

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.

2026-2027 V.6

Ministerio de Justicia y
del Derecho.

**Bogotá, D.C.
Enero / 2026**

Secretaría
General

Grupo de
Gestión
Documental

FICHA TÉCNICA

Título	Plan Institucional de Archivos - PINAR.
Fecha aprobación	30 de enero de 2026
Fecha de vigencia	2026-2027
Instancia de Aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Denominación autoridad archivística institucional	Secretaría General – Grupo de Gestión Documental.
Versión	V.6
Autores	<ul style="list-style-type: none"> Omaira Huertas Cruz - Contratista Archivista
Revisado Por:	<ul style="list-style-type: none"> Andrea Iizeth Castro Galindo – Archivista
Aprobado Por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Responsable del Documento:	Oscar Felipe Burgos Rebolledo – Coordinador Grupo de Gestión Documental
Resumen	Este documento complementa el diagnóstico y respalda la planificación estratégica de la Gestión Documental institucional, permitiendo un seguimiento oportuno a la ejecución de los Programas y Proyectos que conforman el Programa de Gestión Documental.
Formato	.pdf
Lenguaje	Español - Estructura XML
Código	No Aplica Versión: 5.0
Información Adicional	No Aplica
Archivado en:	Grupo de Gestión Documental - Serie Documental Instrumentos Archivísticos.

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	4
2	CONTEXTO ESTRATÉGICO	5
2.1	Misión	5
2.2	Visión.....	5
2.3	Oferta de Valor	5
2.4	Valores	5
2.5	Política de Calidad	6
2.6	Objetivos Estratégicos y de Calidad	6
3	VISIÓN ESTRATÉGICA.....	7
3.1	Objetivo General.....	7
3.2	Objetivos Específicos	7
3.3	Alcance.....	8
4	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	8
4.1	Identificación de la Situación Actual.....	8
4.2	Definición y Aspectos Críticos.....	10
4.3	Aspectos Críticos Depurados	16
4.4	Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.	20
4.5	Priorización Evaluación del Impacto	21
5	GESTIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO	21
5.1	Planes Por Desarrollar.....	21
5.2	Ruta Estratégica de Implementación	24
6	SEGUIMIENTO Y CONTROL	27
7	MARCO NORMATIVO	28
8	GLOSARIO	29
9	BIBLIOGRAFÍA	32
10	APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	33

1 INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación (AGN) en el artículo 1.2.4 del Acuerdo 001 de 2024, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) es un instrumento de planeación, formulación y seguimiento de la función archivística y la gestión documental. Este plan se articula con los demás planes y proyectos estratégicos del Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD). Su formulación responde a los lineamientos generales para la Política Institucional de Gestión Documental, en cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024, los cuales establecen criterios técnicos y jurídicos para la función archivística en el Estado Colombiano. Asimismo, considera las disposiciones de la Ley 2195 de 2022 en materia de transparencia y prevención de la corrupción.

En el Ministerio, el PINAR se desarrolla como parte del direccionamiento estratégico, involucrando los niveles jerárquicos más altos en actividades de planeación, revisión y mejora. Su finalidad es garantizar la eficiencia y eficacia en la implementación de la política archivística, así como el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Acción Institucional (PAI).

Este instrumento consolida e identifica los planes, programas y proyectos de la función archivística con base en las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades detectadas. Su implementación contribuye al cumplimiento de los propósitos de la función archivística y la gestión documental, siendo clave para el fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información. Asimismo, permite consolidar y modernizar la gestión de archivos del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Por otro lado, el Archivo General de la Nación (AGN), como ente rector de la política archivística en Colombia, insta a las entidades a alinear el PINAR con los planes y proyectos estratégicos de cada una. En este contexto, el presente documento incorpora acciones dentro de su mapa de ruta que respaldan la implementación del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 (PND 2022-2026) "Colombia potencia mundial de la vida", enfocándose en la adecuada gestión, organización, conservación y disponibilidad de los archivos. Estos esfuerzos contribuyen a la transición hacia la paz total, garantizando que la información generada y recibida por la entidad proteja los derechos de los ciudadanos, en coherencia con los pilares y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

Los proyectos y acciones del PINAR se alinean para garantizar que, a través del acceso oportuno y eficiente a la información gestionada y conservada por nuestra entidad, los ciudadanos puedan ejercer sus derechos constitucionales y acceder a los servicios liderados por el Ministerio de Justicia. Así, el Plan Institucional de Archivos refleja el compromiso del MJD con la eficiencia administrativa en la atención de solicitudes de información, lo que, a su vez, contribuye a la protección de los

derechos de los ciudadanos, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 y la misión estratégica del Ministerio.

2 **CONTEXTO ESTRATÉGICO**

El contexto estratégico del Ministerio de Justicia y del Derecho – MJD enmarca la dirección estratégica institucional así:

2.1 Misión

Fortalecer el acceso a la justicia y liderar el tratamiento del delito y del fenómeno de las drogas con enfoque humanista y restaurativo; mediante la construcción participativa de políticas públicas; para que, en el marco del Estado Social de Derecho, se aporte al logro de la paz y se garanticen los derechos y libertades de las personas, comunidades y territorios.

2.2 Visión

El Ministerio de Justicia y del Derecho se proyecta al 2028 como institución líder en la transformación del sistema de justicia y de la política de drogas, para el cambio social incluyente y humanista, que trabaja con y para la gente.

2.3 Oferta de Valor

Justicia para el cambio social, centrada en las personas, las comunidades y los territorios.

2.4 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:

- **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.

- **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:** 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.

2.5 Política de Calidad

El Ministerio de Justicia y del Derecho enmarca su accionar del estado social de derecho, buscando la satisfacción de las necesidades de la sociedad en materia de justicia y amparo efectivo de los derechos, en cumplimiento de los requisitos legales y organizacionales hacia la mejora continua de nuestro sistema integrado de gestión.

2.6 Objetivos Estratégicos y de Calidad

1. Incrementar el uso de los Mecanismos de Resolución de Conflictos para la reconstrucción del tejido social y la mitigación del impacto en el sistema judicial.
2. Impulsar el acceso inclusivo a la justicia y el reconocimiento de las justicias propias de los pueblos étnicos, para atender las necesidades jurídicas de las personas y comunidades a partir de enfoques diferenciales y diferenciados.
3. Propiciar el acceso y la divulgación del ordenamiento jurídico a través de herramientas digitales, con enfoques diferenciales, para masificar el conocimiento de las normas vigentes.
4. Incrementar el acceso a los diferentes mecanismos de Justicia Transicional, especialmente en las poblaciones y territorios más afectados por el conflicto armado, para contribuir a la paz total.
5. Desarrollar mecanismos de justicia restaurativa y de alternatividad penal, para transformar la política criminal, mediante la adopción de un enfoque

centrado en el respeto de los DDHH y el avance en la superación de las cosas inconstitucionales del Sistema Penitenciario y Carcelario.

6. Contribuir a la transformación de los territorios, el cuidado de la vida y el ambiente, a través de una nueva política de drogas.
7. Fortalecer la gestión institucional, para asegurar la calidad en el servicio con eficiencia, transparencia, innovación y enfoque diferencial e inclusivo, soportada en la gestión de la información, el uso de las tecnologías y el desarrollo humano.
8. Liderar la cooperación judicial internacional en materia de justicia y del derecho.

3 VISIÓN ESTRATÉGICA

3.1 Objetivo General

Articular la política de gestión documental del Ministerio de Justicia y del Derecho con el marco normativo vigente, en cumplimiento de la Ley General de Archivos y las directrices del Archivo General de la Nación, en desarrollo de los planes y proyectos estratégicos orientados a optimizar la gestión documental y establecer una hoja de ruta para las actividades a corto, mediano y largo plazo.

3.2 Objetivos Específicos

1. 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.
2. Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC garantizando la administración integral de la documentación a cargo del Ministerio de Justicia y del Derecho.
3. Contar con la infraestructura adecuada y suficiente para la salvaguarda de la información institucional.
4. 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.
5. Brindar cumplimiento a la reglamentación archivística vigente emanada por parte del Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”.

6. Administrar y controlar el acceso y recuperación de la información de la Entidad.
7. Conservar y preservar el patrimonio documental del Ministerio de Justicia y del Derecho.
8. Implementar buenas prácticas en materia de seguridad de la información y del adecuado uso y administración de los datos personales y generar una Cultura archivística y de Gestión Documental institucional.
9. Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos del MJD.
10. Realizar un mapa de ruta para articular las acciones del MJD en el corto, mediano y largo plazo.

3.3 Alcance

Avanzar en el mejoramiento continuo de la Gestión Documental y la aplicación de la normatividad archivística en los procesos archivísticos que se desarrollan en los archivos de gestión de las dependencias, el Archivo Central e Histórico que incluyen los fondos acumulados, así como en la gestión de la información electrónica del Ministerio de Justicia y del Derecho.

4 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

4.1 Identificación de la Situación Actual.

La versión actual del Plan Institucional de Archivos (PINAR) responde a la priorización de componentes, siguiendo la metodología de Autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) sugerido por el Archivo General de la Nación (AGN). Esta versión identifica la situación actual de la función archivística en el Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD).

En consecuencia, la labor realizada en términos misionales respecto a la dirección de la política de gestión documental en el país abarca tanto a las entidades públicas como a las privadas que desempeñan funciones públicas. Esta labor incluye el diseño de herramientas que facilitan la gestión e implementación de la cultura archivística, como el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), el cual articula de manera integral componentes estratégicos, administrativos, tecnológicos y culturales de las entidades en el ámbito archivístico.

En este sentido, la versión anterior del PINAR, correspondiente al año 2025, refleja los resultados del Diagnóstico realizado en ese momento.

A partir de la situación evidenciada en el diagnóstico utilizado en la versión N 5 del PINAR, se concluye que el reporte al Formulario Único de Reportes y Avances de Gestión (FURAG) refleja una reducción de 10,1 puntos en la implementación de la Política de Gestión Documental. Esta reducción se debe a desactualización de algunos instrumentos archivísticos del Ministerio, los cuales fueron incorporados como actividades a desarrollar en el PINAR 2025.

Política	Vigencia		% Variación porcentual
	2024	2023	
POL 16: Gestión Documental	96,2 %	86,1 %	-10,1 %

Fuente: Función pública- resultados FURAG

De igual manera, para la vigencia 2025, se dio cumplimiento a la implementación del PINAR mediante el desarrollo de las siguientes actividades asociadas al proyecto de inversión así:

Producto N 1: Servicio de actualización del Sistema de Gestión

Actividad # 1: Clasificar, ordenar, describir archivo de gestión

Se dio cumplimiento mediante la ejecución de cinco (7) actividades: 1. Implementar el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental (PGD), 2. Actualizar el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos (PINAR), 3. plan institucional de Capacitación PIC, 4. actualizar el P-GD-08 Procedimiento Transferencias Documentales y elaboración del procedimiento, 5. Socialización y seguimiento al plan de transferencias primarias, 6. Actualización del diagnóstico de archivo físico. 7. acompañamiento técnico a las dependencias, fortaleciendo, con el fin implementar buenas prácticas archivísticas

Actividad # 2: Clasificar, ordenar, describir archivo central

Realizar de manera integral la implementación y aplicación de las Tablas de Valoración Documental sobre 280,31 metros lineales de fondos documentales bajo custodia del Ministerio de Justicia y del Derecho, en el marco de la Ley 1444 de 2011, de conformidad con las pautas, lineamientos y directrices establecidas por el Archivo General de la Nación y las demás normas archivísticas vigentes.

Actividad # 3: Formular del plan de conservación documental

Se dio cumplimiento mediante la ejecución de (8) actividades: 1. Elaborar el procedimiento del Sistema Integrado de Conservación, 2. Elaborar el instructivo de Saneamiento Ambiental y Documental, Instructivo de Limpieza de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento e instructivo de monitoreo de condiciones ambientales., 3. Implementar las estrategias del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del SIC., 4. Se elaboró el instructivo para el traslado de documentos 5. Se

elaboró la Guía de prevención y atención de emergencias documentales, 6. Se realizó la medición de condiciones ambientales con los datos registrados en el archivo central, 7. Se realizó el formato de seguimiento de las intervenciones menores a nivel de conservación, 8. Se realizó capacitación al personal de servicios generales sobre limpieza de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.

Actividad # 4: Formular el plan de conservación digital a largo plazo

Se dio cumplimiento mediante la ejecución de (4) actividades: 1. implementación del plan de conservación digital, 2. Implementación del "Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, 3. Crear el instrumento archivístico Tablas de Control de Acceso, 4. mesas técnicas con las dependencias, a fin realizar socialización, sensibilización y socialización Lineamientos Documento Electrónico

Actividad # 5: Actualizar el modelo funcional del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

Se dio cumplimiento mediante la ejecución de (2) actividades: 1. se realizó soporte de los casos registrados en mesa de ayuda Aranda en el aplicativo SGDEA, 2. apoyo técnico de los casos para la validación de bandejas y usuarios en el SGDEA de la entidad.

4.2 Definición y Aspectos Críticos.

De acuerdo con la situación actual de la Gestión Documental en el Ministerio de Justicia y del Derecho, se aplica la metodología para la identificación de los aspectos críticos que afectan la función archivística.

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS	RESPONSABLE
1.	Implementar el instrumento archivístico - Programa de Gestión Documental - PGD con cada uno de sus programas específicos, para la normalización de la gestión documental	<p>Dificultad para el acceso a la información, realizar procesos y la correcta aplicación de los programas específicos.</p> <p>Normalización de la gestión documental</p> <p>Desactualización de programas específicos</p> <p>Toma de decisiones sin la información necesaria</p>	Profesionales Archivista Conservadora Profesional de expediente electrónico
2.	Implementar instrumento	No planear la estrategia en materia de gestión documental para la toma de decisiones a corto, medio y largo plazo.	Profesional Archivista

	<p>archivístico - Plan Institucional de Archivos - PINAR, para la normalización de la gestión documental</p>	<p>Deficiencia en la planeación del presupuesto en materia de gestión documental para la toma de decisiones a corto, medio y largo plazo.</p> <p>Ausencia de herramientas para seguimiento y control en materia de gestión documental para la toma de decisiones a corto, medio y largo plazo.</p>	<p>Conservadora Profesional de expediente electrónico</p>
3.	<p>Falta actualizar instrumento archivístico - Banco Terminológico, para la normalización de la gestión documental</p>	<p>Carencia en la normalización de los conceptos básicos terminológicos que coadyuven a la gestión de conocimiento de la misionalidad y operatividad de la entidad.</p>	<p>Profesional Archivista</p>
4.	<p>Falta actualizar instrumento archivístico - Modelo de Requisitos, para la normalización de la gestión de documentos electrónicos de archivo</p>	<p>Dificultad para la centralización, gestión, manejo y control de la información y documentos electrónicos de archivo y su preservación digital a largo plazo.</p> <p>Información sensible ante la generación de muchos errores y/o modificaciones, posible pérdida de documentos.</p> <p>La Calidad y seguridad disminuye en el tiempo.</p> <p>Falla en la Interacción de los sistemas informáticos de la entidad</p> <p>Dificulta en la aplicación de Tablas de Control de acceso protección de datos personales considerados de alta seguridad en contradicción con el tratamiento de información</p> <p>La entidad necesita y requiere información para una rápida y adecuada toma de decisiones sobre las direcciones de gestión global y sobre la compleja arquitectura de sus procesos.</p> <p>Demoras en la recuperación de información, toma de decisiones tardías, cuando las decisiones ya han sido tomadas.</p> <p>Ante la interoperabilidad entre los sistemas de información de la entidad no posibilita el acceso a la información.</p>	<p>Profesional de expediente electrónico</p>
5.	<p>Falta elaborar e implementar instrumento archivístico - Tablas de Control de Acceso, para la normalización</p>	<p>Incumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015</p> <p>Falta de controles para garantizar la protección de la información frente al acceso, la divulgación, la eliminación y alteración.</p> <p>No establecer los niveles de acceso según la información roles y perfiles</p>	<p>Profesional de expediente electrónico</p>

	de la gestión documental	<p>Falta de interacción con el área de área tecnología en la actualización de los índices de información clasificada y reservada.</p> <p>Faltar elaboración del instrumento archivístico - Tablas de Control de Acceso periodo 1 y 3 con relación a la Tablas de Retención Documental.</p> <p>No articular el acceso a la información con lo establecido en el índice de información clasificada y reservada - Ley de Transparencia.</p>	
6.	Implementar instrumento archivístico - Esquema de Metadatos para la normalización de la gestión documental	<p>No contar con metadatos que garanticen la integridad, fiabilidad, disponibilidad y autenticidad de los expedientes electrónicos de archivo.</p> <p>No poder intercambiar información entre sistemas (interoperabilidad) por no contar con un esquema estandarizado de metadatos.</p> <p>Falta de normalización de los metadatos por parte de todas las áreas.</p> <p>No poder acceder a la información fácilmente y tener dificultades al momento de realizar procesos de conversión, migración y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos.</p>	Profesional de expediente electrónico
7.	Implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC; Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	<p>Falta de conocimiento sobre la importancia de la conservación como uno de los procesos de la gestión documental por parte de productores, administradores y custodios de la documentación con el fin de evitar deterioros de tipo físico químico y biológico sobre los documentos.</p> <p>No establecer como prioridad la identificación del deterioro biológico en los archivos de gestión y archivo central, para implementar acciones correctivas sobre los documentos afectados.</p> <p>Falta de planeación de recursos para la ejecución del saneamiento ambiental, documental y control de plagas en los archivos de gestión y archivo central.</p> <p>Desconocer la importancia de la adquisición de materiales de archivo (soportes y unidades de almacenamiento) que cuenten con características de calidad, dimensiones y diseño adecuados, en cumplimiento de la normatividad archivística.</p>	Conservadora

		<p>Omitir la proyección de la cantidad de unidades de almacenamiento requeridas sobre la necesidad existente en los archivos de gestión, ya que esto supondrá exposición de la documentación a factores externos de deterioro, teniendo en cuenta que las unidades de almacenamiento son el principal elemento de protección de los documentos.</p> <p>Falta de ejecución de acciones correctivas, frente a los datos obtenidos en la medición y monitoreo de condiciones ambientales en el archivo central.</p> <p>No programar y disponer el recurso para la adquisición de mobiliario suficiente para el almacenamiento de la documentación en archivos de gestión y archivo central.</p> <p>No contar con espacios de almacenamiento adecuados a nivel de infraestructura que cuenten con las condiciones establecidas en la normatividad de archivo para conservación de los documentos durante el tiempo de almacenamiento de acuerdo con lo definido en las TRD y TVD</p> <p>No implementar acciones correctivas frente a la identificación de los riesgos, ya que permite que la documentación esté expuesta a situaciones de emergencia que pueden alterar la integralidad de los soportes y de la información.</p> <p>No contar con la capacitación oportuna y adecuada del personal encargado de archivos de gestión y central para la atención de las emergencias documentales.</p> <p>Falta de planeación para la adquisición de materiales requeridos para la intervención a nivel de conservación de los documentos que presenten deterioros de tipo físico como rasgaduras y fragmentación.</p> <p>Falta de implementación y seguimiento de las estrategias y programas del plan de conservación documental y plan de preservación a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación</p>	
8.	Falta actualizar y socializar la documentación del Sistema Integrado de gestión del grupo de	<p>Inadecuada gestión de los archivos dado que los lineamientos vigentes no se encuentran enmarcados en la documentación del Sistema Integrado de Gestión del grupo de gestión Documental</p> <p>Desconocimiento de la importancia de los documentos de la entidad.</p>	<p>Profesional Archivist Profesional de calidad Conservadora Profesional de</p>

	gestión Documental	<p>Falta de elaboración de formatos asociados a procedimientos correspondiente.</p> <p>Falta de estructura orgánica en la documentación del Sistema Integrado de gestión del grupo.</p> <p>Ausencia de una cultura archivística institucional</p>	expediente electrónico
9.	Falta actualizar procedimiento de conformación de expedientes físicos y electrónicos	<p>No seguir el procedimiento de creación de comunicaciones oficiales internas con destino externo no derivando la respuesta de la petición, dificulta la recuperación de información y por ende la vinculación correcta para la conformación de expedientes electrónicos.</p> <p>Pérdida de información.</p> <p>Dificultad acceso a los expedientes físicos y electrónicos</p> <p>Afectación en los tiempos de respuesta a requerimiento de usuarios internos y externos de la entidad.</p> <p>No garantizar la integridad y autenticidad de los expedientes electrónicos e híbridos</p> <p>Control y manejo de los expedientes electrónicos de archivo.</p>	Profesional Archivista Profesional de expediente electrónico
10.	Establecer regular un control de consulta y préstamo de expedientes en las dependencias - archivos de gestión.	<p>Pérdida y/o robo de información valiosa</p> <p>Manipulación de información sin ningún control</p> <p>Su identificación y recuperación no es efectiva.</p> <p>Es fácil perder o desaparecer un documento, sin tener responsables.</p> <p>Le identificación y recuperación de documentos para la consulta es dispendiosa y poco efectiva.</p> <p>No se identifican, organizan y guardan adecuadamente los documentos en carpetas de los expedientes de archivo.</p> <p>La codificación es exacta a otros procesos y documentos, por tanto, es complicado diferenciar el tipo de información recuperada.</p>	Profesional Archivista
11.	Falta fortalecer la línea técnica profesional en materia archivística por la complejidad y la demanda de	<p>Carencia en la integración de la información técnica archivística en la entidad.</p> <p>Carencia en la normalización de la información técnica archivística en la entidad.</p> <p>Mal funcionamiento de la gestión documental en la entidad.</p>	Profesional Archivista

	los temas misionales que maneja así como la demanda de información de usuarios internos y externos entidad	No reconocimiento del marco normativo, jurídico y legal en materia de administración de información, gestión documental y administración de archivos. Inconformidad de usuarios internos y externos.	
12.	Falta fortalecer la cantidad de personal para la administración de los archivos	No lograr abarcar la necesidad de intervención oportuna de todos los archivos de la entidad.	Profesional Archivista
13	Implementar la política para el manejo de información física, electrónica y digital.	Desconocimiento de la importancia y responsabilidad para el manejo de información física, electrónica y digital. Pérdida de información trabajada en correo electrónico. Desorganización entre información personal información oficial y correos efímeros. Desconocimiento de la política del plan de conservación documental y del plan de preservación digital por parte de directivos, funcionarios y contratistas para el cumplimiento de la misma. Falta de lineamientos para garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de los expedientes electrónicos y expedientes híbridos	Profesional Archivista Conservadora Profesional de expediente electrónico
14	Fortalecer la intervención archivística de los fondos documentales sin organizar de las dependencias y archivos central.	Desconocimiento del volumen de información de la entidad. Pérdida de la información que reposa en los depósitos de archivo por falta de identificación de la documentación insuficiencia de insumos para la intervención de los diferentes fondos de los archivos. Falta de validación física de los inventarios unificados. Falta de espacio de almacenamiento de servidores para la conservación de imágenes a raíz por preparación de transferencias secundarias. Falta de validación de las dependencias para que los diferentes enlaces documentales realicen intervención para posterior transferencia primaria Dificultad de acceso a la información por falta de identificación	Profesional Archivista

15	Falta de correcta parametrización de las Tablas de Retención Documental en el SGDEA	<p>La no conformación de expedientes electrónicos</p> <p>Pérdida de información digital</p> <p>Duplicidad de información</p> <p>Modificaciones no autorizadas de información sensible</p> <p>Pérdida y destrucción de documentos</p> <p>Robo o alteración de información</p>	Profesional de expediente electrónico
16	Continuar con la capacitación a los funcionarios, colaboradores y contratistas de la entidad en temas relacionados con la gestión documental y la gestión documental electrónica.	<p>Pérdida de información</p> <p>Incumplimiento normativo</p> <p>Falla oportunidad en la respuesta de solicitudes de información</p> <p>Desconocimiento de los lineamientos del proceso de la gestión documental que conlleven al desorden y falta de responsabilidad frente a la producción y organización documental</p>	<p>Profesional Archivista</p> <p>Conservadora</p> <p>Profesional de expediente electrónico</p>

Fuente: Elaboración Propia (Anexo. Metodología Construcción PINAR)

4.3 Aspectos Críticos Depurados

No.	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
1	Falta actualizar los instrumentos archivísticos, procedimientos y lineamientos para la normalización de la gestión documental en el Ministerio.	<p>Dificultad para el acceso a la información, realizar procesos y la correcta aplicación de los programas específicos.</p> <p>Normalización de la gestión documental</p> <p>Toma de decisiones sin la información necesaria</p> <p>No planear la estrategia en materia de gestión documental para la toma de decisiones a corto, medio y largo plazo.</p> <p>Deficiencia en la planeación del presupuesto en materia de gestión documental para la toma de decisiones a corto, medio y largo plazo.</p> <p>Ausencia de herramientas para seguimiento y control en materia de gestión documental para la toma de decisiones a corto, medio y largo plazo.</p> <p>Carencia en la normalización de los conceptos básicos terminológicos que coadyuven a la gestión de conocimiento de la misionalidad y operatividad de la entidad.</p>

Dificultad para la centralización, gestión, manejo y control de la información y documentos electrónicos de archivo y su preservación digital a largo plazo.

Información sensible ante la generación de muchos errores y/o modificaciones, posible pérdida y destrucción de documentos.

La Calidad y seguridad disminuye en el tiempo.

Robo de información vs la piratería informática que provocan el bloqueo del negocio ante virus informáticos.

Falla en la Interacción de los sistemas informáticos de la entidad

Relatividad o variación de las reglas según la sede (país) sobre seguridad y protección de datos personales considerados de alta seguridad en contradicción con el tratamiento de información

La entidad necesita y requiere información para una rápida y adecuada toma de decisiones sobre las direcciones de gestión global y sobre la compleja arquitectura de sus procesos.

Demoras en la recuperación de información, toma de decisiones tardías, cuando las decisiones ya han sido tomadas

Ante la interoperabilidad entre los sistemas de información de la compañía no posibilita el acceso a la información.

Incumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015

Falta de interacción con el área de tecnología en la actualización de los índices de información clasificada y reservada.

Falta de controles para garantizar la protección de la información frente al acceso, la divulgación, la eliminación y alteración

No establecer los niveles de acceso según la información roles y perfiles

No articular el acceso a la información con lo establecido en el índice de información clasificada y reservada - Ley de Transparencia

No contar con metadatos que garanticen la integridad, fiabilidad, disponibilidad y autenticidad de los expedientes electrónicos de archivo

No poder intercambiar información entre sistemas (interoperabilidad) por no contar con un esquema estandarizado de metadatos

No poder acceder a la información fácilmente y tener dificultades al momento de realizar procesos de conversión, migración y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

Cada individuo de un departamento ordena los documentos como su lógica lo indique

Desconocimiento de la importancia de los documentos de la entidad.

Ausencia de una cultura archivística institucional

		<p>Pérdida y/o robo de información valiosa</p> <p>Manipulación de información sin ningún control</p> <p>Su identificación y recuperación no es efectiva.</p> <p>Es fácil perder o desaparecer un documento, sin tener responsables.</p> <p>Le identificación y recuperación de documentos para la consulta es dispendiosa y poco efectiva.</p> <p>No se identifican, organizan y guardan adecuadamente los documentos en carpetas de los expedientes de archivo.</p> <p>La codificación es exacta a otros procesos y documentos, por tanto, es complicado diferenciar el tipo de información recuperada.</p>
2	Implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC; Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	<p>Falta de conocimiento sobre la importancia de la conservación como uno de los procesos de la gestión documental por parte de productores, administradores y custodios de la documentación con el fin de evitar deterioros de tipo físico químico y biológico sobre los documentos.</p> <p>No establecer como prioridad la identificación del deterioro biológico en los archivos de gestión y archivo central, para implementar acciones correctivas sobre los documentos afectados.</p> <p>Falta de planeación de recursos para la ejecución del saneamiento ambiental, documental y control de plagas en los archivos de gestión y archivo central.</p> <p>Desconocer la importancia de la adquisición de materiales de archivo (soportes y unidades de almacenamiento) que cuenten con características de calidad, dimensiones y diseño adecuados, en cumplimiento de la normatividad archivística.</p> <p>Omitir la proyección de la cantidad de unidades de almacenamiento requeridas sobre la necesidad existente en los archivos de gestión, ya que esto supondrá exposición de la documentación a factores externos de deterioro, teniendo en cuenta que las unidades de almacenamiento son el principal elemento de protección de los documentos.</p> <p>Falta de ejecución de acciones correctivas, frente a los datos obtenidos en la medición y monitoreo de condiciones ambientales en el archivo central.</p> <p>No programar y disponer el recurso para la adquisición de mobiliario suficiente para el almacenamiento de la documentación en archivos de gestión y archivo central.</p> <p>No contar con un espacio de archivo central que a nivel de infraestructura cuente con las condiciones establecidas en la normatividad de archivo para conservación de los documentos durante el tiempo de almacenamiento de acuerdo con lo definido en las TRD y TVD</p> <p>No implementar acciones correctivas frente a la identificación de los riesgos, ya que permite que la documentación esté expuesta a situaciones de emergencia que pueden alterar la integralidad de los soportes y de la información.</p>

		<p>No contar con la capacitación oportuna y adecuada del personal encargado de archivos de gestión y central para la atención de las emergencias documentales.</p> <p>Falta de planeación para la adquisición de materiales requeridos para la intervención a nivel de conservación de los documentos que presenten deterioros de tipo físico como rasgaduras y fragmentación.</p> <p>Falta de implementación y seguimiento de las estrategias y programas del plan de conservación documental y plan de preservación a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación</p>
3	<p>Falta fortalecer la línea técnica profesional en materia archivística, así como la cantidad de personal para la administración de los archivos, por la complejidad de los temas misionales y demanda de información de usuarios internos y externos entidad.</p>	<p>Carencia en la integración de la información técnica archivística en la entidad.</p> <p>Carencia en la normalización de la información técnica archivística en la entidad.</p> <p>Mal funcionamiento de la gestión documental en la entidad.</p> <p>No reconocimiento del marco normativo, jurídico y legal en materia de administración de información, gestión documental y administración de archivos.</p> <p>Inconformidad de usuarios internos y externos.</p> <p>No lograr abarcar la necesidad de intervención oportuna de todos los archivos de la entidad.</p>
4	<p>Fortalecer la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la adecuada administración, operación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística, así como la integridad, autenticidad, disponibilidad y preservación de la información institucional.</p>	<p>No seguir el procedimiento de creación de comunicaciones oficiales internas con destino externo no derivando la respuesta de la petición, dificulta la recuperación de información y por ende la vinculación correcta para la conformación de expedientes electrónicos.</p> <p>Desconocimiento de la importancia y responsabilidad para el manejo de información física, electrónica y digital.</p> <p>Pérdida de información trabajada en correo electrónico</p> <p>Desorganización entre información personal información oficial y correos efímeros</p> <p>Desconocimiento de la política del plan de conservación documental y del plan de preservación digital por parte de directivos, funcionarios y contratistas para el cumplimiento de la misma.</p> <p>Falta de lineamientos para garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de los expedientes electrónicos y expedientes híbridos.</p>
5	<p>Fortalecer la intervención archivística de los fondos documentales sin organizar de las dependencias y archivos central, así como la conformación de expedientes electrónicos.</p>	<p>Desconocimiento del volumen de información de la entidad.</p> <p>Pérdida de la información que reposa en los depósitos de archivo por falta de identificación de la documentación</p> <p>Dificultad de acceso a la información.</p> <p>insuficiencia de insumos para la intervención de los diferentes fondos de los archivos.</p> <p>Falta de validación física de los inventarios unificados.</p>

		<p>Falta de espacio de almacenamiento de servidores para la conservación de imágenes a raíz por preparación de transferencias secundarias.</p> <p>Falta de validación de las dependencias para que los diferentes enlaces documentales realicen intervención para posterior transferencia primaria</p> <p>Pérdida de información digital</p> <p>Duplicidad de información</p> <p>Modificaciones no autorizadas de información sensible</p> <p>Pérdida y destrucción de documentos</p> <p>Robo o alteración de información</p>
6	Fortalecer las competencias institucionales en gestión documental física, electrónica y conservación, mediante capacitación continua a funcionarios y contratistas, garantizando la aplicación efectiva de los lineamientos archivísticos.	<p>Pérdida de información</p> <p>Incumplimiento normativo</p> <p>Falla oportunidad en la respuesta de solicitudes de información</p> <p>Desconocimiento de los lineamientos del proceso de la gestión documental que conllevan al desorden y falta de responsabilidad frente a la producción y organización documental</p>

Fuente: Elaboración Propia (Anexo Metodología Construcción PINAR)

4.4 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

N°	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL (Σ)	PRIORIDAD
		1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (Infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, personal)	2. ACCESO A LA INFORMACIÓN (Transparencia, participación y servicio al ciudadano / y organización documental)	3. PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN (Conservación, Almacenamiento)	4. ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	5. FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN		
1.	Falta actualizar los instrumentos archivísticos y procedimientos para la normalización de la gestión documental en el Ministerio.	4	5	6	6	7	28	1
2.	Implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC; Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	8	9	8	9	9	43	6
3.	Falta fortalecer la línea técnica profesional en materia archivística así como la cantidad de personal para la administración de los archivos, por la complejidad de los temas misionales y demanda de información de usuarios internos y externos entidad.	8	8	7	6	9	38	5
4.	Fortalecer la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la adecuada administración, operación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), garantizando el cumplimiento normativo, la integridad, autenticidad, disponibilidad y preservación de la información institucional.	5	7	5	8	7	32	3
5.	Fortalecer la intervención archivística de los fondos documentales sin organizar de las dependencias y archivos central, así como la conformación de expedientes electrónicos.	5	7	3	7	8	30	2
6.	Fortalecer las competencias institucionales en gestión documental física, electrónica y conservación, mediante capacitación continua a funcionarios y contratistas, garantizando la aplicación efectiva de los lineamientos archivísticos.	7	6	6	9	9	37	4
TOTAL Σ		37	42	35	45	49		
EVALUACIÓN DEL IMPACTO		Alto. 5	Mayor. 4	Moderado. 3	Menor. 2	Mínimo. 1		

Fuente: Elaboración Propia (Anexo Metodología Construcción PINAR)

4.5 Priorización Evaluación del Impacto

N°	ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1.	Fortalecer la Política para gestión de documentos electrónicos de archivo para administración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	32	Administración de Archivos	37
2.	Falta actualizar los instrumentos archivísticos, procedimientos y lineamientos para la normalización de la gestión documental en el Ministerio.	28	Preservación de la Información	35
3.	Implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC; Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	43	Fortalecimiento y Articulación	49
4.	Fortalecer la intervención archivística de los fondos documentales sin organizar de las dependencias y archivos central, así como la conformación de expedientes electrónicos.	30	Acceso a la Información	42
5.	Falta fortalecer los temas relacionados con la gestión documental (Física, digital y electrónica) mediante la capacitación a funcionarios y contratistas de la entidad	37	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	45
6.	Falta fortalecer la línea técnica profesional en materia archivística así como la cantidad de personal para la administración de los archivos, por la complejidad de los temas misionales y demanda de información de usuarios internos y externos entidad.	38		

Fuente: Elaboración Propia (Anexo Metodología Construcción PINAR)

5 Gestión y Desarrollo Estratégico

La visión estratégica implementada en el MJD de acuerdo con la identificación de los aspectos busca implementar las mejores prácticas de la función archivística y de gestión documental en cumplimiento de la legislación colombiana vigente, con el fin de optimizar el acceso, conservación y preservación de la información, con una asignación presupuestal para la vigencia 2025 de ochocientos mil Millones de pesos (\$800.000.000).

De este modo, El Ministerio de Justicia y del Derecho traza la visión estratégica para 2025-2026 en el marco del Proyecto denominado: “Mejoramiento del sistema de gestión institucional del Ministerio de Justicia y del Derecho a nivel nacional.”

5.1 Planes Por Desarrollar

Proyecto de Inversión.

El Ministerio de Justicia y del Derecho actualmente cuenta con un proyecto de inversión aprobado por el Departamento Nacional de Planeación con proyección presupuestal hasta la vigencia 2027 denominado “Promover la mejora continua de la gestión estratégica, táctica y operativa de la entidad”.

Cuyo objetivo es “Mejoramiento del sistema de gestión institucional del Ministerio de Justicia y del Derecho a nivel nacional”, con una asignación de recursos que ascienden a la cuantía de ochocientos mil Millones de pesos (\$800.000.000) para la vigencia 2025.

Estos recursos serán invertidos en el desarrollo de los planes planteados en este documento, los cuales, fueron definidos mediante la identificación de los aspectos críticos y su priorización según el impactó que causan sobre la gestión documental y trámites institucionales, estos planes se encuentran alineadas a nivel de Plan Estratégico Institucional – PEI, Plan de Acción Institucional - PAI, Plan Anual de Adquisiciones - PAA y el Programa de Gestión Documental – PGD.

PLANES EN EJECUCIÓN:

Nº	ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	PLAN	OBJETIVO	RESPONSABLE
1	Fortalecer la gestión de los documentos electrónicos de archivo para la administración eficiente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	1.Desarrollar la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Apoyar la elaboración, actualización e implementación de los Instrumentos Archivísticos asociados al uso y aplicación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), en cumplimiento de la normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación, garantizando una adecuada organización, control y gestión de la documentación y de los expedientes electrónicos de archivo administrados por el MJD.	Profesional de expediente electrónico Equipo de Apoyo Técnico
2	Falta actualizar los instrumentos archivísticos y documentos del Sistema Integrado de gestión para la normalización de la gestión documental en el Ministerio.	2. Actualizar los Instrumentos Archivísticos, documentos del Sistema Integrado de gestión y Lineamientos del Proceso de Gestión Documental	Realizar la actualización, socialización y seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos y los documentos del Sistema Integrado de gestión.	Profesionales Archivistas Profesional de calidad Conservador (a) Profesional de expediente electrónico

3	Implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC; Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	3. Implementación Sistema Integrado de Conservación; Plan de Conservación Documental	Garantizar por medio de la implementación de acciones de conservación documental y preservación digital a largo plazo, la permanencia en el tiempo de los documentos de acuerdo a sus tiempos de retención en la entidad.	Conservador (a) Profesional de expediente electrónico
4	Fortalecer la intervención archivística de los fondos documentales sin organizar de las dependencias y archivos central, así como la conformación de expedientes electrónicos.	4. Intervención archivística a los archivos de gestión, central y fondos documentales mediante la implementación y aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD del MJD.	Garantizar el acceso a la información mediante la Intervención archivística a los archivos de gestión y fondos documentales sin organizar, así como la conformación de expedientes electrónicos del MJD.	Profesional Archivista Conservador (a) Profesional de expediente electrónico Equipo de Apoyo Técnico
5	Falta fortalecer los temas relacionados con la gestión documental (Física y electrónica) mediante la capacitación a funcionarios y contratistas de la entidad.	5. Plan Institucional de Capacitación - PIC	Capacitar a los funcionarios y contratistas del MJD sobre la importancia de la gestión documental física y electrónica en cumplimiento de la Ley General de Archivos, normatividad y lineamientos técnicos destinados para garantizar las buenas prácticas de la Gestión Documental, así como la responsabilidad en la administración documental de la entidad, conservación y preservación digital a largo plazo.	Profesional Archivista Conservador (a) Profesional de expediente electrónico Equipo de Apoyo Técnico

6	Falta fortalecer la línea técnica profesional en materia archivística, así como la cantidad de personal para la administración de los archivos, por la complejidad de los temas misionales y demanda de información de usuarios internos y externos entidad.	6. Fortalecer la línea técnica profesional, técnica y asistencial en materia archivística y de gestión documental.	Estipular el perfil profesional para la gestión y administración de la información, para contratar profesionales de las ciencias y/o sistemas de información y documentación con formación y experiencia en lineamientos técnicos profesionales en materia archivística, así como personal de apoyo técnico y asistencial para la administración y organización de los archivos del MJD.	Coordinador/a del Grupo de Gestión Documental Coordinador/a del Grupo de Gestión Contractual
---	--	--	--	---

Fuente: Elaboración Propia (Anexo Metodología Construcción PINAR)

Las tablas descritas se encuentran en el anexo técnico en Excel “Metodología Construcción PINAR 2025 – 2026” en las siguientes hojas del archivo:

- Hoja: Documentos electrónicos/ *1. Desarrollar la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.*
- Hoja: Instrumentos Archivísticos / *2. Actualizar los Instrumentos Archivísticos, Procedimientos y Lineamientos del Proceso de Gestión Documental*
- Hoja: SIC / *3. Implementación Sistema Integrado de Conservación - SIC; Plan de Conservación Documental.*
- Hoja: Intervención Aplica TRD TVD / *4. Intervención archivística a los archivos de gestión, central y fondos documentales mediante la implementación y aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD del MJD.*
- Hoja: Plan Institucional Capacitación / *5. Plan Institucional de Capacitación - PIC*
- Hoja: Personal/ *6. Fortalecer la línea técnica profesional, técnica y asistencial en materia archivística y de gestión documental.*

5.2 Ruta Estratégica de Implementación

A. Mapa de Ruta

Proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)												Mediano plazo (2 a 4 años)												Largo plazo (4 años en adelante)														
	2025												2026												2027														
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	2027	2028	2029
1. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS.																																							
2. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS																																							
3. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC																																							
4. INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA, IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD Y TVD.																																							
5. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.																																							
6. INCREMENTAR EL PERSONAL PARA FORTALECER LA LÍNEA TÉCNICA PROFESIONAL Y ASISTENCIAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL.																																							

Fuente: Elaboración Propia (Anexo Metodología Construcción PINAR)

B. Cadena de Valor

A continuación, se presenta la cadena de valor, con la asignación presupuestal para las actividades macro priorizadas:

NOMBRE DEL PROYECTO			Mejoramiento del sistema de gestión institucional del Ministerio de Justicia y del Derecho a nivel nacional														
NOMBRE DE LA ALTERNATIVA			Fortalecer los modelos de planeación y gestión del Ministerio de Justicia.														
OBJETIVO GENERAL			Fortalecer la implementación del sistema de gestión institucional del MJD														
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	PRODUCTO	ACTIVIDADES	Costo por Año							Meses							
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	TOTAL	2025	2026	2027	2028	2029	2030		
Promover la mejora continua de la gestión estratégica, táctica y operativa de la entidad	Servicios de gestión documental actualizados	Clasificar, ordenar, describir archivo de gestión.	108.710.902	113.216.476	166.751.295	176.756.373	187.361.755	198.603.460	877.880.942	12	12	12	12	12	12		
		Clasificar, ordenar, describir archivo central.	477.809.948	466.782.541	987.390.000	1.046.633.400	1.109.431.404	1.175.997.288	5.219.452.092								
		Formular del plan de conservación documental.	98.170.833	104.679.918	118.953.426	108.049.495	113.914.314	120.109.387	994.036.622								
		Formular el plan de conservación digital a largo plazo.	71.688.000	67.879.918	136.902.878	145.117.051	153.824.074	163.053.518	720.740.595								
		Actualizar el modelo funcional del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.	43.620.317	47.441.147	252.504.444	267.654.710	283.713.993	300.736.833	1.329.338.036								
TOTAL PROYECTO			800.000.000	800.000.000	1.662.502.043	1.744.211.029	1.848.245.540	1.958.500.486	9.141.448.287								

Fuente: Proyecto de Inversión.

C. Cronograma

A continuación, se detallan las actividades a desarrollar en la vigencia 2025, en la próxima actualización se referenciarán las actividades a ejecutar en las próximas vigencias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ACCIONES/TAREAS	RESPONSABLE	2026											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Promover la mejora continua de la gestión estratégica, táctica y operativa de la entidad	Servicios de gestión documental actualizados	Clasificar, ordenar, describir archivo de gestión.	Contratación de un perfil profesional y un perfil técnico para implementar el sistema de gestión documental, en el archivo de gestión del MJD.	Profesional archivista Técnico												
		Clasificar, ordenar, describir archivo central.	Contratación de una empresa, mediante la modalidad de subasta inversa, para realizar la intervención de los fondos documentales del MJD.	Profesional archivista Abogado 2 Técnico												
		Formular del plan de conservación documental.	Contratación de un perfil profesional para implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC).	Profesional Conservadora												
			Contratación de una empresa, mediante la modalidad de mínima cuantía para realizar Saneamiento ambiental a los depósitos de los Archivos del MJD.	Profesional Conservadora Abogado												
			Contratación de una empresa, mediante la modalidad de mínima cuantía para realizar el proceso de limpieza y desinfección de la documentación contaminada con deterioro biológico que reposa en los archivos del MJD.	Profesional Conservadora Abogado												
			Contratación de una empresa, mediante la modalidad de mínima cuantía para realizar la calibración de equipos de medición de condiciones ambientales en el Archivo Central.	Profesional Conservadora Abogado												

		Formular el plan de conservación digital a largo plazo.	Contratación de un perfil profesional para implementar el plan de conservación digital.	Profesional asignado documento electrónico															
		Actualizar el modelo funcional del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.	Contratación de un perfil técnico para brindar apoyo al sistema de gestión de documentos del MJD.	Profesional asignado documento electrónico															

Fuente: Cronograma proyecto de inversión

6 SEGUIMIENTO Y CONTROL

La entidad empleará el Plan de Acción Institucional 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.*

INDICADOR: GRADO DE IMPLEMENTACIÓN POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

No obstante, lo anterior, el Grupo de Gestión Documental dispondrá a demanda de la matriz de seguimiento de actividades para reporte trimestral de implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) 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
Sistema integrado de conservación, plan de conservación documental.	Grado de implementación del SIC	100% Porcentaje establecido en el PAI.	Mensual	Trimestral	Suma ponderada del avance de actividades

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Grado de implementación Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	100% Porcentaje establecido en el PAI.	Mensual	Trimestral	que componen el Plan de Acción.
Programa de Gestión Documental	Grado de implementación Programa de gestión documental	100% Porcentaje establecido en el PAI.	Mensual	Trimestral	

Fuente: Cronograma proyecto de inversión

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.

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiaMzA3NjVjNDctNDVkZC00MWI0LWI0ZTQtZjhhZmY5NTg1Y2NmIiwidCI6IjUwNjQwNTg0LTJhNDAtNDIxNi1hODRiLTliM2VIMGYzZjZjZiIsImMiOiR9>

7 MARCO NORMATIVO

- Ley 594 del 14 de julio de 2000; Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos.
- Ley 1581 del 17 de octubre de 2012; Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013, Reglamentada Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015.
- Ley 1712 del 6 de marzo de 2014; Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, modificada por la Ley 2195 de 2022.
- Ley 1755 del 30 de junio de 2015; Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- Decreto 2578 del 12 de diciembre de 2012; Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos”, se establece la Red Nacional de Archivos (artículo 29 Ibidem) se deroga el Decreto número 4124 de 2004; igualmente se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- Decreto 103 del 20 de enero 2015; Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015; Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura – patrimonio archivístico y las disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
- Decreto 612 del 04 de abril de 2018 “*Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado*”. Expide Presidencia de la República de Colombia.
- Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.

Manual de formulación del Plan Institucional de Archivo (PINAR) del 2014
Archivo General de la Nación.

Tipo	Descripción
Interno	Servidores del MJD (funcionarios y contratistas).
Externo	Entidades adscritas, ciudadanía, organizaciones no gubernamentales, grupos de investigación, universidades, grupos minoritarios.
Gobierno	Presidencia de la República, Ministerio de Tecnologías de la Información Mintic, Entes de Control, Transparencia Colombia, Función Pública, Archivo General de la Nación, Centro Nacional de Memoria Histórica.

Fuente: Elaboración propia.

8 GLOSARIO

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

Archivo Central: Es la unidad administrativa encargada de coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión, donde se agrupan los

documentos transferidos por estos una vez finalizado su trámite. Aunque su consulta no es tan frecuente, siguen teniendo vigencia y pueden ser requeridos tanto por las propias oficinas como por particulares.

Archivo de Gestión: Es aquel en el que la oficina productora reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa tanto por la misma dependencia como por otras que la requieran, con el propósito de dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

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

Ciclo de vida de documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Disposición final: 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.

Eje Articulador: Principios generales de la función archivística de en el marco de la Ley General de Archivos Artículo 4.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su disposición final.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas dirigidas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final. Su objetivo es facilitar la utilización y conservación de los documentos, asegurando su accesibilidad y preservación a lo largo del tiempo.

Instrumento archivístico: Herramienta que orienta, apoya, establece y direcciona la función archivística en las entidades.

Organización técnica de archivos: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

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

Plan Institucional de Archivos (PINAR): Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

Política de gestión documental: Directrices para la gestión de la información física y electrónica en cualquier soporte con el fin de implementar una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Planeación Estratégica: Herramienta administrativa y de gestión mediante la cual una institución fija los objetivos y metas, al igual que refleja el conjunto de estrategias y actividades definidas para alcanzar los objetivos propuestos.

Preservación: Comprende todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y a la información contenida en los mismos.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Proyecto de Inversión: Acciones temporales, orientadas a desarrollar las capacidades del Estado con el objetivo de dar solución a una problemática identificada en un sector específico.

Sistema Integrado de Conservación (SIC): conjunto de acciones que buscan garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad,

inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

Tabla de Retención Documental: Instrumento de descripción archivística que lista las series y subseries, así como sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una entidad administrativa en el cumplimiento de sus funciones. La TRD asigna un tiempo de retención o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos y especifica su destino al finalizar su vigencia administrativa, legal o fiscal, asegurando una adecuada gestión y conservación de la documentación.

Tablas de valoración documental: Instrumento de descripción archivística que identifica y lista los asuntos o series documentales a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final. La TVD asegura una adecuada gestión documental, permitiendo determinar el valor administrativo, legal e histórico de los documentos y facilitando su conservación o eliminación conforme a criterios establecidos.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se remiten los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central (Transferencia Primaria) y, posteriormente, del Archivo Central al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria). Esta transferencia se realiza conforme a las Tablas de Retención y Valoración Documental vigentes, una vez que los documentos han cumplido su tiempo de retención en la etapa correspondiente. Implica un cambio en la responsabilidad de la tenencia y administración de los documentos, siendo el receptor de la transferencia responsable integral de los documentos transferidos.

9 **BIBLIOGRAFÍA**

Archivo General de la Nación. (2024). *Acuerdo 001 de 2024: "Por el cual se adopta el Acuerdo Único de la Función Archivística y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación"*.

Archivo General de la Nación. (2014). *Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR). Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación.*

Ministerio de Cultura. (2015). Decreto 1080 de 2015: *“Por medio del cual se dicta el reglamento único del sector cultura y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.: Ministerio de Cultura”*.

10 APROBACIÓN DEL DOCUMENTO



Oscar Felipe Burgos Rebolledo
Coordinador Grupo de Gestión Documental.