

MINISTERIO DE TRANSPORTE

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
PINAR

Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo  
30 de Enero 2020

SECRETARÍA GENERAL  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Bogotá, 2020



1	Tabla de contenido	
2	INTRODUCCIÓN .....	3
3	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD .....	4
3.1	Misión .....	4
3.2	Visión .....	4
3.3	Metas Estratégicas .....	5
3.4	Organigrama funcional:.....	5
3.5	Objetivos del plan institucional de archivos – PINAR.....	6
3.6	Metodología .....	6
3.7	Identificación de la situación actual.....	8
3.8	Cobertura .....	8
4	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN .....	9
4.1	Identificación de Aspectos Críticos .....	9
4.2	Priorización de aspectos críticos .....	13
5	OBJETIVOS .....	15
6	Planes y proyectos.....	16
6.1.1	Costos planes y proyectos.....	42
7	MAPA DE RUTA .....	44
8	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	47
9	GLOSARIO .....	49
10	MARCO NORMATIVO .....	51
11	BIBLIOGRAFÍA .....	54



## 2 INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Transporte, en cumplimiento a lo definido por el Archivo General de la Nación dentro de del *Decreto 1080 de 2015*, Artículo 2.8.2.5.8. donde se menciona lo siguiente “Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos... Plan Institucional de Archivos- PINAR”, con el fin de planificar actividades desde la producción documental hasta preservación de los archivos de la entidad.

El Plan Institucional de Archivos PINAR fue concebido para planear, orientar, priorizar y realizar seguimiento a las actividades a realizar en los procesos archivísticos de la Institución, que comprende al análisis de las herramientas archivísticas que permiten determinar la situación, definición de aspectos críticos, la priorización de aspectos críticos, ejes articuladores, construcción de mapa de ruta, construcción de la herramienta de seguimiento, donde se permite visualizar los aspectos generales del estado de la función archivística del Ministerio.

Metodológicamente para el levantamiento de la información del diagnóstico se tuvo en cuenta el plan institucional de archivo elaborado por la Unidad para la Atención Integral a las Víctimas en el año 2017, de la misma forma se tuvo en cuenta los criterios técnicos definidos en el Manual Formulación del Plan institucional de Archivos PINAR diseñado por el Archivo General de la Nación - AGN en él 2014.



### 3 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El Plan Institucional de Ministerio de Transporte se fundamenta en el siguiente contexto.

El Ministerio de Transporte, de acuerdo la Constitución Política Nacional, la Ley 489 de 1998, la Ley 790 de 2002 y demás normas vigentes es un Departamento Administrativo, y hace parte del Sector Central de la Rama Ejecutiva del Poder Público. creado por el Decreto 4156 del 3 de noviembre de 2011, creado por la Ley 75 de 1968, reorganizado conforme a lo dispuesto por la Ley 7 de 1979 y su Decreto Reglamentario 2388 de 1979<sup>1</sup>.

Fue creado el 30 de diciembre de 1968, bajo el gobierno de Carlos Lleras Restrepo, es una entidad que trabaja por la prevención y protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia y el bienestar de las familias en Colombia. El MINISTERIO DE TRANSPORTE con sus servicios brinda atención a niños y niñas, adolescentes y familias, especialmente a aquellos en condiciones de amenaza, insolvencia o vulneración de sus derechos.

La Entidad cuenta con Sede de la Dirección General, 33 regionales y 209 Centros Zonales en todo el país, llegando a más de 8 millones de colombianos con sus servicios.

#### 3.1 Misión

Somos una Entidad de la orden Nacional encargada de garantizar el desarrollo y mejoramiento del transporte, tránsito y su infraestructura, de manera integral, competitiva y segura, buscando incrementar la competitividad del país, con tecnología y recurso humano comprometido y motivado.

#### 3.2 Visión

Ser un Ministerio confiable que conecte al país, generando competitividad y movilidad sostenible para todos.

---

<sup>1</sup>Disponible desde [https://www.mintransporte.gov.co/publicaciones/33/quienes\\_somos/](https://www.mintransporte.gov.co/publicaciones/33/quienes_somos/), [en línea] [2019-12-21], 09:52am



### 3.5 Objetivos del plan institucional de archivos – PINAR

#### 3.5.1.1 *Objetivo General*

Planear actividades en gestión documental de orden normativo, económico, técnico, y tecnológico a corto, mediano y largo plazo que permitan identificar planes, programas y proyectos en un tiempo determinado al interior de la Entidad, por medio del análisis y estructuración de la información recolectada, para mejorar la función archivística, la eficiencia, la eficacia en los procesos, obteniendo el acceso a la información del Ministerio de Transporte.

#### 3.5.1.2 *Objetivos Específicos:*

- Formular acciones a corto mediano y largo plazo, a través de planes y proyectos, para el mejoramiento de la función archivística en la Institución.
- Definir presupuesto a corto mediano y largo plazo, por medio de la construcción de costos financieros de los planes y proyectos, para establecer los recursos necesario para el mejoramiento de los procesos archivísticos.

### 3.6 Metodología

Se toma la metodología definida por el Archivo General de la Nación en su manual para la formulación plan institucional de archivos – PINAR, donde inicialmente se menciona que se debe identificar la situación actual a través de los instrumentos de recolección de la información que a continuación se relacionan:

- Diagnóstico integral de archivos,
- Mapa de riesgos,
- Planes de mejoramiento generados a partir de auditorías internas, externas,
- Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías realizadas por los órganos de control.
- Formulario único de reportes de avance de la gestión - FURAG,
- Planes de mejoramiento – PMA, generados a partir de las visitas de inspección, vigilancia y control, realizadas por el Archivo General de la Nación.

6



- Índice de Gobierno Abierto – IGA, e Índice de integridad - INTEGRA (Procuraduría General de la Nación)
- Autoevaluación de la función archivística – AFA
- Y otras herramientas y modelos que faciliten la evaluación.

Durante el proceso de recolección de información para el diagnóstico integral de archivos se tuvo en cuenta la información recolectada presencialmente y electrónicamente, donde se recolectó presencialmente la información en las Oficinas de Bogotá y Territoriales de Medellín, Territorial Cartagena, Territorial Santa Marta, Territorial Villavicencio, Territorial Duitama, Territorial Cundinamarca, Inspección Fluvial Tota, Inspección Fluvial Guatapé, Inspección Fluvial Banco y las demás Direcciones Territoriales se tuvo en cuenta la información remitida por la Dirección Territorial vía correo electrónico según la información solicitada.

Luego de analizar la información recolectada se continuará con la definición de aspectos críticos que están asociados a las afectaciones que impiden que la función archivística se lleve a cabo, es decir, se definirá cada aspecto crítico o aspecto a mejorar un riesgo que permita definir el nivel de daño al que está expuesta la organización.

Posterior a la definición de los aspectos críticos, se debe priorizar el nivel de impacto de cada aspecto crítico, esta priorización se define luego de la relación directa entre cada aspecto crítico con los ejes articuladores que representan la función archivística según lo definido por el AGN, esta relación de cada aspecto crítico se debe cruzar con cada uno de los cinco (5) ejes articuladores donde resulta una calificación que a través de una ponderación se define el nivel de prioridad de cada aspecto.

De acuerdo con los resultados generados del análisis y ponderación de cada aspecto se consigue la prioridad de la actividad a las cuales se debe formular un objetivo, una meta, un alcance y un plan/proyecto con un presupuesto asociado, consiguiendo solucionar los aspectos más relevantes de la gestión documental en la institución.

Paso seguido, se construye el mapa de ruta que permite describir todos los planes y proyectos definidos para la institución en periodos definidos, de tal forma que se pueda realizar el análisis y control de estos durante las vigencias programadas.

Finalmente se realiza la construcción de la herramienta de seguimiento y control, donde se permite visualizar el avance de las actividades programadas en los proyectos programados por el Ministerio de Transporte.

### 3.7 Identificación de la situación actual

Para la recolección de la información insumo del presente Plan se tuvo en cuenta principalmente lo concluido en el diagnóstico integral de archivos, mapa de riesgos, planes de mejoramiento generados a partir de auditorías internas, externas, lo consignado en el formulario único de reportes de avance de la gestión - FURAG, planes de mejoramiento del archivo general de la nación.

De la misma forma se recopiló y analizó la información de acuerdo con la definición de los objetos a estudiar, los objetos estudiados fueron las dependencias del Ministerio al igual que el Archivo Central donde reposa la mayoría de documentación de archivo.

### 3.8 Cobertura

La cobertura de este diagnóstico fue realizado a las sedes del Ministerio de la siguiente forma:

Sede	Ubicación
Bogotá Central	Avenida Esperanza (Calle 24) No.82-49, Complejo Empresarial Gran Estación II, Costado Esfera
Archivo Central	Carrera 128 No. 17-15 Fontibón
Dirección Territoriales	20
Direcciones Fluviales	22

## 4 VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN

El Ministerio de Transporte definirá, describirá, caracterizará todos los procesos, procedimientos, guías, manuales, instructivos e instrumentos necesarios para generar mejoras significativamente en el proceso de gestión documental en cuanto al Sistema de Gestión Documental para los documentos de archivo físicos y el Sistema de Gestión Documental para documentos Electrónicos de archivo logrando un Ministerio de Transporte con documentación física y electrónica confiable, íntegra y disponible.

### 4.1 Identificación de Aspectos Críticos

Luego de analizar la información recolectada se definen aspectos críticos que están asociados a las afectaciones que impiden que la función archivística se lleve a cabo, es decir, se definirá cada aspecto crítico o aspecto a mejorar un riesgo que permita definir el nivel de daño al que está expuesta la organización:

Tabla: Aspectos críticos/ Riesgos

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO
1	La entidad no cuenta con Instrumentos Archivísticos	Realizar actividades sin una planeación previa, desarticuladas sin ningún tipo aporte o relación con la prioridad en el proceso gestión documental, sin atender ningún componente normativo, corriendo con el riesgo de perder los recursos invertidos por la realización de nuevos procesos o repetición de procesos.
2	No se tienen definido el modelo de gestión documental en el Ministerio, se hace necesario diseñar bien sea un modelo centralizado, descentralizado o intermedio para el proceso de gestión documental.	Desorganización de los fondos y subfondos documentales, Realización de traslados de documentos sin criterios, Pérdida de documentos de archivo en la regionales por no tener claridad a donde se deben realizar las transferencias documentales
3	Los documentos de archivo no se encuentran organizados	Pérdida de documentos de archivos y de información  Deterioro, biodeterioro de los documentos de archivos de todos los procesos  Pérdida de la memoria institucional



		<p>Perdida de recursos en intervención de expedientes sin criterio técnico para la organización documental</p> <p>Acumulación de documentos de archivo sin organizar completamente</p> <p>No recuperar la documentación que se encuentra en los depósitos por causa de la desorganización</p>
4	No se cuenta con la definición clara de procesos, procedimientos, guías, manuales, flujos documentales actualizados para el proceso de gestión documental	<p>Acumulación sin control de expedientes y documentos en los archivos de gestión</p> <p>Dstrucción del patrimonio por eliminación de expedientes misionales</p> <p>Desconocimiento de la existencia de expedientes conformados y su contexto de producción</p> <p>Perdida de la oportunidad en la consulta y recuperación de los documentos de archivo</p>
5	<p>La entidad no cuenta con un sistema de gestión de documento electrónico de archivo – SGDEA.</p> <p>La entidad no cuenta con una estimación de crecimiento de documentos electrónicos y/o digitales para estimar la capacidad instalada requerida para almacenamiento.</p> <p>La entidad no cuenta con un control de producción de imágenes</p>	<p>Generación de documentos electrónicos y digitalizados sin la aplicación de estándares para su producción, trámite y preservación.</p> <p>Desvinculación de los documentos electrónicos al expediente al que pertenece</p> <p>Acumulación de documentos electrónicos de archivo sin organizar</p> <p>Uso inapropiado de recursos de almacenamiento de información.</p>
6	La organización no cuenta con un componente fuerte de capacitación en gestión documental para todos los funcionarios	<p>Desconocimiento de las directrices, lineamientos, normas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental, por parte de los funcionarios.</p> <p>Desconocimiento de responsabilidades y obligaciones de los funcionarios frente a la gestión documental.</p> <p>No poder recuperar la documentación que se encuentra en los depósitos por causa de la desorganización</p>
	No se cuenta con el sistema integrado de conservación	Perdida del fondo documental de la entidad por desastres naturales y siniestros



7	<p>No se tiene suficiente espacio para almacenamiento de documentos de archivo en el archivo de gestión.</p> <p>El archivo central de la entidad no cuenta con el espacio suficiente para custodiar el fondo documental</p> <p>La estantería actual no cuenta las características necesarias para contener los documentos a largo plazo</p> <p>Saneamiento del fondo documental del Ministerio</p>	<p>Perdida del fondo documental por biodeterioro y deterioro</p> <p>Incapacidades frecuentes de los funcionarios por alteración de la salud</p>
8	<p>La entidad no cuenta con un programa de auditoría y control en gestión documental</p>	<p>Ausencia de aseguramiento de ejecución de las actividades relacionadas con la gestión documental</p> <p>Ausencia de aseguramiento del cumplimiento del componente normativo relacionado con la Gestión Documental.</p>
9	<p>La entidad requiere divulgar de políticas, procesos, procedimientos, instrumentos, guías, manuales relacionados con la gestión documental</p>	<p>Desconocimiento por parte de la entidad, las dependencias y los funcionarios, de los factores de riesgo que pueden afectar los documentos.</p> <p>Desconocimiento de la entidad de los documentos indispensables y fundamentales para dar continuidad a las funciones, objetivos y misionalidad de la entidad, en caso de pérdida o deterioro con ocasión a la ocurrencia un desastre o siniestro.</p> <p>Desconocimiento de las directrices, lineamientos, normas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental, por parte de los funcionarios.</p> <p>Perdida de Documentos e Información indispensable y fundamental para dar continuidad a las funciones, objetivos y misionalidad de la entidad, en caso de pérdida o deterioro con ocasión a la ocurrencia un desastre o siniestro.</p> <p>Desconocimiento de las acciones a implementar en casos de desastre o siniestro, tendientes a salvaguardar los documentos e información.</p> <p>Desconocimiento de responsabilidades y obligaciones de los funcionarios frente a la</p>



		<p>gestión documental</p> <p>Proliferación de duplicidad documental</p> <p>Conformación de expedientes sin criterio técnico de Clasificación Documental, Ordenación y Descripción.</p> <p>Perdida de documentos e información.</p> <p>Sanción por incumplimiento normativo</p> <p>Inexistencia de herramientas institucionales para implementar la mejora continua</p>
10	<p>La entidad no ha creado el grupo interdisciplinario para realizar valoración documental como ejercicio permanente</p> <p>La entidad no cuenta con el personal mínimo requerido para realizar valoración documental - historiador, abogado, ingeniero industrial, contador</p>	<p>Eliminación o Destrucción de documentos con valor Histórico, Cultural y Científico que hace parte del patrimonio nacional</p> <p>Conservación de documentos sin valor Histórico, Cultural o Científico</p>

Fuente: elaboración institucional a partir del Manual Formulación del Plan Institucional de Archivo - AGN

## 4.2 Priorización de aspectos críticos

Para priorizar el nivel de impacto de cada aspecto crítico, se relaciona cada aspecto crítico con los ejes articuladores que representan la función archivística según lo definido por el AGN, esta relación de cada aspecto crítico se debe cruzar con cada uno de los cinco (5) ejes articuladores donde resulta una calificación que a través de una ponderación se define el nivel de prioridad de cada aspecto como se muestra en la siguiente tabla

MATRIZ DE PRIORIDADES							
#	ASPECTO CRÍTICO IDENTIFICADO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
1	4, No se cuenta con la definición clara de procesos, procedimientos, guías, manuales, flujos documentales actualizados para el proceso de gestión documental	5	5	7	8	8	33
2	5, La entidad no cuenta con un sistema de gestión de documento electrónico de archivo – SGDEA.  La entidad no cuenta con una estimación de crecimiento de documentos electrónicos y/o digitales para estimar la capacidad instalada requerida para almacenamiento.  La entidad no cuenta con un control de producción de imágenes	7	3	6	5	2	23
3	1, La entidad no cuenta con Instrumentos Archivísticos	4	2	3	7	2	18
4	7, No se cuenta con el sistema integrado de conservación  No se tiene suficiente espacio para almacenamiento de documentos de archivo en el archivo de gestión.  El archivo central de la entidad no cuenta con el espacio suficiente para custodiar el fondo documental  La estantería actual no cuenta las características necesarias para contener los documentos a largo plazo  Saneamiento del fondo documental del Ministerio	5	0	5	2	2	14
5	2, No se tienen definido el modelo de gestión documental en el Ministerio, se hace necesario diseñar bien sea un modelo centralizado, descentralizado o intermedio para el proceso de gestión documental.	3	2	4	1	3	13

<b>6</b>	10, La entidad no ha creado el grupo interdisciplinario para realizar valoración documental como ejercicio permanente  La entidad no cuenta con el personal mínimo requerido para realizar valoración documental - historiador, abogado, ingeniero industrial, contador	9	0	0	0	0	<b>9</b>
<b>7</b>	6, La organización no cuenta con un componente fuerte de capacitación en gestión documental para todos los funcionarios	1	4	0	0	1	<b>6</b>
<b>8</b>	9, La entidad requiere divulgar de políticas, procesos, procedimientos, instrumentos, guías, manuales relacionados con la gestión documental	2	3	1	0	0	<b>6</b>
<b>9</b>	8, La entidad no cuenta con un programa de auditoría y control en gestión documental	4	0	0	0	0	<b>4</b>
<b>10</b>	3, Los documentos de archivo no se encuentran organizados	1	1	0	0	0	<b>2</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>20</b>	<b>26</b>	<b>23</b>	<b>18</b>	<b>128</b>

## 5 OBJETIVOS

De acuerdo con el resultado de la matriz de prioridad se diseñan los siguientes objetivos con el fin de solucionar los aspectos críticos identificados para el Ministerio de Transporte:

- Realizar inventario documental del fondo documental del Ministerio para poder consultar la documentación que allí reposa
- Diseñar, actualizar y aprobar los instrumentos archivísticos en la entidad, a través de la formulación de proyectos, para conseguir la planeación estratégica de la gestión documental en el Ministerio
- Definir modelo de gestión documental, por medio de estrategia de funcionamiento de los archivos de gestión y central
- Organizar documentos de archivo, por medio de la definición de metas anuales, que permitan recuperar información que soporte la gestión de la entidad
- Diseñar lujos documentales y actualización de procedimientos, manuales. Guías, protocolos, instructivos que definan las actividades, tareas que se deben realizar en el proceso de gestión documental
- Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA
- Actualizar el Plan Institucional de Capacitación, donde se le incluya un componente de gestión documental para todos los funcionarios, para mejorar el conocimiento de la gestión documental de la entidad
- Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación, por medio de planes y proyectos para conseguir la conservación y la preservación de fondo documental del Ministerio
- Formular Programa de Auditoría y Control para las actividades en gestión documental, por medio del seguimiento de auditores internos en gestión documental para formular estrategias de mejoramiento en el proceso
- Divulgar Políticas, Procesos, Procedimientos, Instrumentos, Guías, Manuales relacionados con la Gestión Documental
- Definir un listado de asuntos o series y subseries documentales para determinar el tiempo de permanencia de cada documento de archivo en el archivo central, así como su disposición final valorando de esta forma el fondo documental sujeto de estudio.

## 6 Planes y proyectos

Para conseguir el cumplimiento de cada objetivo se diseña un proyecto como se puede identificar a continuación:

### Proyecto 1

<u>Nombre</u>					
1, Proyecto elaboración de Inventario Documental de la documentación del fondo y subfondos					
<u>Objetivo</u>					
Realizar inventario documental del fondo documental del Ministerio para poder consultar la documentación que allí reposa					
<u>Alcance</u>					
Inicia con la identificación de los volúmenes a inventariar y finaliza con la entrega de los inventarios realizados					
<u>Responsable</u>					
Coordinador Grupo administración documental					
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Fecha de Inicio</u>	<u>Fecha Final</u>	<u>Entregable</u>	<u>Observaciones</u>
<u>Priorización de los volúmenes de documentos de archivo a inventariar</u>	<u>Coordinador Grupo de administración documental</u>	<u>Enero de 2020</u>	<u>Enero de 2020</u>	<u>Informe con el orden de prioridad de los fondos documentales a realizar el inventario</u>	-
<u>Definición de campos y forma de realizar el inventario</u>	<u>Coordinador Grupo de administración documental</u>	<u>Febrero de 2020</u>	<u>Febrero de 2020</u>	<u>Formato único de inventario documental con instrucciones de diligenciamiento</u>	-
<u>Entrega de documentos y elaboración inventarios</u>	<u>Coordinador Grupo de administración documental</u>	<u>Marzo de 2020</u>	<u>Agosto de 2020</u>	-	-

<u>Control de calidad de los inventarios realizados</u>	<u>Coordinador Grupo de administración documental</u>	<u>Abril de 2020</u>	<u>Agosto de 2020</u>	<u>Formato control de inventario documental</u>	-
<u>Aprobación de los inventarios realizados</u>	<u>Comité de Gestión y Desempeño</u>	<u>Octubre de 2020</u>	<u>Octubre de 2020</u>	<u>Acta de entrega de inventarios documental</u>	-
<u>INDICADORES</u>					
<u>INDICADOR</u>	<u>ÍNDICE</u>	<u>SENTIDO</u>	<u>META</u>		
<u>Avance realización inventarios</u>	<u># de metros lineales de archivo inventariados/ # metros lineales de archivo inventariados realizados *100</u>	<u>Creciente</u>	<u>100%</u>		
<u>RECURSOS</u>					
<u>TIPO</u>	<u>CARACTERISTICAS</u>	<u>OBSERVACIONES</u>			
<u>Humano</u>	<u>200 auxiliares de Archivo</u>	<u>Auxiliar de Archivo: Auxiliar de archivo con curso de sistemas con experiencia de 1 años en elaboración de inventarios documentales</u>			
<u>Tecnológico</u>	<u>100 portátiles</u>	<u>Profesional: Profesional Especializado, con experiencia de 5 años en elaboración y / o actualización de instrumentos archivísticos.</u>			

## Proyecto 2

<u>Nombre</u>
<u>2, Proyecto de elaboración y actualización de Instrumentos Archivísticos: Programa de Gestión Documental, Tabla de Retención Documental (TRD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, bancos terminológicos, flujos documentales del proceso de gestión documental, Tablas de Control de Acceso, Programa de Descripción Documental para documentos análogos y/o físicos</u>
<u>Objetivo</u>
<u>Diseñar, actualizar y aprobar los instrumentos archivísticos en la entidad, a través de la formulación de proyectos, para conseguir la planeación estratégica de la gestión documental en el Ministerio</u>
<u>Alcance</u>

Inicia con la elaboración de los siguiente instrumentos archivísticos: modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, bancos terminológicos, flujos documentales del proceso de gestión documental, Tablas de Control de Acceso, Programa de Descripción Documental para documentos análogos y/o físicos, continua con la actualización de los siguientes instrumentos : Programa de Gestión Documental, Tabla de Retención Documental (TRD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), finaliza con presentación y aprobación por parte del comité de gestión y desempeño del Ministerio

Responsable

Coordinador Grupo de administración documental

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Planeación y elaboración de Instrumentos Archivísticos	Coordinador Grupo de administración documental	Febrero de 2020	Julio de 2020	Cronograma de Elaboración de Instrumentos Archivísticos	-
Seguimiento a las actividades de Elaboración de Instrumentos Archivísticos	Coordinador Grupo de administración documental	Agosto de 2020	Noviembre de 2020	Preliminares de Instrumentos Archivísticos	-
Revisión de Instrumentos Archivísticos	Coordinador Grupo de administración documental	Octubre de 2020	Noviembre de 2020	Instrumentos Archivísticos Elaborado	-
Aprobación de Instrumentos Archivísticos	Comité de gestión y desempeño	noviembre de 2020	Noviembre de 2020	Acto Administrativo de Aprobación	-
Presentación de Instrumentos Archivísticos para Convalidación	Coordinador Grupo de administración documental	Diciembre de 2020	Diciembre de 2020	Informe Técnico	-
<b>INDICADORES</b>					
<u>INDICADOR</u>	<u>ÍNDICE</u>	<u>SENTIDO</u>	<u>META</u>		
Elaboración de Instrumentos	Instrumentos Archivísticos Programados / Instrumentos	Creciente	100%		

	<u>Archivísticos Elaborados*100</u>			
<u>RECURSOS</u>				
<u>TIPO</u>	<u>CARACTERISTICAS</u>	<u>OBSERVACIONES</u>		
<u>Humano</u>	<u>10 profesional Especializado</u>	<u>Profesional: Profesional Especializado, con experiencia de 5 años en elaboración y / o actualización de instrumentos archivísticos.</u>		

### Proyecto 3

<u>Nombre</u>					
<u>3, Plan de definición del modelo de gestión documental</u>					
<u>Objetivo</u>					
<u>Definir modelo de gestión documental, por medio de estrategia de funcionamiento de los archivos de gestión y central</u>					
<u>Alcance</u>					
<u>Inicia con el análisis de diagnóstico de archivo y finaliza con la definición del modelo de gestión documental para el Ministerio de Transporte</u>					
<u>Responsable</u>					
<u>Coordinador Grupo administración documental</u>					
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Fecha de Inicio</u>	<u>Fecha Final</u>	<u>Entregable</u>	<u>Observaciones</u>
<u>Análisis diagnóstico de archivo</u>	<u>Coordinador Grupo administración documental</u>	<u>Enero de 2020</u>	<u>Enero de 2020</u>	-	-
<u>Construcción propuesta de modelo de gestión documental</u>	<u>Coordinador Grupo administración documental</u>	<u>Febrero de 2020</u>	<u>Marzo de 2020</u>	<u>Informe modelo de gestión documental</u>	-
<u>Aprobación modelo de gestión documental</u>	<u>Comité institucional de gestión y desempeño</u>	<u>Marzo de 2020</u>	<u>Marzo de 2020</u>	-	-
<u>INDICADORES</u>					
<u>INDICADOR</u>	<u>ÍNDICE</u>	<u>SENTIDO</u>	<u>META</u>		

<u>Modelo de gestión documental</u>	<u># informes del modelo de gestión documental realizado/ número de modelo de gestión documental programado*100</u>	<u>Efectividad</u>	<u>100%</u>		
<u>RECURSOS</u>					
<u>TIPO</u>	<u>CARACTERISTICAS</u>	<u>OBSERVACIONES</u>			
<u>Humano</u>	<u>un (1) profesional en Bibliotecología y archivística</u>	-			

#### Proyecto 4

<u>Nombre</u>					
4, <u>Proyecto de organización de documentos de archivos</u>					
<u>Objetivo</u>					
<u>Organizar documentos de archivo, por medio de la definición de metas anuales, que permitan recuperar información que soporte la gestión de la entidad</u>					
<u>Alcance</u>					
<u>Inicia con la clasificación de los documentos de archivo y finalizada con la descripción de estos</u>					
<u>Responsable</u>					
<u>Coordinador Grupo administración documental</u>					
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Fecha de Inicio</u>	<u>Fecha Final</u>	<u>Entregable</u>	<u>Observaciones</u>
<u>Planeación de Actividades de Organización</u>	<u>Coordinador Grupo de administración documental</u>	<u>Enero de 2021</u>	<u>Enero de 2021</u>	<u>Plan de Trabajo de Intervención</u>	<u>Se definen las actividades que se realizarán en el marco del desarrollo del proyecto y así mismo se documentan los metros lineales a intervenir y recursos requeridos para</u>

					realizar la <u>intervención.</u>
<u>Definición de Cronograma de Actividades</u>	<u>Coordinador Grupo de administración documental</u>	<u>Febrero de 2021</u>	<u>Febrero de 2021</u>	<u>Cronograma de Actividades</u>	-
<u>Clasificación de Documentos</u>	<u>Coordinador Grupo de administración documental</u>	<u>Marzo de 2021</u>	<u>Marzo de 2021</u>	<u>Inventario Documental</u>	<u>Los documentos se Clasifican conforme a la Serie y/o Subserie documental a la que se asocian los documentos, en la Tabla de Retención Documental de la dependencia a la cual pertenece el documento.</u>
<u>Limpieza documental</u>	<u>Coordinador Grupo de administración documental</u>	<u>Marzo de 2021</u>	<u>Marzo de 2021</u>	<u>Inventario Documental</u>	-
<u>Ordenación de Documentos</u>	<u>Coordinador Grupo de administración documental</u>	<u>Marzo de 2021</u>	<u>Marzo de 2021</u>	<u>Inventario Documental</u>	<u>Se realiza la ordenación de los documentos, en atención al Principio de Orden Original y en Orden Cronológico de Producción con ocasión de los trámites que</u>

					<u>dan origen a los documentos que conforman los expediente, representados en la Tabla de Retención Documental como Series (Expedientes) y Tipos Documentales (Documentos que conforman el expediente)</u>
<u>Foliación</u>	<u>Coordinador Grupo de administración documental</u>	<u>Marzo de 2021</u>	<u>Marzo de 2021</u>	<u>Inventario Documental</u>	-
<u>Elaboración de Hoja de Control</u>	<u>Coordinador Grupo de administración documental</u>	<u>Abril de 2021</u>	<u>Abril de 2021</u>	<u>Hojas de Control en cada expediente conformado</u>	<u>La Hoja de Control se elabora por cada expediente creado y no hace parte integral del expediente</u>
<u>Encarpetado y Rotulación de Carpetas</u>	<u>Coordinador Grupo de administración documental</u>	<u>Abril de 2021</u>	<u>Abril de 2021</u>	<u>Inventario Documental</u>	<u>Las carpetas para usar en el proceso de encarpetado deben cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el marco del Sistema Integrado de Conservación.</u>

<u>Encajado de Carpetas y Rotulación de Cajas</u>	<u>Coordinador Grupo de administración documental</u>	<u>Abril de 2021</u>	<u>Abril de 2021</u>	<u>Inventario Documental</u>	<u>Las cajas para usar en el proceso de encajado deben cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el marco del Sistema Integrado de Conservación.</u>
<u>Descripción a Nivel de Inventario - FUID</u>	<u>Coordinador Grupo de administración documental</u>	<u>Abril de 2021</u>	<u>Abril de 2021</u>	<u>Evidencias de Divulgación / Listado de asistencia a reuniones</u>	<u>Descripción a nivel de inventario para cada una de las carpetas que conforman los expedientes</u>
<b>INDICADORES</b>					
<u>INDICADOR</u>	<u>ÍNDICE</u>	<u>SENTIDO</u>	<u>META</u>		
<u>Organización de metros lineales</u>	<u>Metros Lineales por Organizar / Metros Lineales Organizados *100</u>	<u>Creciente</u>	<u>100%</u>		
<b>RECURSOS</b>					
<u>TIPO</u>	<u>CARACTERÍSTICAS</u>	<u>OBSERVACIONES</u>			
<u>Humano</u>	<u>Profesionales / Tecnólogos / Técnicos</u>	<u>El talento humano requerido se estimará teniendo en cuenta los metros lineales por organizar y el tiempo estimado para la intervención</u>			
<u>Infraestructura</u>	<u>Espacio físico para intervención en organización y digitalización</u>	<u>Espacio físico dotado con mobiliario para realizar los procesos de organización documental y digitalización.</u>			
	<u>Espacio físico para Almacenamiento de Documentos de Gestión</u>	<u>Espacio físico dotado con mobiliario para realizar los procesos de organización documental y digitalización.</u>			

<u>Tecnológicos</u>	<u>Computadores / Impresoras</u>	<u>Las herramientas tecnológicas requeridas se estimarán en consideración del Plan de Trabajo de Intervención y el Cronograma de Actividades.</u>
<u>Materiales</u>	<u>Insumos de Oficina / Cajas / Carpetas / Rótulos</u>	<u>Las carpetas y cajas para usar en el proceso organización deben cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el marco del Sistema Integrado de Conservación.</u>

## Proyecto 5

<u>Nombre</u>					
5, <u>Proyecto de digitalización de expedientes</u>					
<u>Objetivo</u>					
<u>Digitalizar expedientes de archivo para la consulta y recuperación de la información en tiempo real</u>					
<u>Alcance</u>					
<u>Inicia con el alistamiento de los documentos y finaliza con indexación de cuatro (4) campos y finaliza con la conversión de las imágenes digitalizadas en OCR</u>					
<u>Responsable</u>					
<u>Coordinador Grupo administración documental</u>					
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Fecha de Inicio</u>	<u>Fecha Final</u>	<u>Entregable</u>	<u>Observaciones</u>
<u>Alistamiento de los documentos a digitalizar</u>	<u>Técnico en gestión documental</u>	<u>Enero de 2020</u>	<u>Enero de 2020</u>	-	-
<u>Retiro de material metálico</u>	<u>Técnico en gestión documental</u>	<u>Enero de 2020</u>	<u>Enero de 2020</u>	-	-
<u>Digitalización de los documentos</u>	<u>Técnico en gestión documental</u>	<u>Febrero de 2020</u>	<u>Febrero de 2020</u>	<u>Imágenes formato tif</u>	-
<u>Control de calidad de las imágenes digitalizadas</u>	<u>Técnico en gestión documental</u>	<u>Febrero de 2020</u>	<u>Febrero de 2020</u>	-	-

<u>Convertir imágenes a OCR</u>	<u>Técnico en gestión documental</u>	<u>Febrero de 2020</u>	<u>Febrero de 2020</u>	<u>Imágenes formato pdf/a con OCR</u>	-
<u>Nombrar las imágenes digitalizadas</u>	<u>Técnico en gestión documental</u>	<u>Marzo de 2020</u>	<u>Marzo de 2020</u>	<u>Imágenes formato pdf/a con OCR, nombradas</u>	-
<u>Disponer de las imágenes en el repositorio definido</u>	<u>Técnico en gestión documental</u>	<u>Marzo de 2020</u>	<u>Marzo de 2020</u>	-	-
<u>Entrega de las imágenes digitalizadas</u>	<u>Técnico en gestión documental</u>	<u>Marzo de 2020</u>	<u>Mazo de 2020</u>	<u>Imágenes formato pdf/a con OCR, nombradas</u>	-
<u>INDICADORES</u>					
<u>INDICADOR</u>	<u>ÍNDICE</u>	<u>SENTIDO</u>	<u>META</u>		
<u>Digitalización de imágenes</u>	<u># de imágenes digitalizadas / Numero de imágenes programadas a digitalizar</u>	<u>Incrementa !</u>	<u>100%</u>		
<u>RECURSOS</u>					
<u>TIPO</u>	<u>CARACTERISTICAS</u>	<u>OBSERVACIONES</u>			
<u>Humano</u>	<u>un (1) técnico en gestión documental</u>	<u>La definición de la cantidad de personas a vincular a este proceso depende de la cantidad de imágenes a digitalizar</u>			
<u>Tecnológico</u>	<u>un (1) escáner industrial</u>	<u>La definición de la cantidad de escáner a vincular a este proceso depende de la cantidad de imágenes a digitalizar</u>			

## Proyecto 6

<u>Nombre</u>
<u>6, Proyecto diseño de flujos documentales y actualización de procedimientos, manuales. Guías, protocolos, instructivos</u>
<u>Objetivo</u>

Diseñar flujos documentales y actualización de procedimientos, manuales. Guías, protocolos, instructivos que definan las actividades, tareas que se deben realizar en el proceso de gestión documental

Alcance

Inicia con la validación la normativa procedimental de los procesos de gestión documental y finaliza con la construcción de los flujos documentales la actualización de procedimientos, manuales. Guías, protocolos, instructivos

Responsable

Coordinador Grupo administración documental

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Fecha de Inicio</u>	<u>Fecha Final</u>	<u>Entregable</u>	<u>Observaciones</u>
<u>Identificar flujo de actividades</u>	<u>Profesional Gestión documental</u>	<u>Enero de 2020</u>	<u>Enero de 2020</u>	<u>Diagrama de Flujo</u>	-
<u>Realizar levantamiento de información con los responsables del desarrollo de la actividad</u>	<u>Profesional Gestión documental / colaborador Ministerio de Transporte</u>	<u>Febrero de 2020</u>	<u>Febrero de 2020</u>	-	-
<u>Documentar actividades, tareas, decisiones, registros y responsables</u>	<u>Profesional Gestión documental</u>	<u>Febrero de 2020</u>	<u>Febrero de 2020</u>	<u>Flujo de actividades</u>	-
<u>Diseñar documento</u>	<u>Profesional Gestión documental</u>	<u>Febrero de 2020</u>	<u>Febrero de 2020</u>	<u>Procedimiento / flujo documental / instructivo / guía / Manual</u>	-
<u>Aprobar documentos por parte de jefe de la dependencia del Ministerio</u>	<u>Profesional Gestión documental</u>	<u>Marzo de 2020</u>	<u>Marzo de 2020</u>	<u>Acta de aprobación de documentos y documentos</u>	-
<u>Publicar documento construido en Daruma</u>	<u>Profesional Gestión documental</u>	<u>Abril de 2020</u>	<u>Abril de 2020</u>	-	-
<u>INDICADORES</u>					

<u>INDICADOR</u>	<u>ÍNDICE</u>	<u>SENTIDO</u>	<u>META</u>		
<u>Documentos gestión documental</u>	<u># de documentos aprobados/ Numero de documentos programados *100</u>	<u>Incrementa</u>	<u>100%</u>		
<u>RECURSOS</u>					
<u>TIPO</u>	<u>CARACTERISTICAS</u>		<u>OBSERVACIONES</u>		
<u>Humano</u>	<u>cuatro (4) Profesional Gestión documental</u>		<u>La definición de la cantidad de personas a vincular a este proceso depende del tiempo definido para realizar la construcción de los documentos</u>		

## Proyecto 7

<u>Nombre</u>					
<u>7, Proyecto de diseño implementación de una herramienta ECM (Enterprise Content Management)</u>					
<u>Objetivo</u>					
<u>Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA-</u>					
<u>Alcance</u>					
<u>Inicia con el diseño del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA- documentos producidos en el marco de los procesos estratégicos, misionales, de soporte y de monitoreo y control y finaliza con la implementación de SGDEA</u>					
<u>Responsable</u>					
<u>Grupo de administración documental / Grupo de tecnologías de información y las comunicaciones</u>					
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Fecha de Inicio</u>	<u>Fecha Final</u>	<u>Entregable</u>	<u>Observaciones</u>
<u>Planeación de Actividades</u>	<u>Coordinador Grupo de administración documental / Grupo de tecnologías de información y las comunicaciones</u>	<u>Enero de 2021</u>	<u>Febrero de 2021</u>	<u>Plan de Calidad de Proyecto</u>	<u>Se definen las actividades que se realizarán en el marco del desarrollo del proyecto y así mismo se documentan los aspectos logísticos, espacios para</u>

27

					almacenamiento, administración de expedientes, entre otros.
<u>Definición de Cronograma de Actividades</u>	<u>Coordinador Grupo de administración documental / Grupo de tecnologías de información y las comunicaciones</u>	<u>Febrero de 2021</u>	<u>Febrero de 2021</u>	<u>Cronograma de Actividades</u>	<u>Se debe documentar el Cronograma de Actividades donde se consideren las fases del proyecto, actividades y los tiempos de ejecución.</u>
<u>Seguimiento y control de la implementación de la gestión documental.</u>	<u>Coordinador Grupo de administración documental / Grupo de tecnologías de información y las comunicaciones</u>	<u>Enero de 2021</u>	<u>Diciembre de 2022</u>	<u>Informes Periódicos de la Implementación</u>	-
<u>Planeación de la operación</u>	<u>Coordinador Grupo de administración documental / Grupo de tecnologías de información y las comunicaciones</u>	<u>Abril de 2021</u>	<u>Abril de 2021</u>	<u>Plan de Desarrollo de la Operación</u>	-
<u>Especificación de la Gestión Documental y de la Administración de contenidos</u>	<u>Coordinador Grupo de administración documental / Grupo de tecnologías de información y las comunicaciones</u>	<u>Abril de 2021</u>	<u>Abril de 2021</u>	<u>Especificación de la Gestión Documental y de la Administración de contenidos de la</u>	-
<u>Especificación de componentes extendidos</u>	<u>Coordinador Grupo de administración documental / Grupo de tecnologías de</u>	<u>Abril de 2021</u>	<u>Abril de 2021</u>	<u>Especificación de componentes extendidos</u>	-

	<u>información y las comunicaciones</u>				
<u>Formulación de la estrategia de implementación</u>	<u>Coordinador Grupo de administración documental / Grupo de tecnologías de información y las comunicaciones</u>	<u>Abril de 2021</u>	<u>Abril de 2021</u>	<u>Documento de Estrategia de implementación</u>	-
<u>Modelamiento de la Gestión Documental y de la Administración de contenidos</u>	<u>Coordinador Grupo de administración documental / Grupo de tecnologías de información y las comunicaciones</u>	<u>Abril de 2021</u>	<u>Abril de 2021</u>	<u>Diseño de Gestión documental y Administración de contenidos</u>	-
<u>Diseño de Componentes extendidos</u>	<u>Coordinador Grupo de administración documental / Grupo de tecnologías de información y las comunicaciones</u>	<u>Abril de 2021</u>	<u>Abril de 2021</u>	<u>Diseño de Componentes extendidos</u>	-
<u>Planeación de pruebas</u>	<u>Coordinador Grupo de administración documental / Grupo de tecnologías de información y las comunicaciones</u>	<u>Mayo de 2021</u>	<u>Mayo de 2021</u>	<u>Plan general de pruebas</u>  <u>Casos de pruebas – Fase I</u>  <u>Informes de pruebas</u>	-
<u>Implementación de la Gestión documental y de la Administración de contenidos</u>	<u>Coordinador Grupo de administración documental / Grupo de tecnologías de información y las comunicaciones</u>	<u>Mayo de 2021</u>	<u>Mayo de 2021</u>	<u>ECM implementado en ambiente de pruebas (probado y aceptado)</u>  <u>Informes de pruebas</u>	-

<u>Implementación de componentes extendidos</u>	<u>Coordinador Grupo de administración documental / Grupo de tecnologías de información y las comunicaciones</u>	<u>Mayo de 2021</u>	<u>Mayo de 2021</u>	<u>Gestión de correspondencia en ambiente de pruebas (probado y aceptado)</u>  <u>Categorización y direccionamiento en ambiente de pruebas (probado y aceptado)</u>	<u>Otros entregables son:</u>  <u>PQRS en ambiente pruebas (probado y aceptado)</u>  <u>Informes de pruebas</u>
<u>Migración</u>	<u>Coordinador Grupo de administración documental / Grupo de tecnologías de información y las comunicaciones</u>	<u>Junio de 2021</u>	<u>Julio de 2021</u>	<u>Diseños de los procesos de migración y poblamiento</u>  <u>Procesos de migración y poblamiento ejecutados en ambiente pruebas (probado y aceptado)</u>	<u>Otros entregables son:</u>  <u>Información migrada y poblamiento en ambiente de producción (probado y aceptado)</u>  <u>Informes de pruebas</u>  <u>Manuales</u>
<u>Puesta en producción</u>	<u>Coordinador Grupo de administración documental / Grupo de tecnologías de información y las comunicaciones</u>	<u>Agosto de 2021</u>	<u>Agosto de 2021</u>	<u>ECM implementado en ambiente de producción (probado y aceptado)</u>  <u>Gestión de correspondencia en ambiente de producción (probado y aceptado)</u>	<u>Otros entregables son:</u>  <u>Categorización y direccionamiento en ambiente de producción (probado y aceptado)</u>  <u>PQRSD en ambiente de producción (probado y aceptado)</u>

					<u>Informes de pruebas</u>  <u>Manuales</u>
<u>Entrenamiento</u>	<u>Coordinador Grupo de administración documental / Grupo de tecnologías de información y las comunicaciones</u>	<u>Septiembre de 2021</u>	<u>Diciembre de 2021</u>	<u>Material de entrenamiento</u>  <u>Informes de entrenamiento</u>	-
<u>Desarrollo de la integración con Sistemas de Gestión</u>	<u>Coordinador Grupo de administración documental / Grupo de tecnologías de información y las comunicaciones</u>	<u>Enero de 2022</u>	<u>Febrero de 2022</u>	<u>Diseño de la integración con el Sistema de Gestión Judicial</u>  <u>Integración con el Sistema de Gestión Judicial en ambiente de pruebas (probado y aceptado)</u>	<u>Otros entregables son:</u>  <u>Informes de pruebas</u>  <u>Manuales</u>

<u>Puesta en Producción de la Solución Total ECM</u>	<u>Coordinador Grupo de administración documental / Grupo de tecnologías de información y las comunicaciones</u>	<u>Febrero de 2022</u>	<u>Abril de 2022</u>	<u>ECM en ambiente de producción (probado y aceptado)</u>  <u>Gestión de correspondencia en ambiente de producción (probado y aceptado)</u>  <u>Categorización y direccionamiento en ambiente de producción (probado y aceptado)</u>	<u>PQRSD en ambiente de producción (probado y aceptado)</u>  <u>Información migrada y poblamiento en ambiente de producción (probado y aceptado)</u>  <u>Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad en ambiente de producción</u>  <u>Informes de pruebas</u>  <u>Manuales</u>  <u>Documentación de entrenamiento</u>  <u>Informe de entrenamiento</u>
<u>Licenciamiento</u>	<u>Coordinador Grupo de administración documental / Grupo de tecnologías de información y las comunicaciones</u>	<u>Abril de 2022</u>	<u>Julio de 2022</u>	<u>Licencias</u>	
<u>Mantenimiento y Soporte ECM</u>	<u>Coordinador Grupo de administración documental / Grupo de tecnologías de</u>	<u>Agosto de 2022</u>	<u>Diciembre de 2022</u>	<u>ECM implementado en ambiente (probado y aceptado)</u>	

	<u>información y las comunicaciones</u>				
<u>INDICADORES</u>					
<u>INDICADOR</u>	<u>ÍNDICE</u>	<u>SENTIDO</u>	<u>META</u>		
<u>Cumplimiento Cronograma</u>	<u>Actividades Planeadas / Actividades Ejecutadas *100</u>	<u>Creciente</u>	<u>100%</u>		
<u>RECURSOS</u>					
<u>TIPO</u>	<u>CARACTERÍSTICAS</u>	<u>OBSERVACIONES</u>			
<u>Humano</u>	<u>1 Gerente de Proyecto</u> <u>1 Líder Experto en Gestión Documental</u> <u>1 Líder Experto en Implementación ECM</u> <u>1 Ingeniero de Implementación</u> <u>10 Profesional Especializado</u> <u>1 Líder de Área</u> <u>4 Auxiliar de Reparto</u> <u>4 Auxiliar de Digitalización</u> <u>4 Auxiliares de Radicación</u> <u>3 Auxiliares de Envío</u> <u>1 Coordinador de Procesos</u> <u>4 Técnicos de Archivo para Inventario</u> <u>2 Auxiliares de Fotocopiado</u> <u>1 Administrador de Mesa de Ayuda</u> <u>1 Auxiliar Respuesta Mesa de Ayuda</u> <u>8 Técnico de Soporte</u> <u>4 Técnico de Reparto Físico</u>	<u>El talento humano requerido se estima teniendo en cuenta las actividades a realizar y los requerimientos técnicos y operativos del Proyecto</u>			
<u>Tecnológicos</u>	<u>Escáneres / Computadores / Impresoras</u>	<u>Las herramientas tecnológicas requeridas se estimarán en consideración del Plan de Trabajo de Intervención y el Cronograma de Actividades</u>			

## Proyecto 8

<u>Nombre</u>					
8, Plan de Capacitación de Gestión Documental					
<u>Objetivo</u>					
Actualizar el Plan Institucional de Capacitación, donde se le incluya un componente de gestión documental para todos los funcionarios, para mejorar el conocimiento de la gestión documental de la entidad					
<u>Alcance</u>					
Inicia definiendo la estrategia para la realización de capacitación (personas, contenidos, evaluaciones), y finalizada con la evaluación a la cantidad de personas definidas para estar en la capacitación.					
<u>Responsable</u>					
Coordinador Grupo administración documental					
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Fecha de Inicio</u>	<u>Fecha Final</u>	<u>Entregable</u>	<u>Observaciones</u>
Planeación de la Capacitación en Gestión Documental	Coordinador Grupo de administración documental / Subdirector de Talento Humano	Enero de 2022	Febrero de 2022	Plan de Capacitación	Se recomienda realizar la planeación de capacitaciones cada dos años y así mismo, dentro del esquema de capacitación, considerar los refuerzos de los temas que resulten de bajo conocimiento de acuerdo con la evaluación de entendimiento realizada

<u>Definición de Temas y perfiles de Capacitación</u>	<u>Coordinador Grupo de administración documental / Subdirector de Talento Humano</u>	<u>Marzo de 2022</u>	<u>Abril de 2022</u>	<u>Caracterización de Perfiles y Competencias en Gestión Documental requeridas</u>	-
<u>Programación de Capacitaciones</u>	<u>Coordinador Grupo de administración documental / Subdirector de Talento Humano</u>	<u>Mayo de 2022</u>	<u>Junio de 2022</u>	<u>Cronograma de Capacitaciones</u>	<u>Es conveniente contar con la participación del grupo de prensa para divulgación de la programación</u>
<u>Preparación de Contenidos de Capacitación</u>	<u>Coordinador Grupo de administración documental</u>	<u>Julio de 2022</u>	<u>Agosto de 2022</u>	<u>Memorias de Capacitación</u>	
<u>Ejecución de Capacitaciones</u>	<u>Coordinador Grupo de administración documental</u>	<u>Agosto de 2022</u>	<u>Agosto de 2023</u>	<u>Listados de Asistencia</u>	
<u>Seguimiento a la Aplicación de las Competencias Adquiridas</u>	<u>Coordinador Grupo de administración documental</u>	<u>Septiembre de 2023</u>	<u>Diciembre de 2023</u>	<u>Informe de Efectividad de la Capacitación</u>	
<u>INDICADORES</u>					
<u>INDICADOR</u>	<u>ÍNDICE</u>	<u>SENTIDO</u>	<u>META</u>		
<u>Personal Capacitado</u>	<u>No. de Funcionarios a Capacitar / No. de Funcionarios Capacitados *100</u>	<u>Creciente</u>	<u>100%</u>		
<u>Sesiones Ejecutadas</u>	<u>No. de Sesiones Programadas / No. de Sesiones Ejecutadas *100</u>	<u>Creciente</u>	<u>100%</u>		
<u>RECURSOS</u>					
<u>TIPO</u>	<u>CARACTERISTICAS</u>	<u>OBSERVACIONES</u>			

<u>Humano</u>	<u>Profesionales Especializados</u>	<u>Profesional: Profesional Especializado, con experiencia de 5 años en Procesos de Gestión Documental.</u> <u>La cantidad de profesionales requeridos se estimará teniendo en cuenta la población objetivo, el número de sesiones a programar y la intensidad horaria.</u>
<u>Físicos</u>	<u>Salas o Auditorios para Capacitación</u>	<u>Salas o Auditorios dotados de sistema de proyección y computador portátil</u>

## Proyecto 9

<u>Nombre</u>					
<u>9, Plan de Auditoría y control del proceso de gestión documental</u>					
<u>Objetivo</u>					
<u>Formular Programa de Auditoría y Control para las actividades en gestión documental, por medio del seguimiento de auditores internos en gestión documental para formular estrategias de mejoramiento en el proceso</u>					
<u>Alcance</u>					
<u>Inicial con el seguimiento a todas las dependencias del Ministerio donde se realiza la verificación y el control de la implementación de los componentes del Sistema de Gestión Documental y finaliza con la formulación de acciones de mejora para el proceso</u>					
<u>Responsable</u>					
<u>Coordinador Grupo administración documental / Grupo de estrategia y transformación organizacional / Grupo de asesoría y acompañamiento de control interno</u>					
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Fecha de Inicio</u>	<u>Fecha Final</u>	<u>Entregable</u>	<u>Observaciones</u>
<u>Planeación de Auditorías</u>	<u>Coordinador Grupo administración documental / Grupo de estrategia y transformación organizacional / Grupo de asesoría y acompañamiento de control interno</u>	<u>Enero de 2020</u>	<u>Marzo de 2020</u>	<u>Plan de Auditorías del Sistema de Gestión Documental</u>	-

<u>Definición del Programa de Auditoría</u>	<u>Coordinador Grupo administración documental / Grupo de estrategia y transformación organizacional / Grupo de asesoría y acompañamiento de control interno</u>	<u>Marzo de 2020</u>	<u>Mayo de 2020</u>	<u>Programa de Auditoría</u>	-
<u>Programación de Auditorías</u>	<u>Coordinador Grupo administración documental / Grupo de estrategia y transformación organizacional / Grupo de asesoría y acompañamiento de control interno</u>	<u>Mayo de 2020</u>	<u>Mayo de 2020</u>	<u>Cronograma de Auditorías</u>	-
<u>Ejecución de Auditorías</u>	<u>Coordinador Grupo administración documental / Grupo de estrategia y transformación organizacional / Grupo de asesoría y acompañamiento de control interno</u>	<u>Junio de 2020</u>	<u>junio de 2021</u>	<u>Informes de Auditorías</u>	-
<u>Aplicar acciones de Mejora</u>	<u>Dependencias</u>	<u>Julio de 2021</u>	<u>Agosto de 2021</u>	<u>Plan de Mejoramiento</u>	-
<u>Seguimiento al Plan de Mejoramiento</u>	<u>Coordinador Grupo administración documental / Grupo de estrategia y transformación organizacional / Grupo de asesoría y acompañamiento de control interno</u>	<u>Agosto de 2021</u>	<u>Diciembre de 2021</u>	<u>Informes de Plan de Mejoramiento</u>	-
<u>INDICADORES</u>					
<u>INDICADOR</u>	<u>ÍNDICE</u>	<u>SENTIDO</u>	<u>META</u>		

<u>Visitas de Auditoría</u>	<u>Visitas Programadas / Visitas Ejecutadas *100</u>	<u>Creciente</u>	<u>100%</u>		
<b>RECURSOS</b>					
<u>TIPO</u>	<u>CARACTERISTICAS</u>		<u>OBSERVACIONES</u>		
<u>Humano</u>	<u>Dos (2) Profesionales Especializados</u>		<u>El talento humano requerido se ajustará teniendo en cuenta la población objetivo, el número de sesiones a programar y la intensidad horaria.</u>		

## Proyecto 10

<u>Nombre</u>					
<u>10, Plan de divulgación de políticas, riesgo procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales relacionados con la gestión documental</u>					
<u>Objetivo</u>					
<u>Divulgar Políticas, Procesos, Procedimientos, Instrumentos, Guías, Manuales relacionados con la Gestión Documental</u>					
<u>Alcance</u>					
<u>Inicia con el diseño de la estrategia del proceso, procedimiento, guías, manuales, políticas y finaliza con la divulgación por los diferentes medios de la información del proceso de gestión documental</u>					
<u>Responsable</u>					
<u>Coordinador Grupo administración documental / Grupo de estrategia y transformación organizacional</u>					
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Fecha de Inicio</u>	<u>Fecha Final</u>	<u>Entregable</u>	<u>Observaciones</u>
<u>Planeación de la estrategia de divulgación de Políticas, Procesos, Procedimientos, Instructivos, Guías, Manuales</u>	<u>Coordinador Grupo de administración documental / Grupo de estrategia y transformación organizacional</u>	<u>Enero de 2022</u>	<u>Marzo de 2022</u>	<u>Plan de Elaboración de Documentos del Proceso de Gestión Documental</u>	-
<u>Aprobación de estrategia de divulgación</u>	<u>Coordinador Grupo de administración documental / Grupo de estrategia y</u>	<u>Marzo de 2022</u>	<u>Abril de 2022</u>	<u>Políticas, Procesos, Procedimientos, Instructivos, Guías,</u>	-

	<u>transformación organizacional</u>			<u>Manuales Aprobados.</u>	
<u>Divulgación de Documentos</u>	<u>Coordinador Grupo de administración documental / Grupo de estrategia y transformación organizacional</u>	<u>Mayo de 2022</u>	<u>Octubre de 2022</u>	<u>Evidencias de Divulgación / Listado de asistencia a reuniones</u>	-
<u>Evaluación estrategia de divulgación</u>	<u>Coordinador Grupo de administración documental / Grupo de estrategia y transformación organizacional</u>	<u>Noviembre de 2022</u>	<u>Noviembre de 2022</u>	<u>Evidencias de implementación</u>	-
<u>INDICADORES</u>					
<u>INDICADOR</u>	<u>ÍNDICE</u>	<u>SENTIDO</u>	<u>META</u>		
<u>Divulgación</u>	<u>Documentos divulgados / cantidad de documentos proyectados a divulgar*100</u>	<u>Creciente</u>	<u>100%</u>		
<u>RECURSOS</u>					
<u>TIPO</u>	<u>CARACTERISTICAS</u>	<u>OBSERVACIONES</u>			
<u>Humano</u>	<u>Un (1) Profesional</u>	-			

## Proyecto 11

Nombre
11, Elaboración Tablas de Valoración Documental
Objetivo
Definir un listado de asuntos o series y subseries documentales para determinar el tiempo de permanencia de cada documento de archivo en el archivo central, así como su disposición final valorando de esta forma el fondo documental sujeto de estudio.
Alcance

Inicia con la compilación de la información institucional y termina con la convalidación de la Tabla de Valoración Documental					
Responsable					
Coordinador Grupo administración documental					
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Compilación de información institucional a fin de reconstruir la historia de la entidad	Profesional Gestión Documental	Octubre de 2020	Noviembre de 2020		
Analizar el nivel de organización del fondo documental y los inventarios documentales sujeto de estudio	Profesional Gestión Documental	Diciembre de 2020	Diciembre de 2020	Informe de análisis del estado de la documentación	
Elaborar plan archivístico integral con estado de conservación, nivel de organización, metodología para realizar la construcción del documento	Profesional Gestión Documental	Enero de 2021	Febrero de 2021	Plan archivístico integral	
Ejecutar plan de archivístico integral y construcción de la Tabla de valoración documental - TVD	Profesional Gestión Documental	Marzo de 2021	Junio de 2021		
Aprobación de la Tabla de retención documental - TVD	Comité de Gestión y Desempeño	Julio de 2021	Julio de 2021	Acto administrativo de aprobación de la Tabla de Valoración Documental	
Convalidación de las Tablas de valoración documental - TVD	Archivo General de la Nación	Julio de 2021	Julio de 2021	Oficio de convalidación	

INDICADORES					
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META		
Elaboración de la Tabla de valoración documental	Tabla de valoración documental / Tabla de valoración programada *100	Efectividad	100%		
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS		OBSERVACIONES		
Humano	Cuatro (4) Profesionales, Historiados, Abogado, Archivista, Conservador				
Humano	Dos (2) técnicos de archivo				

### 6.1.1 Costos planes y proyectos

<b>COSTOS PROYECTOS PINAR*</b>						
<b>Descripción del proyecto / planes</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor Unitario</b>	<b>Valor Antes de Iva</b>	<b>Iva</b>	<b>Valor Iva Incluido</b>
1, Proyecto elaboración de Inventario Documental de la documentación del fondo y subfondos	Metros lineales	27.527	\$ 350.000	\$ 9.634.450.000,00	\$ 1.830.545.500	\$ 11.464.995.500,00
2, Proyecto de elaboración y actualización de Instrumentos Archivísticos: Programa de Gestión Documental, Tabla de Retención Documental (TRD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, bancos terminológicos, Tablas de Control de Acceso, Programa de Descripción Documental para documentos análogos y/o físicos	Un solo pago para este ítem	1	\$ 645.000.000	\$ 645.000.000,00	\$ 122.550.000	\$ 767.550.000,00
3, Plan de definición del modelo de gestión documental	Modelo	1	\$ 20.000.000	\$ 20.000.000,00	\$ 3.800.000	\$ 23.800.000,00
4, Proyecto de organización y digitalización de documentos de archivos	Metros lineales	27.527	\$ 2.500.000	\$ 68.817.500.000,00	\$ 13.075.325.000	\$ 81.892.825.000,00

6, Proyecto diseño de flujos documentales y actualización de procedimientos, manuales. Guías, protocolos, instructivo del proceso de gestión documental	Un solo pago para este ítem	1	\$ 200.000.000	\$ 200.000.000,00	\$ 38.000.000	\$ 238.000.000,00
7, Proyecto de diseño implementación de una herramienta ECM (Enterprise Content Management)	Software ECM (Enterprise Content Management)	1	\$ 2.500.000.000	\$ 2.500.000.000,00	\$ 475.000.000	\$ 2.975.000.000,00
8, Plan de Capacitación de Gestión Documental	Plan	1	\$ 250.000.000	\$ 250.000.000,00	\$ 47.500.000	\$ 297.500.000,00
9, Plan de Auditoría y control del proceso de gestión documental	Plan	1	\$ 250.000.000	\$ 250.000.000,00	\$ 47.500.000	\$ 297.500.000,00
10, Plan de divulgación de políticas, riesgo procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales relacionados con la gestión documental	Plan	1	\$ 60.000.000	\$ 60.000.000,00	\$ 11.400.000	\$ 71.400.000,00
11, Elaboración Tablas de Valoración Documental	Tabla de valoración documental	9	\$ 100.000.000	\$ 900.000.000,00	\$ 171.000.000	\$ 1.071.000.000,00
			<b>Total</b>	<b>\$ 83.276.950.000,00</b>	<b>\$ 15.822.620.500</b>	<b>\$ 99.099.570.500,00</b>

\* Los costos anteriormente mencionados no incluyen iva

\*\* Los costos indicados en el presente documentos son los costos promedio del mercado

## 7 MAPA DE RUTA

El mapa de ruta permite identificar el orden en que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental de la Entidad.

El mapa de ruta es producto del análisis de aspectos tales como:

- Aspectos críticos relevantes
- Tiempo de ejecución de los planes, programas y proyectos asociados
- Análisis presupuestal de ejecución de los planes, programas y proyectos

Los planes se encuentran proyectados para desarrollar en el período de 201 – 2033, considerando que éstos deben ser formulados a corto, mediano y largo plazo.

Tabla 1: Mapa de Ruta

MAPA DE RUTA DEL PINAR

PROYECTOS DEL PINAR	CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)			LARGO PLAZO (4 años en adelante)				
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027 - 2033
<b>1, Proyecto elaboración de Inventario Documental de la documentación de los fondos y subfondos</b>									
<b>2, Proyecto de elaboración y actualización de Instrumentos Archivísticos: Programa de Gestión Documental, Tabla de Retención Documental (TRD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, bancos terminológicos, flujos documentales del proceso de gestión documental, Tablas de Control de Acceso, Programa de Descripción Documental para documentos análogos y/o físicos</b>									
<b>3, Plan de definición del modelo de gestión documental</b>									
<b>4, Proyecto de organización de documentos de archivos</b>									
<b>5, Proyecto de digitalización de expedientes</b>									
<b>6, Proyecto diseño de flujos documentales y actualización de procedimientos, manuales. Guías, protocolos, instructivos</b>									

<b>7, Proyecto de diseño implementación de una herramienta ECM (Enterprise Content Management)</b>									
<b>8, Plan de Capacitación de Gestión Documental</b>									
<b>9, Plan de Auditoría y control del proceso de gestión documental</b>									
<b>10, Plan de divulgación de políticas, riesgo procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales relacionados con la gestión documental</b>									
<b>11, Elaboración Tablas de Valoración Documental</b>									
<b>Proyecto de Diseño, Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>									
<b>Proyecto de diseño de instrumentos archivísticos: *Plan Institucional de Archivos, *Diagnóstico Integral de Archivos</b>									

Fuente: Elaboración Institucional a partir del diagnóstico archivístico

## 8 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

La herramienta de seguimiento y control que a continuación se representa se utiliza para el seguimiento y control a los planes, programas y proyectos, que se establecen en el Plan Institucional de Archivos – PINAR:

HERRAMIENTAS DE MEDICION																										
#	Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta Trimestral 2020				Meta Trimestral 2021				Medición Trimestral 2020				Medición Trimestral 2021				Acciones correctivas	Acciones de Mejora	Avance	Gráfico	Observaciones			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
1	1, Proyecto elaboración de Inventario Documental de la documentación del fondo y subfondos	# de metros lineales de archivo inventariados/ # metros lineales de archivo inventariados realizados *100	#	#	#	#																				
2	2, Proyecto de elaboración y actualización de Instrumentos Archivísticos: Programa de Gestión Documental, Tabla de Retención Documental (TRD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, bancos terminológicos, Tablas de Control de Acceso, Programa de Descripción Documental para documentos análogos y/o físicos	Instrumentos Archivísticos Programados / Instrumentos Archivísticos Elaborados*100	#	#	#	#																				
3	3, Plan de definición del modelo de gestión documental	# informes del modelo de gestión documental realizado/ número de modelo de gestión documental programado*100	#																							
4	4, Proyecto de organización y digitalización de documentos de archivos	Metros Lineales por Organizar / Metros Lineales Organizados *100					#	#	#	#																
5	5, Proyecto de digitalización de expedientes	# de imágenes digitalizadas / Numero de imágenes programadas a digitalizar					#	#	#	#																
6	6, Proyecto diseño de flujos documentales y actualización de procedimientos, manuales. Guías, protocolos, instructivo del proceso de gestión documental	# de documentos aprobados/ Numero de documentos programados *100	#	#	#	#																				



## 9 GLOSARIO

- ✓ **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieras y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos<sup>4</sup>.
- ✓ **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- ✓ **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- ✓ **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- ✓ **Función archivística.** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente<sup>5</sup>.
- ✓ **Gestión documental.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación<sup>6</sup>.
- ✓ **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro<sup>7</sup>.
- ✓ **Plan de Acción Anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional<sup>8</sup>.

---

<sup>4</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No.07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C.,2006. p.1.Artículo 1

<sup>5</sup> Glosario ilustrado de terminología archivística costarricense. Disponible en línea: [http://www.concla.net/Glosario/Glosario\\_terminologia\\_Archivistica\\_Costarricense\\_F.html](http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_F.html). Consultado el 27 de mayo de 2013.

<sup>6</sup> GESTIÓN DOCUMENTAL. Disponible en línea: <http://www.sociedadelainformacion.com/12/Gestion%20Documental.pdf>. Consultado el 27 de mayo de 2013.

<sup>7</sup> COLOMBIA. DEPARTAMENTO DE LA FUNCION PUBLICA, et al. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. [en línea] Bogotá.2012 [consultado 2019-12-21]. Disponible desde <http://modelointegrado.dafp.gov.co/>. p.67

<sup>8</sup> Ibid. p. 67.

- ✓ **Plan Estratégico Institucional<sup>9</sup>:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- ✓ **PIC:** Plan Institucional de Capacitación.
- ✓ **Plan del Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total.
- ✓ **Programa de Gestión Documental – PGD:** Es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- ✓ **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia<sup>10</sup>.
- ✓ **Tabla de retención documental TRD:** Instrumento archivístico que contiene un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- ✓ **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

---

<sup>9</sup> Ibid. p. 67.

<sup>10</sup> COLOMBIA. DEPARTAMENTO DE LA FUNCION PUBLICA, Cartillas de Administración Pública. Guía de Administración del Riesgo. [en línea] Bogotá.2009 [consultado 2019-12-21]. ¿Disponble desde [http://portal.dafp.gov.co/form./formularios.retrive\\_publicaciones?no=558](http://portal.dafp.gov.co/form./formularios.retrive_publicaciones?no=558). p. 24

## 10 MARCO NORMATIVO

- **Ley 594 de 2000:** por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:
- **Artículo 21.** Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
- **Parágrafo:** Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- **Ley 1437 de 2011:** Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.
- **Ley 1712 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"
- **Artículo 1.** Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
- Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.
- Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.
- Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.

- Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental
- Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 007 de 1994 del Archivo General de la Nación. Reglamento General de Archivos modificado por el Acuerdo 27 de 2006
- Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación por el cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes
- Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación. Desarrollo de los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley 594 de 2000.
- Circular 004 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Circular Externa 002 de 2012 - Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- Circular Externa 003 de 2015. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
- Circular Externa 005 de 2012 - Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.
- Constitución Política de Colombia, Artículo 15, 20, 23, 72 y 74
- Decreto 2150 de 1995. “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Decreto 1078 de 2015. Decreto único reglamentario del sector de tecnologías de la información.
- Ley 1437 de 2011. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Artículo 36 y Capítulo IV utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo
- Ley 527 de 1999. “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 6 de 1992, artículo 74 Valor probatorio de las imágenes ópticas no modificables.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único: artículo 34: deberes y artículo 35: Prohibiciones de los funcionarios públicos.

- Ley 962 de 2005. “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos”.
- Archivo General de la Nación. (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - Pinar
- Decreto 2609 de 2012. [Ministerio de Cultura]. 'Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". Diciembre 14 de 2012 (Compilado en el Decreto 1080 de 2015).
- Acuerdo 027 de 2006. Glosario. Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral [organizacional] de los documentos en su ciclo vital. Octubre 31 de 2006.

## 11 BIBLIOGRAFÍA

- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley General de Archivo 594 de 2000. Tít. XI “Conservación de documentos”. Arts. 46,47, 48 y 49.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012. Art. 9°, numeral g. “Preservación a largo plazo”.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILAR. Diagnóstico integral del sistema de conservación. Bogotá D.C., 2017.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual formulación del plan institucional de archivos – PINAR. Bogotá D.C., 2014.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional. Art. 16 “archivos”.