



La justicia
es de todos

Minjusticia

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR

2019

Secretaría
General

Grupo de
Gestión
Documental

Título	Plan Institucional de Archivos - PINAR
Fecha aprobación	26/12/2019
Fecha de vigencia	2019-2022
Instancia de Aprobación	Comité Gestión y Desempeño Institucional.
Denominación autoridad archivística institucional	Secretaría General – Grupo de Gestión Documental.
Versión	2
Autores	Aycardo Miguel Velaides Navarro – Profesional especializado N° 18.
Fecha de publicación	
Resumen:	En el presente documento es complementario al diagnóstico y apoya la planeación estratégica de la Gestión Documental institucional, para hacer seguimiento oportuno a la ejecución de los Programas y Proyectos que conforman el Programa de Gestión Documental.
Palabras Claves	Visión Estratégica, Diagnóstico, priorización, ruta crítica, programas, transformación digital.
Formato	DOC
Lenguaje	Español – Meta data XML.
Código	No Aplica Versión: 2.0
Revisó	Comité del MIPG
Información Adicional	No Aplica
Archivado en:	Grupo de Gestión Documental - Serie Documental Instrumentos Archivísticos.

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
1. CONTEXTO ESTRATEGICO.....	5
1.1. Misión	5
1.2. Visión	5
1.3. Valores	5
1.4. Política de Calidad	5
1.5. Objetivos estratégicos y de Calidad	6
B) VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	6
2. OBJETIVOS.....	6
2.1. Objetivo general.....	6
2.2. Objetivos Específicos.....	6
3. DESARROLLO	7
3.1. Identificación de la Situación Actual.....	7
3.2. Definición de Aspectos Críticos	7
3.3. Priorización de Aspectos Críticos y ejes Articulares.	7
3.4. Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	9
3.5. Planes y Proyectos.	9
3.6. Mapa de Ruta.....	11
3.7. Seguimiento y Control.....	12
4. GLOSARIO	12
5. BIBLIOGRAFÍA	13

INTRODUCCIÓN

De acuerdo a lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1444 del 4 de mayo de 2011, se creó el Ministerio de Justicia y del Derecho, cuya estructura y funciones fueron establecidas mediante el Decreto 2897 de 2011, modificado por el Decreto 1427 de 2017.

Como entidad del orden nacional, se encarga de formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la Política Pública en los siguientes aspectos: La protección y racionalización del ordenamiento jurídico, la defensa del Estado, brindar seguridad jurídica, el acceso a la justicia formal y alternativa, la lucha contra la criminalidad, los mecanismos judiciales y transicionales, la prevención y control del delito, los asuntos carcelarios y penitenciarios, la promoción y control de legalidad, la concordia, el respeto y los derechos humanos, la coordinación entre el gobierno nacional (rama ejecutiva) con la rama judicial, la gestión jurídica pública del derecho, la regulación del ejercicio de la profesión del abogado, la socialización de la formación jurídica, el desarrollo de la justicia transicional y restaurativa y la lucha contra las drogas.

De este modo, teniendo en cuenta el ámbito de aplicación de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 de 2015 (Capítulo V, artículos 2.8.2.5.2. y 2.8.2.9.2.), la entidad procede al diseño del Plan Institucional de Archivos – PINAR, << el cual se erige como un instrumento para la planeación estratégica de la función archivística, articulado con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad en el marco de la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo vigencia 2018-2022 “Pacto por Colombia Pacto por la Equidad” >>.¹

De este modo, se busca contribuir al cumplimiento de las metas trazadas en materia de eficiencia administrativa y transformación digital para la modernización del estado colombiano descritas en el Decreto 2106 de 2019 *“Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”*.

A partir del análisis del estado de aplicación de procesos archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología disponibles en la entidad para la implementación y mantenimiento del proceso de gestión documental se formula el Plan Institucional de Archivos el cual se orienta a la normalización de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, consulta, disposición final, preservación a largo plazo y valoración de documentación físicos, electrónicos o digitales gestionados por la entidad en desarrollo de sus funciones.

Su implementación se realiza de forma armonizada con el Programa de Gestión Documental mediante la aplicación de las herramientas para el seguimiento y la medición, tales como el indicador de implementación de Política de Gestión Documental, Plan de Acción Institucional, Programa de Auditoría y Control e Informes de ejecución del PGD, coadyuvando el logro del ciclo de mejoramiento continuo aportando así al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en materia de eficiencia administrativa y transformación digital.

¹Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. AGN 2014. Página 9

1. CONTEXTO ESTRATEGICO

A continuación se presenta la dirección estratégica institucional

1.1. Misión

Formular, gestionar e implementar 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.

1.2. Visión

El Ministerio de Justicia y del Derecho se proyecta para el 2018 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 y en la cual se garantiza el goce efectivo de derechos y libertades.

1.3. Valores

De acuerdo con el Código de Ética Institucional vigente, los servidores públicos de El Ministerio de Justicia y del Derecho deberán basar su labor diaria en la vivencia de los valores señalados a continuación:

- **Liderazgo:** Hace referencia al conjunto de habilidades que debe poseer una persona para influir en la manera de pensar o de actuar de las personas, motivándolas para hacer que las actividades que deben llevar a cabo sean realizadas de manera eficiente y ayudándolas en la consecución de los logros.
- **Integridad:** Se entiende como la capacidad que tiene una persona de actuar en consecuencia con lo que se dice o lo que se considera que es importante, algo íntegro en la medida en que se trata de un elemento que tiene todas sus partes enteras.
- **Justicia:** Conjunto de valores en los cuales deben basarse la sociedad y el Estado. Se habla de la justicia como el conjunto de normas existentes para poder establecer una relación entre las personas y las distintas instituciones.
- **Vocación de Servicio:** El concepto de vocación (vocablo latino vocatío) se refiere a la tendencia de una persona hacia un oficio o una actividad. Servicio, por su parte, hace referencia en su sentido más amplio, al acto y a la consecuencia de servir: estar a disposición de alguien, ser útil para algo. De esta forma, la idea de Vocación de Servicio está vinculada a la predisposición de un individuo para satisfacer las necesidades de otro. Las personas que tienen Vocación de Servicio, por lo tanto, se inclinan a brindar colaboración o ayuda, lo que puede estar relacionado con la solidaridad y el accionar desinteresado.

1.4. 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.”

1.5. Objetivos estratégicos y de Calidad

- a. Propiciar una Justicia eficaz y eficiente en el marco de una atención integral.
- b. Diseñar, coordinar e implementar políticas, planes, programas y proyectos de justicia transicional propiciando la participación de los distintos sectores sociales y con enfoque diferencial.
- c. Diseñar, coordinar e implementar políticas, planes, programas y proyectos para la prevención, persecución del delito y resocialización del delincuente.
- d. Diseñar y coordinar las políticas e iniciativas del Estado colombiano para prevenir y controlar la problemáticas de las drogas y actividades relacionadas.
- e. Gerencia efectiva y desarrollo institucional.

b) VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Llevar a cabo la implementación del Programa de Gestión Documental de El Ministerio de Justicia y del Derecho.

2.2. Objetivos Específicos

- Normalizar la función archivística institucional bajo condiciones de integridad, inalterabilidad, y fiabilidad garantizando el acceso eficiente a la información independientemente su medio de almacenamiento o soporte.
- Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC garantizando la administración integral de la documentación a cargo del Ministerio de Justicia y del Derecho.
- Contar con la infraestructura adecuada y suficiente para la salvaguarda de la información institucional.
- Contribuir a la transformación digital de la función pública mediante la ejecución de proyecto para la incorporación de tecnologías de la información a los procesos documentales.
- Brindar cumplimiento a la reglamentación archivística vigente emanada por parte del Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”.

3. DESARROLLO

3.1. Identificación de la Situación Actual

Es realizado mediante la aplicación del análisis situacional DOFA evaluando aspectos, archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología disponibles para la implementación del proceso de gestión documental en la entidad.

Ver Anexo 1. Análisis DOFA -MJD

3.2. Definición de Aspectos Críticos

A continuación se presentan los aspectos críticos identificados durante el recorrido:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Deficiencias en la infraestructura y mobiliario de las zonas de almacenamiento ocasionan deterioro físico, químico y biológico de nivel medio y alto en archivos de gestión y central por humedad, riesgo eléctrico y luz directa imposibilitando la salvaguarda de información.	Perdida de información por inundación ocasionando daño a documentos públicos, archivos o al patrimonio documental de la Nación. Decreto 106 de 2015. Artículo 46.
El PGD, PINAR y SIC desactualizados y sin implementación, incumpléndose el Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.11. artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000, así como con los artículos 1,9,15,22,24 y 25 del acuerdo 06 de 2014. La entidad no cuenta con TRD y TVD actualizadas, convalidadas o implementadas.	Sanciones contempladas en el Decreto 106 de 2015 Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones. Conformación de fondos acumulados en archivos de gestión e incumplimiento del acuerdo 04 de 2019.
Se encuentran debilidades en el SGD para la conformación de expedientes electrónicos compuestos, estructura de datos, correo electrónico certificado y preservación digital.	Procesos jurídicos por incumplimiento de términos de respuesta a derechos de petición y trámites.
El modelo operativo actual de archivo ineficiente y sin transformación digital.	Incumplimiento de las metas trazadas en materia de transformación digital.

3.3. Priorización de Aspectos Críticos y ejes Articulares.

Una vez identificados los aspectos críticos, se evalúa el impacto de estos frente lo0s ejes articuladores aplicando la tabla de criterios de evaluación definida en el Manual Elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Ejes Articuladores.

EJES ARTICULADORES				
Administración de archivos	de Acceso a la información	la Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para gestión de documentos, articulados con el PIC.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.
Se cuenta con Instrumentos Archivísticos Socializados e Implementados.	Se cuenta con políticas que garantizan la disponibilidad y acceso a la información.	Se cuenta con procesos y procedimientos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la entidad para la preservación y conservación a largo plazo de documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas existentes que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	La gestión documental se encuentra implementada en el MIPG de la Entidad.
Se cuenta con procedimientos para seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental.	Se cuenta con personal idóneo para la atención de las necesidades documentales de clientes internos y externos.	Se cuenta con Archivos Centrales e Históricos.	Se está llevando a cabo la implementación de la Norma ISO 27000. Para asegurar la continuidad del negocio.	Se tienen implementadas acciones para gestión del cambio.
Los instrumentos archivísticos contemplan información en medio electrónico.	Se cuenta con canales de atención y/o líneas de servicio para atención y orientación a la ciudadanía.	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC.	Se cuenta con directrices de seguridad de la información para el acceso a entorno físico y electrónico.	Se cuenta con procesos y procedimientos para la mejora continua.
Se cuenta con una política de gestión documental.	Se está llevando a cabo la implementación de la estrategia GEL.	La preservación y conservación de la información se basa en el cumplimiento de los requisitos técnicos, administrativos y legales existentes aplicables a la Entidad.	Se cuenta con herramientas tecnológicas para hacer un buen uso de los documentos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de tecnologías en la reducción del consumo de papel.	Se cuenta con procedimientos para la migración y conversión de información Normalizados.	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades de los servidores y las áreas frente los documentos.
Se cuenta con presupuesto adecuado para la implementación del PGD.	Se ha establecido una caracterización de usuarios de acuerdo a las necesidades en materia de acceso a la información institucional.	Se cuenta con infraestructura adecuada para el almacenamiento de la información me dio electrónico.	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico.	La alta dirección se encuentra comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.

A continuación se presenta el resultado con los aspectos críticos debidamente priorizados.

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Deficiencias en la infraestructura y mobiliario de las zonas de almacenamiento ocasionan deterioro físico, químico y biológico de nivel medio y alto en archivos de gestión y central por humedad, riesgo eléctrico y luz directa imposibilitando la salvaguarda de información.	35	Administración de Archivos	61
El PGD, PINAR y SIC desactualizados y sin implementación, incumpléndose el Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.11. artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000, así como con los artículos 1,9,15,22,24 y 25 del acuerdo 06 de 2014.	34	Preservación de la Información.	60
La entidad no cuenta con TRD y TVD actualizadas, convalidadas o implementadas.	33	Administración de Archivos	59
Se encuentran debilidades en el SGD para la conformación de expedientes electrónicos compuestos, estructura de datos, correo electrónico certificado y preservación digital.	33	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.	58
El modelo operativo actual de archivo ineficiente y sin transformación digital.	32	Acceso a la Información	58

3.4. Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Para la formulación de la visión estratégica, se determina a partir de la priorización de aspectos críticos frente los ejes articuladores como mayor sumatoria de impacto.

De este modo, El Ministerio de Justicia y del Derecho traza la visión estratégica para 2019-2022 presentada a continuación:

“Proveer información de calidad para garantizar el acceso eficiente y legítimo a la justicia con transformación digital, basado en el diseño e implementación de un modelo de gestión documental y administración de archivos en El Ministerio de Justicia y del Derecho.”

3.5. Planes y Proyectos.

La entidad cuenta con un proyecto de inversión aprobado por el Departamento Nacional de Planeación con un horizonte al año 2022 denominado “Diseño e implementación de un modelo de gestión documental y administración de archivos en el Ministerio de Justicia y del Derecho.” Cuyo objetivo es “Reconstruir la memoria histórica institucional contenida en los acervos documentales bajo custodia del ministerio de justicia y del derecho.” Con recursos que ascienden a la cuantía de \$ 935.029.931.

Dicho resultado surge, como consecuencia de la aplicación de la metodología de diagnóstico integral de gestión documental, así como de la priorización de aspectos y necesidades que impactan la gestión documental y de trámites institucional, las cuales se encuentran alineadas a nivel de Plan de Acción, Plan anual de adquisiciones, Programa de Gestión Documental y Programa Nacional de Derechos Humanos.

De este modo, las actividades con rubros presupuestales asignados son descritas a continuación:

- Actualizar e Implementar los instrumentos archivísticos exigidos por Ley.
- Actualizar e Implementar el Sistema Integrado de conservación SIC.
- Optimizar el mobiliario y equipo existente el funcionamiento del sistema de gestión documental
- Adecuar las zonas de almacenamiento documental con las condiciones técnicas establecidas en el acuerdo 049 de 2000.

Teniendo en cuenta lo anterior, las actividades planeadas para gestión documental y las cuales serán objeto de implementación del presente Plan, son descritas a continuación:

CORTO PLAZO – VIGENCIA 2020

Producto	Descripción del Producto	Actividad	Descripción de la Actividad	Valor Solicitado Año1	Indicador de Producto	Meta Año1
Objetivo Específico: Actualizar y mejorar la implementación los instrumentos archivísticos y de conservación documental.						
Documentos de lineamientos técnicos	Documentos cuyo objetivo es describir y explicar instrumentos, estándares, requisitos y condiciones necesarias para llevar a cabo un proceso o actividad	Actualizar e Implementar los instrumentos archivísticos exigidos por Ley.	Actualizar PGD, PINAR, TRD,TVD, Procesos, procedimientos en el SIG de acuerdo con el plan de mejoramiento de MIPG y organizar técnicamente los fondos documentales DNE, Fondo Rotatorio del MJ, INPEC, Rama Judicial y Minjusticia brindando apoyo en la prevención, control del delito e implementación de modelos de justicia territorial y rural.		129905300 - Documentos de lineamientos técnicos realizados	1
		Actualizar e Implementar el Sistema Integrado de conservación SIC.	Actualizar documento técnico y realizar actividades de conservación preventiva.			
Objetivo Específico: Optimizar la infraestructura para salvaguardar la información institucional.						
Servicio de 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. (Ley 594 de 2000)	Optimizar el mobiliario y equipo existente el funcionamiento del sistema de gestión documental	Optimizar el mobiliario y equipo existente en el Ministerio, para la organización de la documentación producida y recibida.	\$ -	129905200 - Sistema de gestión documental implementado	1
		Adecuar las zonas de almacenamiento documental con las condiciones técnicas establecidas en el acuerdo 049 de 2000.	Mejorar la ventilación, redes eléctricas y condiciones ambientales generales de las zonas de depósito de documentos y cubrir los costos de custodia de la documentación durante el periodo de la obra, mediante la elaboración de	\$ 269.360.396,00	129905208 Documentos históricos conservados	
VALOR - TOTAL				\$ 269.360.396,00		

Como se observa en la cadena de valor del proyecto de inversión actual, se tiene contempladas actividades asociadas a la implementación del programa de gestión documental orientadas a su vez, al mejoramiento de la gestión electrónica de documentos, implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental y adecuación de mobiliario para el funcionamiento del modelo de gestión documental. Dichas actividades se encuentran debidamente articuladas en el desarrollo del cronograma de implementación del PGD de El Ministerio de Justicia y del Derecho.

MEDIANO PLAZO 2019 - 2022

Objetivo Específico: Actualizar y mejorar la implementación los instrumentos archivísticos y de conservación documental.						
Documentos de lineamientos técnicos	Documentos cuyo objetivo es describir y explicar instrumentos, estándares, requisitos y condiciones necesarias para llevar a cabo un proceso o actividad	Actualizar e Implementar los instrumentos archivísticos exigidos por Ley.	Actualizar PGD, PINAR, TRD,TVD, Procesos, procedimientos en el SIG de acuerdo con el plan de mejoramiento de MIPG y organizar técnicamente los fondos documentales DNE, Fondo Rotatorio del MJ, INPEC, Rama Judicial y Minjusticia brindando apoyo en la prevención, control del delito e implementación de modelos de justicia territorial y rural.	\$ 30.000.000,00	129905300 - Documentos de lineamientos técnicos realizados	1
		Actualizar e Implementar el Sistema Integrado de conservación SIC.	Actualizar documento técnico y realizar actividades de conservación preventiva.	\$ 27.720.378,00		
Objetivo Específico: Optimizar la infraestructura para salvaguardar la información institucional.						
Servicio de 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. (Ley 594 de 2000)	Optimizar el mobiliario y equipo existente el funcionamiento del sistema de gestión documental	Optimizar el mobiliario y equipo existente en el Ministerio, para la organización de la documentación producida y recibida.	\$ 65.000.000,00	129905200 - Sistema de gestión documental implementado	1
		Adecuar las zonas de almacenamiento documental con las condiciones técnicas establecidas en el acuerdo 049 de 2000.	Mejorar la ventilación, redes eléctricas y condiciones ambientales generales de las zonas de depósito de documentos y cubrir los costos de custodia de la documentación durante el periodo de la obra, mediante la elaboración de	\$ 542.949.157,00	129905208 Documentos históricos conservados	

Para el mediano plazo, se tiene planteado brindar continuidad a las labores de nivel técnico para la optimización de los procesos administrativos asociados a la gestión de documentos, así como a las obras de adecuación de la sede de archivo central asegurando el cumplimiento de las condiciones técnicas para edificios de archivo dispuestas en el acuerdo 049 de 2000. No obstante, cabe resaltar que el proyecto será actualizado el próximo año a fin de gestionar recursos para la adopción del modelo de centralización de archivos de gestión y puesta en marcha de los programas específicos consignados en el PGD

3.6. Mapa de Ruta.

Los Planes, Programas y Proyectos a desarrollar por parte de la entidad para el periodo 2019- 2022 para la puesta en marcha del Plan Institucional de Archivos – PINAR en el marco de la implementación del Programa de Gestión Documental de El Ministerio de Justicia y del Derecho.

PLAN O PROYECTO		MAPA DE RUTA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR																																																										
		Corto Plazo												Mediano Plazo																																														
		2019												2020												2021												2022																						
PROGRAMA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11													
Actualizar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR																																																												
Actualizar el PGD – Programa de Gestión Documental																																																												
Divulgar el PGD (Gestión del cambio)																																																												
Convalidar las Tablas de Retención Documental – TRD.																																																												
Realizar el proceso de convalidación de las TVD																																																												
Implementar las TRD																																																												
Implementar las TVD																																																												
Implementar el Sistema Integrado de Conservación.																																																												
Implementar el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.																																																												
Implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.																																																												
Implementar el Programa de Documentos Especiales																																																												
Implementar el Programa de Reprografía																																																												
Implementar el Plan Institucional de Capacitación																																																												
Implementar el Programa de archivos de derechos humanos.																																																												
Implementar el Programa de Documentos Vitales																																																												
Implementar el Programa de centralización de gestión de archivos																																																												
Implementar el Programa de auditoría y control																																																												
Elaborar el Manual de Archivo y Correspondencia del MJD.																																																												

El seguimiento al cumplimiento del mapa de ruta será efectuado por parte del Grupo de Gestión Documental en compañía de la oficina de control interno en cumplimiento de lo dispuesto en el Título V del Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.8.5.6. *Seguimiento y verificación.*

3.7. Seguimiento y Control

La entidad empleará el Plan de Acción anual como herramienta de seguimiento y control a la ejecución del Plan Institucional de Archivos, cumpliéndose el principio de armonización planteado desde el Programa de Gestión Documental – PGD y Política de Gestión Documental, con ocasión del cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 *Artículo 2.8.2.5.15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión.*

No obstante lo anterior, el Grupo de Gestión Documental deberá emitir informes cuatrimestrales de implementación del Plan Institucional de Archivos donde se indique el grado de avance de actividades, metas trazada y cumplimiento al plan de mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

De este modo, como herramienta complementaria para seguimiento se propone la batería de indicadores señalada a continuación.

Planes, Programas y Proyectos Asociados.	Indicadores	Meta	Seguimiento	Frecuencia de Medición.	Formula
Diseño e Implementación de un Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos para el Ministerio de Justicia y del Derecho.	Grado de Implementación del Modelo.	100%	Mensual	Trimestral	Suma ponderada del avance de actividades que componen el Plan de Acción.
Plan de Acción	Grado de Implementación de la Política de Gestión Documental.	100%	Mensual	Trimestral	
Programa de Gestión Documental	Grado de Implementación del Programa de Gestión Documental	100%	Mensual	Trimestral	

Nota: Los responsables de la medición se encargarán de alimentar el cuadro de mando.

De igual forma, se contará con un formato de matriz para seguimiento a los Planes y proyectos que componen el Plan la cual se adjunta al presente documento. Su diligenciamiento se encontrará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

4. GLOSARIO

Plan Institucional de Archivos: Instrumentos para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos.

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

Aspecto Crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

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

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración de los documentos hasta su eliminación o conservación permanente.

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

Proyecto: es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas.

5. BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación Del Plan Institucional de Archivos PINAR. (Bogotá D.C. 2014)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. (Bogotá D.C. 2014)

MINISTERIO DE CULTURA. DECRETO 1080 DE 2015 “Por medio del Cual se dicta el reglamento único del sector cultura y se dictan otras disposiciones.”