

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

**2022- 2026
V.4**

Bogotá, D.C. Enero / 2024

Secretaría
General

Grupo de
Gestión
Documental

FICHA TÉCNICA

Título	Plan Institucional de Archivos - PINAR
Fecha aprobación	
Fecha de vigencia	2022-2026
Instancia de Aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Denominación autoridad archivística institucional	Secretaría General – Grupo de Gestión Documental.
Versión	V.4.
Autores	Astrid Viviana Parra Cahueño - Archivista Xiomara María Cabrera Antía – Restauradora María Fernanda Chaves Mota – Ingeniera Industrial Julián Enrique Posada Pérez – Técnico Archivista Sandra Patricia Torres Ríos – Ingeniera
Responsable del Documento	Doris Esther Ubaque Vanegas – Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Fecha de publicación	01/02/2024
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: 4.0
Revisó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Información Adicional	No Aplica
Archivado en:	Grupo de Gestión Documental - Serie Documental Instrumentos Archivísticos.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	6
2. VISIÓN ESTRATÉGICA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2022 - 2026	8
2.1. Objetivos	8
2.2. Alcance	9
2.3. Identificación de la Situación Actual.	9
2.4. Definición y Aspectos Críticos.	13
2.5. Aspectos Críticos Depurados	16
2.6. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	18
2.7. Priorización Evaluación del Impacto.....	19
3. FORMULACIÓN VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR.....	20
3.1. Planes y Proyectos.....	20
3.2. Planes a Desarrollar.	21
3.3. Mapa de Ruta - PINAR.....	22
3.4. Cadena de Valor.....	23
3.5. Cronograma Proyecto de Inversión	23
4. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	25
GLOSARIO.....	26
BIBLIOGRAFÍA	28

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación, el Plan Institucional de Archivos PINAR, es un instrumento para la planeación de la función archivística y el desarrollo de la gestión documental, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad, en este caso el Ministerio de Justicia y del Derecho - MJD.

El PINAR se desarrolla en el Ministerio de Justicia y del Derecho porque es un instrumento que permite a la alta dirección, desde su rol estratégico, realizar actividades de planeación, revisión y mejora con el fin de lograr la eficiencia y eficacia, al igual que cumplir con los objetivos establecidos y reflejados en el Plan Estratégico y Plan de Acción Institucional.

Ahora bien, teniendo en cuenta que el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 señala que el Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento archivístico esencial para desarrollar la gestión documental de las entidades públicas, el presente PINAR trae a colación los proyectos formulados para la debida implementación de la política archivística en el MJD.

El presente instrumento, consolida e identifica los planes, programas y proyectos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades identificadas; el cual permite cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, además de permitir una contribución de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos; y así mismo consolidar y modernizar la gestión de archivos del Ministerio de Justicia y del Derecho en el marco del archivo total.

Por otra parte, en lo dispuesto por el ente rector de la política archivística, es decir el Archivo General de la Nación AGN, en cuanto a que insta a las entidades para que el respectivo PINAR esté alineado y articulado con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad, el presente Plan Institucional de Archivos no solo está concatenado con los planes institucionales internos, sino que también incorpora a su mapa de ruta acciones que coadyuven a la implementación del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 (PND 2022-2026) Colombia potencia mundial de la vida, encaminando la debida gestión, organización, conservación y disponibilidad de sus archivos, para contribuir a que se materialice de la manera más apropiada el inicio de una transición que desemboque en la paz total como es el propósito del actual gobierno.

En consonancia con lo antes descrito, es importante señalar que el citado plan de desarrollo centra la actuación de Estado en la dignificación del ciudadano en su condición humana, haciendo un especial énfasis en cinco (5) transformaciones a saber:

(a) Ordenamiento del territorio alrededor del agua, (b) Seguridad humana y justicia social, (c) Derecho humano a la alimentación, (d) Internacionalización, economía productiva para la vida y acción climática, y (e) Convergencia regional.

Integrado de esta forma pilares, propósitos y objetivos fundamentales como lo son:

Paz total, enfocado en acciones como violencia en desescalamiento, territorios que se transforman con la implementación del Acuerdo del Teatro Colón, cultura de paz en la cotidianidad de poblaciones y territorios y la paz como esencia del Gobierno.

Implementación de transformaciones sociales relacionadas con el ordenamiento del territorio alrededor del agua y justicia ambiental, la seguridad humana y justicia social, el derecho humano a la alimentación, la Internacionalización, transformación productiva para la vida y acción climática, y la convergencia regional.

En tal sentido, y alineados con el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 (PND 2022-2026) Colombia potencia mundial de la vida, el Ministerio de Justicia y del Derecho a través de la planeación estratégica de la Gestión Documental mediante el presente Plan Institucional de Archivos se continuarán haciendo esfuerzos ingentes para que la información generada, producida y recibida en el marco de las funciones de nuestra entidad sea garante de derechos para los ciudadanos con relación a los pilares, metas, objetivos y propósitos trazados en el respectivo Plan Nacional de Desarrollo.

Los respectivos proyectos y acciones enmarcados en el presente PINAR, se alinean y coadyuvan para que, a través del acceso oportuno, eficaz y eficiente a la información administrada, gestionada y conservada por nuestra entidad, las personas disfruten de sus derechos constitucionales y puedan acceder al estado en lo concerniente al sector que el Ministerio de Justicia lidera y/o encabeza.

Por lo anterior, el Plan Institucional de Archivos PINAR, da cuenta del compromiso organizacional del MJD en el sentido de asegurar la eficiencia administrativa respecto a las peticiones y requerimientos de los ciudadanos en materia de información que puedan impactar de manera positiva la salvaguarda de sus derechos en consonancia con la línea programática del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 y la plataforma estratégica y misional del Ministerio de Justicia y del Derecho.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

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

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.

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.

Oferta de Valor

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

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.

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.

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.

2. VISIÓN ESTRATÉGICA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2022 - 2026

2.1. Objetivos

General

Articular la función archivística de la Entidad, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, normatividad asociada y en relación con los planes y proyectos estratégicos, orientados a optimizar la gestión documental y definir el mapa de ruta sobre las actividades a desarrollar en el corto, mediano y largo plazo en el Ministerio de Justicia y del Derecho.

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. Establecer un mapa de ruta para articular las acciones para fortalecer el proceso de Gestión Documental del MJD en el corto, mediano y largoplazo.

2.2. Alcance

Aplica en el mejoramiento de la gestión de los procesos archivísticos, específicamente para los archivos de gestión de las dependencias, archivo central e histórico, fondos acumulados y gestión de información electrónica del Ministerio de Justicia y del Derecho.

2.3. Identificación de la Situación Actual.

La actual versión del Plan Institucional de Archivo – PINAR, responde a la priorización de componentes de conformidad con la metodología de Autodiagnóstico

del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) sugerido por el Archivo General de la Nación - AGN, la cual determina la situación actual de función archivística en el MJD.

En consecuencia, a la labor ejercida en términos misionales respecto a la dirección de la política de gestión documental en el país, que cobija tanto a las entidades públicas, como a las privadas que cumplen funciones públicas, diseñó herramientas que permiten la gestión e implementación de la cultura archivística. Como el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), que de manera integral articula componentes estratégicos, de administración de archivos, documentales, tecnológicos y culturales de las entidades.

Los resultados obtenidos en el diagnóstico realizado en el 2018 fueron tomados en cuenta para la versión PINAR 2019.

La implementación de los planes establecidos en el PINAR 2019 y versiones subsiguientes han arrojado frutos significativos en el proceso de fortalecimiento de la Gestión Documental, avances que se ven reflejados en la medición anual realizada mediante la aplicación del Formulario único de Reportes y Avances de Gestión – FURAG; en el 2021 se obtuvo un 79% en materia de implementación de la Política Archivística, en la vigencia 2022, se obtuvo un 93% evidenciando un incremento de catorce (14) puntos.

Para la vigencia 2023, se continuó dando cumplimiento a lo establecido en los planes de trabajo del PINAR ejecutando las siguientes actividades asociadas al proyecto de inversión:

Producto N° 1: Servicio de Gestión Documental.

Actividad # 1: Formular e implementar procesos transversales para la normalización de la gestión documental.

Se dio cumplimiento mediante la ejecución de seis (6) tareas: 1. Determinar el estado actual de la gestión documental, 2. Organización de Archivos, 3. Transferencias Documentales, 4. Construir, aprobar e implementar procedimientos, 5. Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos y 6. Establecer lineamientos internos para la normalización de la gestión documental.

Actividad # 2: Diseñar e implementar los instrumentos para la transformación de la información documental análoga en información electrónica.

Se dio cumplimiento con la ejecución de tres (3) tareas: 1. Organizar el fondo documental, 2. Establecer lineamientos para la implementación de los instrumentos y 3. Brindar asistencia técnica al equipo interno del Grupo de Gestión Documental.

Actividad # 3: Automatizar los flujos documentales.

Se dio cumplimiento con la ejecución de tareas asociadas a la Automatización de los flujos documentales del MJD, mediante:

- La revisión y propuesta para implementar los formatos digitales y de migración de la información analógica a medios digitales.
- Se adelantó el proceso de identificación del modelo de funcionamiento para la producción de los documentos digitales de la Subdirección de Sustancias Químicas directamente en los aplicativos MICC y SICOQ.
- Se realizó seguimiento y control a la ejecución del contrato No. 1047-2023 por parte de la supervisión y lo apoyos técnicos, en la identificación de los acuerdos de las condiciones técnicas, administrativas de operación, así como los acuerdos de niveles de servicios y la intervención archivística de 100 metros lineales del fondo acumulado.
- Se realizó la catalogación del material libro y publicaciones para el centro documental
- Se realizó la digitalización de 400.000 mil imágenes con el fin de migrar la información analógica a medios digitales y cargue al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) imágenes del Ministerio de Justicia y del Derecho.
- Se realizó el seguimiento a la implementación del Programa de monitoreo de condiciones ambientales del Plan de Conservación Documental del SIC mediante la calibración de los equipos de monitoreo ambiental (dataloggers) y el seguimiento al comportamiento de la humedad relativa y temperatura.
- Se realizó el seguimiento a la implementación del programa de saneamiento ambiental, toma de muestras microbiológicas y control de plagas.
- Se realizó acompañamiento al proceso de intervención a nivel de conservación y desinfección de la documentación con biodeterioro en el marco del cumplimiento del contrato No. 1047-2023.

- Se actualizaron desde los aspectos de conservación algunos de las herramientas archivísticas fundamentales para aportar los lineamientos a seguir en materia de gestión documental.
- Se realizaron las visitas y reuniones correspondientes a la revisión de los aspectos de infraestructura y requisitos locativos necesarios para la adecuada conservación documental en el Archivo Central del Ministerio de Justicia y del Derecho.
- Se realizaron mejoras locativas en el archivo central en cumplimiento del Acuerdo 049 de 2000 del AGN.

Producto N° 2: Servicio de Educación Informal para la Gestión Administrativa.

Se desarrollaron dos (2) actividades principales:

Actividad # 1: Disponer de espacios sectoriales para definir estrategias conjuntas que permitan avanzar en la normalización de la gestión documental.

Se dio cumplimiento mediante el apoyo técnico desde la línea técnica archivística con una participación activa en las mesas intersectoriales del sector ejecutivo para la normalización de la gestión documental en el marco del proyecto del Banco Interamericano de Desarrollo – BID - Expediente Digital. Así como apoyo en el diagnóstico de las entidades del ejecutivo para formulación de propuesta preliminar para la prestación de servicios jurisdiccionales en una plataforma virtual

Actividad # 2: Diseñar e implementar el plan de capacitación en gestión documental.


Se dio cumplimiento mediante la realización de asistencias técnicas y capacitaciones a los usuarios interno de la entidad (Funcionarios y Contratistas) formulando la línea técnica en materia archivística en los siguientes temas:

- Organización de archivos
- Transferencias documentales
- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y conformación de expediente electrónico.
- Conservación documental.
- Socialización del Sistema Integrado de Conservación
- Programación y descarga de datos de los equipos de medición de condiciones ambientales.
- Limpieza de áreas y documentos en el archivo central.
- Saneamiento ambiental en el archivo central y demás áreas del ministerio.

- Monitoreo de humedad, temperatura, iluminación y radiación UV en el archivo Central.

2.4. Definición y Aspectos Críticos.

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

 MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO SECRETARÍA GENERAL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS	RESPONSABLE
1.	Falta actualizar instrumento archivístico - Programa de Gestión Documental - PGD con cada uno de sus programas específicos, para la normalización de la gestión documental	Dificultad para el acceso a la información, realizar procesos y la correcta aplicación de los programas específicos. Normalización de la gestión documental Toma de decisiones sin la información necesaria	Profesional Archivista
2.	Falta actualizar instrumento archivístico - Plan Institucional de Archivos - PINAR, para la normalización de la gestión documental	No planear la estrategia en materia de gestión documental para la toma de decisiones a corto, medio y largo plazo. Deficiencia en la planeación del presupuesto en materia de gestión documental para la toma de decisiones a corto, medio y largo plazo. Ausencia de herramientas para seguimiento y control en materia de gestión documental para la toma de decisiones a corto, medio y largo plazo.	Profesional Archivista
3.	Falta actualizar instrumento archivístico - Banco Terminológico, para la normalización de la gestión documental	Carencia en la normalización de los conceptos básicos terminológicos que coadyuvan a la gestión de conocimiento de la misionalidad y operatividad de la entidad.	Profesional Archivista
4.	Falta actualizar instrumento archivístico - Modelo de Requisitos, para la normalización de la gestión de documentos electrónicos de archivo	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. Conservación y protección en la seguridad de la información. 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 entidad no posibilita el acceso a la información.	Ingenieros del Grupo de Gestión Documental


No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS	RESPONSABLE
5.	Falta actualizar instrumento archivístico - Tablas de Control de Acceso, para la normalización de la gestión documental	<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>No articular el acceso a la información con lo establecido en el índice de información clasificada y reservada - Ley de Transparencia.</p>	Ingenieros del Grupo de Gestión Documental
6.	Falta actualizar 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 contar con la descripción de atributos, gestión, uso y relación de los metadatos.</p> <p>No poder intercambiar información entre sistemas (interoperabilidad) por no contar con un esquema estandarizado de metadatos.</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>	Ingenieros del Grupo de Gestión Documental
7.	Falta actualizar e 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</p> <p>No establecer como prioridad la identificación del deterioro biológico en los archivos de gestión y archivo central.</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>	Conservadora
		<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 integridad 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>	

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS	RESPONSABLE
8.	Falta actualizar procedimiento archivo y correspondencia.	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	Profesional Archivista
9	Establecer regular un control de consulta y préstamo de expedientes en las dependencias - archivos de gestión.	Pérdida y/o robo de información valiosa Manipulación de información sin ningún control Su identificación y recuperación no es efectiva. Es fácil perder o desaparecer un documento, sin tener responsables. Le identificación y recuperación de documentos para la consulta es dispendiosa y poco efectiva. No se identifican, organizan y guardan adecuadamente los documentos en carpetas de los expedientes de archivo. La codificación es exacta a otros procesos y documentos, por tanto es complicado diferenciar el tipo de información recuperada.	Profesional Archivista
10.	Falta actualizar procedimiento de conformación de expedientes físicos y electrónicos	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. Pérdida de información. Dificultad acceso a los expedientes físicos y electrónicos Afectación en los tiempos de respuesta a requerimiento de No garantizar la integridad y autenticidad de los expedientes Control y manejo de los expedientes electrónicos de archivo.	Profesional Archivista Ingenieros del Grupo de Gestión Documental
11.	Falta fortalecer la línea técnica profesional en materia archivística por la complejidad y la demanda de los temas misionales que maneja así como la demanda de información de usuarios internos y externos entidad	Carencia en la integración de la información técnica archivística en Carencia en la normalización de la información técnica archivística en la entidad. Mal funcionamiento de la gestión documental en la 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.	Profesional Archivista
12.	Falta fortalecer la cantidad de personal para la administración de los archivos y la cantidad de usuarios internos y externos de la entidad	No lograr abarcar la necesidad de intervención oportuna de todos los archivos de la entidad.	Profesional Archivista
13	Falta actualizar 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 Ingenieros del Grupo de Gestión Documental

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS	RESPONSABLE
14	Falta 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 Pérdida del control de la información que reposa en los depósitos de archivo Aumento deliberada de documentos Dificultad de acceso a la información. Propagación de fondos acumulados	Profesional Archivista
15	Falta implementación de conformación de expediente electrónicos	Pérdida de información digital Duplicidad de información Modificaciones no autorizadas de información sensible Pérdida y destrucción de documentos Robo o alteración de información Piratería informática al interior de la entidad	Profesional Archivista Ingenieros del Grupo de Gestión Documental
16	Falta capacitación a los funcionarios, colaboradores y contratistas en temas relacionados con la gestión documental y gestión de documental electrónica en la entidad.	Pérdida de información Incumplimiento normativo Falla oportunidad en la respuesta de solicitudes de información 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	Profesional Archivista Conservadora Ingenieros del Grupo de Gestión Documental

Fuente: Elaboración Propia (Anexo. Metodología Construcción PINAR)

2.5. Aspectos Críticos Depurados


 <p>MINISTERIO DE USTICIA Y DEL DERECHO SECRETARÍA GENERAL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
No.	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
1	Falta actualizar los instrumentos archivísticos, procedimientos y lineamientos para la normalización de la gestión documental en el Ministerio.	Ausencia de herramientas para seguimiento y control en materia de gestión documental para la toma de decisiones a corto, medio y largo plazo. Carencia en la normalización de los conceptos básicos terminológicos que coadyuvan a la gestión de conocimiento de la misionalidad y operatividad de la entidad. 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. Conservación y protección en la seguridad de la información. 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 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.	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
1	Falta actualizar los instrumentos archivísticos, procedimientos y lineamientos para la normalización de la gestión documental en el Ministerio.	<p>No articular el acceso a la información con lo establecido en el índice de información clasificada y reservada - Ley de Transparencia</p> <p>No contar con metadatos que garanticen la integridad, fiabilidad, disponibilidad y autenticidad de los expedientes electrónicos de archivo</p> <p>No contar con la descripción de atributos, gestión, uso y relación de los metadatos</p> <p>No poder intercambiar información entre sistemas (interoperabilidad) por no contar con un esquema estandarizado de metadatos</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> <p>Cada individuo de un departamento ordena los documentos como su lógica lo indique</p> <p>Desconocimiento de la importancia de los documentos de la entidad.</p> <p>Ausencia de una cultura archivística institucional</p> <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>La 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</p>
2	Falta actualizar e 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</p> <p>No establecer como prioridad la identificación del deterioro biológico en los archivos de gestión y archivo central.</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 integridad 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	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>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	Fortalecer la Política para gestión de documentos electrónicos de archivo para administración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	<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</p> <p>Falta de lineamientos para garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de los expedientes electrónicos y expedientes híbridos.</p>

No.	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
5	Fortalecer la intervención archivística de los fondos documentales sin organizar de las dependencias y archivos central, así como la conformación de expedientes electrónicos.	Desconocimiento del volumen de información de la entidad.
		Pérdida de la información que reposa en los depósitos de archivo
		Pérdida del control de la información que reposa en los depósitos de archivo
		Aumento deliberada de documentos
		Dificultad de acceso a la información.
		Propagación de fondos acumulados
		Pérdida de información digital
		Duplicidad de información
		Modificaciones no autorizadas de información sensible
		Pérdida y destrucción de documentos
6	Falta fortalecer los temas relacionados con la gestión documental (Física, digital y electrónica) mediante la capacitación a funcionarios y contratistas de la entidad.	Robo o alteración de información
		Piratería informática al interior de la entidad
		Pérdida de información
		Incumplimiento normativo
		Falla oportunidad en la respuesta de solicitudes de información
		Desconocimiento de los lineamientos del proceso de la gestión documental que conllevan al desorden y falta de

Fuente: Elaboración Propia (Anexo Metodología Construcción PINAR)

2.6. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

 MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO SECRETARÍA GENERAL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL								
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR								
Nº	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL (Σ)	PRIORIDAD
		1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (Infraestructura, presupuesto, normatividad y política,	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.	5	4	6	4	3	22	2
2.	Falta actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC; Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	6	4	5	4	3	22	3
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.	3	3	5	1	3	15	6
4.	Fortalecer la Política para gestión de documentos electrónicos de archivo para administración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	8	2	6	3	5	24	1

N°	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL (Σ)	PRIORIDAD
		1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (Infraestructura, presupuesto, normatividad y política,	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		
5.	Fortalecer la intervención archivística de los fondos documentales sin organizar de las dependencias y archivos central, así como la conformación de expedientes electrónicos.	7	3	3	3	6	22	4
6.	Falta fortalecer los temas relacionados con la gestión documental (Física, digital y electrónica) mediante la capacitación a funcionarios y contratistas de la entidad.	6	2	5	3	4	20	5
TOTAL Σ		35	18	30	18	24		
EVALUACIÓN DEL IMPACTO		Alto. 5	Mayor. 4	Moderado. 3	Menor. 2	Mínimo. 1		

Fuente: Elaboración Propia (Anexo Metodología Construcción PINAR)

2.7. 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	24	Administración de Archivos	35
2.	Falta actualizar los instrumentos archivísticos, procedimientos y lineamientos para la normalización de la gestión documental en el Ministerio.	22	Preservación de la Información	30
3.	Falta actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC; Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	22	Fortalecimiento y Articulación	24
4.	Fortalecer la intervención archivística de los fondos documentales sin organizar de las dependencias y archivos central, así como la conformación de expedientes electrónicos.	22	Acceso a la Información	18
5.	Falta fortalecer los temas relacionados con la gestión documental (Física, digital y electrónica) mediante la capacitación a funcionarios y contratistas de la entidad	20	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	18
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.	15		

Fuente: Elaboración Propia (Anexo Metodología Construcción PINAR)

3. FORMULACIÓN VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

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 2024 de Ochocientos Millones de Pesos (\$800.000.000=).

De este modo, El Ministerio de Justicia y del Derecho traza la visión estratégica para 2022-2026 en el marco del Proyecto denominado: “MEJORAMIENTO DE LA OFERTA DE SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MJD A NIVEL NACIONAL.”

3.1. Planes y Proyectos.

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 “Mejoramiento de la Oferta de Servicios de Gestión Documental del MJD a Nivel Nacional.

Cuyo objetivo es “Optimizar la atención de los requerimientos documentales efectuados por los grupos de interés al MJD a través de los canales virtuales y escritos”, con una asignación de recursos que ascienden a la cuantía de Ochocientos Millones de Pesos (\$ 800.000.000=) para la vigencia 2024.

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 impacto 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:

3.2. Planes a Desarrollar.

Nº	ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	PLAN	OBJETIVO	RESPONSABLE
1	Fortalecer la Política para gestión de documentos electrónicos de archivo para administración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	1. Desarrollar la Política para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Apoyar la elaboración e implementación de los Instrumentos Archivísticos, asociados al uso y aplicación del SGDEA, en cumplimiento de la normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación y actualizar los documentos que se requieren para mantener una adecuada organización de la documentación y expedientes electrónicos de archivo gestionados por el MJD.	Ingenieros Equipo de Apoyo Técnico Grupo de Gestión Documental
2	Falta actualizar los instrumentos archivísticos y procedimientos para la normalización de la gestión documental en el Ministerio.	2. Actualizar los Instrumentos Archivísticos, Procedimientos y Lineamientos del Proceso de Gestión Documental	Brindar asesoría técnica en materia archivística, elaboración, actualización y seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos y procedimientos de Gestión Documental.	Profesional Archivista del Grupo de Gestión Documental
3	Falta actualizar e 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.	Profesional Archivista Profesional Restaurador(a)/ Profesionales en Ingeniería del Grupo de Gestión Documental
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 Profesional Técnico Técnicos del Grupo de Gestión Documental
5	Falta fortalecer los temas relacionados con la gestión documental (Física, digital 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.	Profesionales del Grupo de Gestión Documental
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 Humana

Fuente: Elaboración Propia (Anexo Metodología Construcción PINAR)

- Anexo Técnico. Metodología Construcción PINAR 2022 – 2026. / Hoja. Política SGDEA / **1. Desarrollar la Política para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.**
- Anexo Técnico. Metodología Construcción PINAR 2022 – 2026. / Hoja. Instrumentos Archivísticos / **2. Actualizar los Instrumentos Archivísticos y Procedimientos del Proceso de Gestión Documental.**

- Anexo Técnico. Metodología Construcción PINAR 2022 – 2026. / Hoja. SIC / 3. Implementación Sistema Integrado de Conservación - SIC; *Plan de Conservación Documental*.
- Anexo Técnico. Metodología Construcción PINAR 2022 – 2026. / 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.*
- Anexo Técnico. Metodología Construcción PINAR 2022 – 2026. / Hoja. Plan Institucional Capacitación / 5. *Plan Institucional de Capacitación - PIC*
- Anexo Técnico. Metodología Construcción PINAR 2022 – 2026. / Hoja. Personal/ 6. *Fortalecer la línea técnica profesional, técnica y asistencial en materia archivística y de gestión documental.*

3.3. Mapa de Ruta - PINAR

Proyecto Tiempo		Corto plazo (1 año)												Mediano plazo (2 a 4 años)												Largo plazo (4 años en adelante)															
		2024												2025												2026												2027	2028	2029	2030
		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				
1. POLÍTICA 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																																									

Fuente: Elaboración Propia (Anexo Metodología Construcción PINAR)

3.4. Cadena de Valor

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

CADENA DE VALOR																			
OBJETIVO GENERAL	Optimizar la atención de los requerimientos documentales efectuados por los grupos de interés al MJD a través de los canales virtuales y escritos																		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	PRODUCTO	ACTIVIDADES	COSTO POR AÑO							METAS ANUALES									
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	TOTAL	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	TOTAL	
Agilizar administrativamente el desarrollo de los flujos documentales	Servicio de Gestión Documental	1. Formular e implementar procesos transversales para la normalización de la gestión documental	-	30.000.000	130.000.000	188.000.000	600.000.000	575.000.000	4.225.000.000	5.815.000.000									
		2. Diseñar e implementar los instrumentos para la transformación de la información documental análoga en información electrónica	-	330.000.000	370.000.000	473.000.000	700.000.000	1.060.000.000	350.000.000	3.410.000.000	1	1	0,75	1	1	1	1	1	1
		3. Automatizar los flujos documentales	-	40.000.000	280.000.000	111.000.000	500.000.000	310.000.000	80.000.000	1.620.000.000									
Promover el manejo adecuado de la documentación física	Servicio de Educación Informal para la Gestión Administrativa	1. Disponer de espacios sectoriales para definir estrategias conjuntas que permitan avanzar en la normalización de la gestión documental	-	-	-	18.000.000	190.000.000	190.000.000	240.000.000	655.000.000	0	600	26	50	870	960	1050	1050	
		2. Diseñar e implementar el plan de capacitación en gestión documental	-	-	10.000.000	10.000.000	450.000.000	140.000.000	400.000.000	1.010.000.000									
TOTAL PROYECTO			-	400.000.000	800.000.000	800.000.000	2.450.000.000	2.285.000.000	5.305.000.000	12.840.000.000									

Fuente: Proyecto de Inversión

3.5. Cronograma Proyecto de Inversión

A continuación, se detallan las actividades a desarrollar en la vigencia 2024, en la próxima actualización se referenciarán las actividades a ejecutar en las vigencias 2025 y 2026.

CRONOGRAMA PROYECTO DE INVERSIÓN																				
NOMBRE DEL PROYECTO	Mejoramiento de la oferta de servicios de gestión documental del Ministerio de Justicia y del Derecho a nivel nacional																			
OBJETIVO GENERAL	Optimizar la atención de los requerimientos documentales efectuados por los grupos de interés al MJD a través de los canales virtuales y escritos																			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ACCIONES/TAREAS	RESPONSABLE	2024															
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
Agilizar administrativamente el desarrollo de los flujos documentales	Servicio de Gestión Documental	1. Formular e implementar procesos transversales para la normalización de la gestión documental.	Actualizar el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental (PGD).	Profesional archivista Técnico Asistencial																
			Actualizar el instrumentos archivístico Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Profesional archivista Técnico Asistencial																
			Actualizar el instrumento archivístico Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Profesional archivista Técnico Asistencial																
			Crear el instrumento archivístico Tablas de Control de Acceso.	Profesional archivista Técnico Asistencial																
			Implementar el Plan de Conservación Documental del SIC.	Profesional Conservadora Técnico Asistencial																

Fuente: Cronograma proyecto de inversión

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ACCIONES/TAREAS	RESPONSABLE	2024																		
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
Agilizar administrativamente el desarrollo de los flujos documentales	Servicio de Gestión Documental	2. Diseñar e implementar los instrumentos para la transformación de la información documental analoga en información electrónica	Realizar la intervención archivística de 300 metros lineales, con el fin de dar continuidad a la implementación de los instrumentos para la transformación de la información documental analoga en información electrónica, con la aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) a los fondos documentales bajo custodia del Ministerio de Justicia y del Derecho	Proveedor																			
		3. Automatizar los flujos documentales	Brindar soporte a los usuarios del SGDEA para la creación de documentos y flujos documentales.	Profesional Ingeniero de Sistemas Profesional archiverista Técnico Ingeniero de Sistemas Técnico Asistencial																			
			Elaborar una guía para la evaluación de la implementación del SGDEA en el MJD con base en los lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.	Profesional Ingeniero de Sistemas Técnico Ingeniero de Sistemas Asistencial																			
			Realizar la evaluación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) implementado en el MJD de acuerdo a los lineamientos archivísticos del Archivo General de la Nación y los requisitos incluidos en el documento "Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos"	Profesional Ingeniero de Sistemas Profesional archiverista Técnico Ingeniero de Sistemas Técnico Asistencial																			
			Elaborar el documento esquema de metadatos.	Profesional Ingeniero de Sistemas Profesional archiverista Técnico Ingeniero de Sistemas																			
			Implementar las estrategias del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del SIC.	Profesional Ingeniero de Sistemas Técnico Ingeniero de Sistemas																			
Promover el manejo adecuado de la documentación física	Servicio de Educación Informal para la Gestión Administrativa	1. Disponer de espacios sectoriales para definir estrategias conjuntas que permitan avanzar en la normalización de la gestión documental	Participar en el desarrollo y seguimiento de las actividades y compromisos establecidos en las mesas de trabajo sectoriales, orientadas a la formulación de estrategias, planes y procesos transversales.	Profesional Archiverista																			
		2. Diseñar e implementar el plan de capacitación en gestión documental	Elaborar el plan de capacitación en gestión documental	Profesional Archiverista																			
		Ejecutar el plan de capacitación en gestión documental	Ejecutar el plan de capacitación en gestión documental	Profesional Archiverista																			

Fuente: Cronograma proyecto de inversión

4. SEGUIMIENTO Y CONTROL

La entidad empleará el Plan de Acción Institucional como herramienta de seguimiento y control para 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 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.

Tabla 3. Herramienta Complementaria- Indicadores

Planes, Programas y Proyectos Asociados.	Indicadores	Meta	Seguimiento	Frecuencia de Medición.	Formula
Implementación del Proyecto MEJORAMIENTO DE LA OFERTA DE SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MJD A NIVEL NACIONAL	Grado de Implementación del Modelo.	100% Porcentaje establecido en el PAI.	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% Porcentaje establecido en el PAI.	Mensual	Trimestral	
Programa de Gestión Documental	Grado de Implementación del Programa de Gestión Documental	100% Porcentaje establecido en el PAI.	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.

GLOSARIO

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su 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.

Archivo Central: Definición según Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Artículo 23, literal b, Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

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 quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su disposición final¹.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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: 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.

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: 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 archivo en el que se establecen las series, subseries con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.

Tablas de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega al Archivo Central, (Transferencia Primaria) o al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental de la Federación Colombiana de Municipios han cumplido su tiempo de retención en la etapa de Archivo de Gestión o de Archivo Central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo, que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

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.”