0	2	0	0	3
El archivo central carece de un sistema de ventilación y filtración que permita la constante renovación del aire.	1	0	5	0	0	6
En la utilización de la herramienta tecnológica SIGOB se evidenciaron las siguientes falencias: 1. Impresión innecesaria de documentos 2. Parametrización no acorde para las funcionalidades de los procesos específicos del Ministerio de Justicia y del Derecho 3. No se tiene habilitado el módulo Gestor Documental.	4	5	0	6	4	19
Total	38	29	20	13	42	

14. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

Para la formulación de la visión estratégica, se tiene como punto de partida los aspectos críticos y ejes articuladores.

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES
En la mayoría de las dependencias los funcionarios no conocen las políticas y procedimientos de la gestión documental	19	Fortalecimiento y articulación
En la utilización de la herramienta tecnológica SIGOB se evidenciaron las siguientes falencias: 1. Impresión innecesaria de documentos. 2. Parametrización no acorde para las funcionalidades de los procesos específicos del Ministerio de Justicia y del Derecho 3. No se tiene habilitado el módulo Gestor Documental.	19	Aspectos tecnológicos y de seguridad
El ministerio no cuenta con un sistema de firmas digitales que faciliten la administración de sus archivos	15	Aspectos tecnológicos y de seguridad
Falta de rotulación en las unidades de almacenamiento y conservación (mobiliario, cajas y carpetas) en los archivos de gestión y central.	14	Administración y archivos
No se cuenta con un cronograma para transferencias primarias o secundarias	13	Fortalecimiento y articulación
El Ministerio no cuenta con Tablas de Retención Documental convalidadas por el Comité Evaluador de Documentos del AGN	12	Fortalecimiento y articulación
El Ministerio no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación que garantice la adecuada conservación de los soportes documentales. Se evidenciaron las siguientes debilidades: 1. Presencia de material metálico en los documentos en el archivo central 2. No existe un plan de atención de emergencias para material documental 3. Uso de materiales de archivo inadecuados como AZ, cabuya y cauchos para agrupar los documentos y una inadecuada conservación de planos arquitectónicos 5. Extintores de fuego vencidos No se realiza seguimiento y control de condiciones ambientales.	12	Preservación de la información
Falta de capacitación en temas de gestión documental que permitan la implementación y debido uso y aplicación de los planes, programas, procedimientos, guías e instructivos con que cuenta el Ministerio.	11	Fortalecimiento y articulación

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES
Insuficiencia en los espacios de los archivos de gestión para la conservación de la documentación generada	9	Administración y archivos
No se encuentra unificada la base de datos de los documentos del archivo central	6	Acceso a la información
El archivo central carece de un sistema de ventilación y filtración que permita la constante renovación del aire.	6	Preservación de la información
La estantería del archivo central no se encuentra separada de los muros	3	Preservación de la información
Falta de organización en los documentos pertenecientes al Ministerio de Justicia que reposan en el archivo central	2	Administración y archivos
El archivo central se encuentra ubicado en cercanía a entidades susceptibles de atentados	1	Preservación de la información

15. 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/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
En la mayoría de las dependencias los funcionarios no conocen las políticas y procedimientos de la gestión documental / Fortalecimiento y articulación	Socializar los documentos del proceso Gestión Documental, así como de los instrumentos archivísticos a los funcionarios del Ministerio de Justicia y del Derecho.
En la utilización de la herramienta tecnológica SIGOB se evidenciaron las siguientes falencias: 1. Impresión innecesaria de documentos. 2. Parametrización no acorde para las funcionalidades de los procesos específicos del Ministerio de Justicia y del Derecho 3. No se tiene habilitado el módulo Gestor Documental. / Aspectos tecnológicos y de seguridad	Desarrollar funcionalidades en el “Sistema de Gestión para la Gobernabilidad – SIGOB”, para la administración de expedientes electrónicos, periodos de retención y la disposición final de documentos previstos en las Tablas de Retención y Valoración Documental. Elaborar, presentar y aprobar el Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos.
El ministerio no cuenta con un sistema de firmas digitales que faciliten la administración de sus archivos / Aspectos tecnológicos y de seguridad	Implementar en el Ministerio la producción de documentos digitales nativos con firma y certificado digital en el “Sistema de Gestión para la Gobernabilidad – SIBOG”.
Falta de rotulación en las unidades de almacenamiento y conservación (mobiliario, cajas y carpetas) en los archivos de gestión y central. / Administración de Archivos	
No se cuenta con un cronograma para transferencias primarias o secundarias / Fortalecimiento y articulación	Elaborar y socializar los Planes y cronogramas de transferencias documentales
El Ministerio no cuenta con Tablas de Retención Documental convalidadas por el Comité Evaluador de Documentos del AGN / Fortalecimiento y articulación	Presentar y sustentar las Tablas de Retención y Valoración Documental ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación para su convalidación.
El Ministerio no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación que garantice la adecuada conservación de los soportes documentales. Se evidenciaron las siguientes debilidades: 1. Presencia de material metálico en los documentos en el archivo central 2. No existe un plan de atención de emergencias para material documental 3. Uso de materiales de archivo inadecuados como AZ, cabuya y cauchos para agrupar los documentos y una inadecuada conservación de planos arquitectónicos 4. Extintores de fuego vencidos. No se realiza seguimiento y control de condiciones ambientales. / Preservación de la Información	Formular, aprobar y aplicar el Sistema Integrado de Conservación para el Ministerio con el Programa de Conservación Preventiva y el Programa de Documentos Vitales.
Falta de capacitación en temas de gestión documental que permitan la implementación y debido uso y aplicación de los planes, programas, procedimientos, guías e instructivos con que cuenta el Ministerio. / Fortalecimiento y articulación	Capacitar a los funcionarios para la organización de los archivos de gestión mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Insuficiencia en los espacios de los archivos de gestión para la conservación de la documentación generada / Administración y Archivos	* Programar y desarrollar visitas de seguimiento y verificación del proceso de organización de archivos y transferencias documentales.
No se encuentra unificada la base de datos de los documentos del archivo central / Acceso a la información	Efectuar la organización de los Fondos Documentales Acumulados del Ministerio mediante la aplicación de las Tablas de Valoración Documental y del Plan de Trabajo Archivístico para la intervención de la documentación.
El archivo central carece de un sistema de ventilación y filtración que permita la constante renovación del aire. / Preservación de la Información	Adecuar el depósito del archivo central con sistemas de ventilación y filtración de aire, instalación de aislantes térmicos para evitar humedad en la documentación.
La estantería del archivo central no se encuentra separada de los muros / Preservación de la Información	Formular, aprobar y aplicar el Sistema Integrado de Conservación para el Ministerio con el Programa de Conservación Preventiva y el Programa de Documentos Vitales.
Falta de organización en los documentos pertenecientes al Ministerio de Justicia que reposan en el archivo central / Administración y archivos	Efectuar la organización de los Fondos Documentales Acumulados del Ministerio mediante la aplicación de las Tablas de Valoración Documental y del Plan de Trabajo Archivístico para la intervención de la documentación.
El archivo central se encuentra ubicado en cercanía a entidades susceptibles de atentados / Preservación de la Información	Formular, aprobar y aplicar el Sistema Integrado de Conservación para el Ministerio con el Programa de Conservación Preventiva y el Programa de Documentos Vitales.

16. FORMULACIÓN DE PROGRAMAS

A partir de lo anterior, el Ministerio de Justicia y del Derecho identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información

ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
En la mayoría de las dependencias los funcionarios no conocen las políticas y procedimientos de la gestión documental / Fortalecimiento y articulación	Tener una adecuada organización de los archivos que facilite el acceso a los documentos y dé cumplimiento a las normas en esta materia	Socialización y capacitación en Gestión Documental
En la utilización de la herramienta tecnológica SIGOB se evidenciaron las siguientes falencias: 1. Impresión innecesaria de documentos 2. Parametrización no acorde para las funcionalidades de los procesos específicos del Ministerio de Justicia y del Derecho 3. No se tiene habilitado el módulo Gestor Documental. / Aspectos tecnológicos y de seguridad	Optimizar el uso de la herramienta tecnológica SIGOB	Implementación del documento y expediente electrónico
El ministerio no cuenta con un sistema de firmas digitales que faciliten la administración de sus archivos / Aspectos tecnológicos y de seguridad	Eficiencia y eficacia administrativa y documental	Plan para la implementación del documento y expediente electrónico
Falta de rotulación en las unidades de almacenamiento y conservación (mobiliario, cajas y carpetas) en los archivos de gestión y central. / Administración de archivos	Contar con estantería y unidades de conservación debidamente identificadas que faciliten la ubicación de los documentos.	Socialización y capacitación en Gestión Documental
No se cuenta con un cronograma para transferencias primarias o secundarias/ Fortalecimiento y articulación	Descongestión en los archivos de gestión y en el archivo de gestión centralizado Dar cumplimiento a las TRD	Organización de los archivos y transferencias documentales del ministerio de justicia y del derecho
El Ministerio no cuenta con Tablas de Retención Documental convalidadas por el	Facilitar el manejo de la información.	Elaboración y conformación de instrumentos archivísticos para la gestión documental

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Comité Evaluador de Documentos del AGN / Fortalecimiento y articulación	Contribuir a la racionalización de la producción documental. Permitir a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente. Facilitar el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados. Garantizar la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente. Regular las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.	
El Ministerio no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación que garantice la adecuada conservación de los soportes documentales. Se evidenciaron las siguientes debilidades: 1. Presencia de material metálico en los documentos en el archivo central 2. No existe un plan de atención de emergencias para material documental 3. Uso de materiales de archivo inadecuados como AZ, cabuya y cauchos para agrupar los documentos y una inadecuada conservación de planos arquitectónicos 5. Extintores de fuego vencidos No se realiza seguimiento y control de condiciones ambientales. / Preservación de la información	Implementar el Sistema Integrado de Conservación	Organización de los archivos y transferencias documentales del ministerio de justicia y del derecho
Falta de capacitación en temas de gestión documental que permitan la implementación y debido uso y aplicación de los planes, programas, procedimientos, guías e instructivos con que cuenta el Ministerio / Fortalecimiento y articulación	Mejorar la competencia de los funcionarios a cargo del manejo de los archivos	Socialización y capacitación en Gestión Documental
Insuficiencia en los espacios de los archivos de gestión para la conservación de la documentación generada / Administración de archivos	Aplicar las TRD y efectuar transferencias documentales	Organización de los archivos y transferencias documentales del ministerio de justicia y del derecho / Elaboración y conformación de instrumentos archivísticos para la gestión documental
No se encuentra unificada la base de datos de los documentos del archivo central / Acceso a la información	Efectuar la organización de los fondos documentales en el archivo central y consolidar una base de datos única	Organización de los archivos y transferencias documentales del ministerio de justicia y del derecho
El archivo central carece de un sistema de ventilación y filtración que permita la constante renovación del aire. / Preservación de la Información	Regular la temperatura de la bodega, permitir la dispersión de polvo y olores para asegurar la conservación de los documentos	Organización de los archivos y transferencias documentales del ministerio de justicia y del derecho
La estantería del archivo central no se encuentra separada de los muros / Preservación de la Información	Asegurar una adecuada conservación de los documentos	Organización de los archivos y transferencias documentales del ministerio de justicia y del derecho
Falta de organización en los documentos pertenecientes al Ministerio de Justicia que reposan en el archivo central / Administración de archivos	Garantizar la adecuada conservación de los documentos Facilitar la identificación de los documentos en el archivo central para atender solicitudes de manera eficiente	Organización de los archivos y transferencias documentales del ministerio de justicia y del derecho

ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
El archivo central se encuentra ubicado en cercanía a entidades susceptibles de atentados / Preservación de la información	Asegurar la integridad de la información frente a posibles situaciones adversas	Implementación del documento y expediente electrónico

GLOSARIO

Accesibilidad: La característica de ser de fácil acceso o utilizar con un mínimo de barreras. La capacidad para localizar la información relevante a través del uso de catálogos, índices, instrumentos de búsqueda, u otras herramientas. Autorización para localizar y recuperar información de uso (consulta o de referencia) dentro de las restricciones que establece la ley por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
Acceso a documentos de archivo: derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados en el Ley.
Administración de archivos: conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
Almacenamiento de documentos: acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacio, mobiliario y unidades de conservación apropiados.
Archivo central: unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, siguen estando vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
Archivo de gestión: aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.
Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
Archivo histórico: aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
Aspecto crítico: percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta una entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
Asunto: Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.
Autenticación electrónica: es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.
Autenticidad: característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.
Bases de datos: Agrupación de datos relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.
Captura de documentos de archivo: los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad, se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es, se capturan en un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. En esta captura se clasifican, es decir, se les asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.
Carpeta: unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

<p>Certificado de Firma Digital: La firma digital es un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave de quien origina el mensaje y al texto que contiene, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma digital está basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación. La firma digital tiene, respecto de los datos consignados en forma electrónica, el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.</p>
<p>Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión y archivos administrativos y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.</p>
<p>Clasificación documental: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.</p>
<p>Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.</p>
<p>Comité Institucional de Desarrollo Administrativo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.</p>
<p>Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En la organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia" hasta el momento en que se adoptó la definición de comunicaciones oficiales señalada en el Acuerdo 60 de 2001 del Archivo General de la Nación.</p>
<p>Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.</p>
<p>Conservación digital: se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales, de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.</p>
<p>Conservación preventiva: se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a disminuir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.</p>
<p>Conservación total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.</p>
<p>Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.</p>
<p>Contenido estable: contenido que tiene variabilidad vinculada, y por tanto ese contenido solamente puede tener cambios o permanecer fijo obedeciendo a un conjunto de reglas fijas preestablecidas.</p>
<p>Conversión: Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro.</p>
<p>Correo Electrónico: es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional. Básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link "adjuntar" que aparece en pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados como documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental.</p>
<p>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.</p>
<p>Cuadro de clasificación. Esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En él se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries Documentales.</p>
<p>Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.</p>

<p>Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.</p>
<p>Descripción documental: Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de recuperación de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.</p>
<p>Digitalización certificada: proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo, en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad,</p>
<p>Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.</p>
<p>Disponibilidad: característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la Ley.</p>
<p>Disposición final de documentos: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.</p>
<p>Documento de apoyo: es aquel de carácter general (le-yes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.</p>
<p>Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.</p>
<p>Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos</p>
<p>Documento electrónico: es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y su contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.</p>
<p>Documento inactivo: Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales</p>
<p>Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.</p>
<p>Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.</p>
<p>Documento semiaactivo: Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.</p>
<p>Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.</p>
<p>Documentos Ofimáticos: Documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, etcétera, que son producidos con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones de un mismo software.</p>
<p>Eliminación documental: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.</p>
<p>Emulación: la reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellos en computadores actuales.</p>
<p>Entidad de Certificación: Es aquella persona que, autorizada conforme a la presente Ley, está facultada para emitir certificados en relación con las firmas digitales de las personas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a las comunicaciones basadas en las firmas digitales.</p>
<p>Esquemas de publicación: se refiere a la forma como los sujetos obligados publican en la página Web o medios de divulgación, información mínima obligatoria.</p>
<p>Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.</p>
<p>Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones Electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.</p>

<p>Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.</p>
<p>Expediente Electrónico: es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.</p>
<p>Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.</p>
<p>Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.</p>
<p>Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.</p>
<p>Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.</p>
<p>Fiabilidad: entendida como la capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna, aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.</p>
<p>Firma Autógrafa: hace referencia a la firma que una persona plasma en un documento con su propio puño y letra. Implica que es la persona quien directamente debe firmar por tanto no es posible firmar mediante una herramienta mecánica como un sello un computador, pues no tendrá validez debido a que la ley ha sido específica respecto al tipo y modo de la firma.</p>
<p>Firma digital: valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave de quien origina el mensaje y al texto que contiene, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje no ha sido modificado después de efectuada la transformación.</p>
<p>Firma Digitalizada - Mecánica: se trata de una simple representación gráfica de la firma manuscrita obtenida a través de un escáner, que puede ser “pegada” en cualquier documento.</p>
<p>Firma Electrónica: métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.</p>
<p>Foliación electrónica: asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.</p>
<p>Fondo abierto: aquellos cuya producción documental sigue activa.</p>
<p>Fondo acumulado. se entiende por fondo acumulado el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.</p>
<p>Fondo cerrado: conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.</p>
<p>Fondo documental: comprende el conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades</p>
<p>Forma documental: cualidad de un documento de archivo que asegura que su contenido permanece totalmente inalterado.</p>
<p>Formularios electrónicos: formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos o por los funcionarios para realizar trámites.</p>
<p>Función archivística: actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.</p>
<p>Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.</p>
<p>Índice electrónico: relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme a la metodología reglamentada para tal fin.</p>
<p>Instrumentos archivísticos: herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.</p>

<p>Integridad de los expedientes: los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.</p>
<p>Integridad: característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y la totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.</p>
<p>Interoperabilidad: capacidad que tienen los programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales</p>
<p>Inventario documental: Instrumento de descripción que describe series de un fondo.</p>
<p>Legibilidad: propiedad de los documentos de poder ser leídos y ser comprensibles.</p>
<p>Medio electrónico: mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.</p>
<p>Metadatos para la gestión de documentos: información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios.</p>
<p>Metadatos: Documento que contiene información detallada acerca de una colección específica de documentos o registros dentro del archivo de una institución.</p>
<p>Migración: proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato.</p>
<p>Ordenación documental: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán las unidades documentales dentro de las series o las series dentro de las secciones.</p>
<p>Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.</p>
<p>Páginas Web: Una página web está compuesta principalmente por información (texto y módulos multimedia), así como por hipervínculos. Además, puede contener o asociar datos sobre el estilo que debe tener y cómo debe visualizarse y también aplicaciones “embebidas” con las que se puede interactuar para hacerlas dinámicas. Deben establecer su actualización, producir y aprobar la publicación.</p>
<p>Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.</p>
<p>Planeación: Es un proceso que se utiliza para definir y alcanzar las metas organizacionales, con tiempos establecidos, el cual se realiza sobre la base de un análisis de la organización y del entorno, estableciendo los mecanismos necesarios para poder evaluar el cumplimiento de lo acordado</p>
<p>Preservación a largo plazo: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.</p>
<p>Preservación digital: conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.</p>
<p>Preservación: procesos y operaciones involucrados para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo</p>
<p>Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.</p>
<p>Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.</p>
<p>Producción documental: generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.</p>
<p>Programa de Gestión Documental: Modelo integral de gestión de la documentación que recibe o produce la entidad ajustado a la normatividad y procesos archivísticos alineados con los objetivos y metas estratégicas.</p>
<p>Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.</p>
<p>Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.</p>
<p>Reconstrucción de expedientes: Proceso técnico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.</p>

<p>Refreshing: (Refrescado): proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro. Incluye copiado al mismo tipo de medio. También se le conoce como refresco.</p>
<p>Registro de activos de información: listado de la información básica que tiene una entidad y que se puede conocer a través de instrumentos y guías y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.</p>
<p>Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.</p>
<p>Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.</p>
<p>Sección - subsección. Comprende el conjunto de documentos agrupados en series o asuntos que fueron producidos y acumulados, en las diferentes divisiones del fondo, las cuales deben responder de manera directa con la estructura orgánica de la entidad.</p>
<p>Serie - subserie o asunto: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, las cuales están determinadas por las Tablas de Retención o Valoración Documental</p>
<p>Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo: aplicación para la gestión de documentos electrónicos.</p>
<p>Sistema de Información: Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.</p>
<p>Sistema integrado de conservación: Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.</p>
<p>Sistemas de Gestión Documental: aplicación de software para la organización de documentos físicos y electrónicos mediante la administración de Tablas de Retención y Valoración Documental</p>
<p>Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.</p>
<p>Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.</p>
<p>Tabla de valoración documental. Es el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final.</p>
<p>Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.</p>
<p>Trámite de documentos: recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.</p>
<p>Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.</p>
<p>Trazabilidad: crear, capturar, y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.</p>
<p>Unidad administrativa - dependencia: es el nombre de la dependencia responsable de la producción del documento de archivo - registro - en virtud del cumplimiento de sus funciones, procesos y procedimientos. Además, está constituida por los competentes del trámite, administración, consulta, y conservación durante su etapa de gestión.</p>
<p>Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.</p>
<p>Unidad documental simple: Conjunto de documentos de iguales características, producidos de manera periódica y secuencial - numérica o cronológica, y que constituyen una unidad archivística simple. Ejemplo: actas, decretos, resoluciones, circulares, acuerdos.</p>
<p>Unidad documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.</p>
<p>Usabilidad: cualidad de un producto interactivo de ser fácil de usar y comprender por quien lo usa. Es una disciplina que ha cobrado especial importancia en el campo del diseño y desarrollo de sitios web.</p>
<p>Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.</p>

Valor científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.