



Plan Institucional de Archivos – PINAR 2023



Contenido

INTRODUCCION.....	3
GENERALIDADES	4
Contexto estratégico de la entidad	4
Misión	4
Visión.....	4
Metas Estratégicas	5
Organigrama funcional.....	5
Metodología	6
Cobertura.....	7
MARCO NORMATIVO	8
ALINEACIÓN INSTITUCIONAL.....	11
OBJETIVO GENERAL	12
OBJETIVOS ESPECIFICOS	12
ALCANCE	12
DETALLE DEL PLAN	12
Visión estratégica del plan	12
Identificación de Aspectos Críticos.....	13
Priorización de aspectos críticos	17
Planes y Proyectos	18
Costo de los proyectos y planes.....	67
Mapa de ruta	67
10. CRONOGRAMA.....	73
Bibliografía.....	76
11. GLOSARIO	77
12. RESPONSABLE DEL PLAN	78



INTRODUCCION

El Ministerio de Transporte, en cumplimiento a lo definido por el Archivo General de la Nación dentro 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 entidad, se ajusta 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, que permiten visualizar los aspectos generales del estado de la función archivística del Ministerio.

Metodológicamente para el levantamiento de los datos e información 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 el 2014.



GENERALIDADES

Definición del Plan específico y breve presentación del contexto regulatorio, administrativo e institucional que determina la formulación e implementación del Plan

Contexto estratégico de la entidad

El Plan Institucional de Archivo del Ministerio de Transporte se fundamenta en el siguiente contexto: De acuerdo la Constitución Política Nacional, la Ley 489 de 1998, la Ley 790 de 2002 y demás normas vigentes, los Ministerios son, junto con la Presidencia de la República y los Departamentos Administrativos, los organismos principales de la Administración Pública Nacional y hacen parte del Sector Central de la Rama Ejecutiva del Poder Público (https://www.mintransporte.gov.co/publicaciones/33/quienes_somos/).

La historia del Ministerio de Transporte se remonta al año de 1905, durante el Gobierno del general Rafael Reyes, cuando se creó el Ministerio de Obras Públicas y Transporte, con el fin de atender los bienes nacionales, las minas, petróleos, patentes de privilegio y registros de marcas, los ferrocarriles, caminos, puentes, edificios nacionales y tierras baldías.

El Ministerio de Transporte, como lo establece el Decreto 087 de 2011, es el organismo del Gobierno Nacional encargado de formular y adoptar las políticas, planes, programas, proyectos y regulación económica del transporte, el tránsito y la infraestructura, en los modos carretero, marítimo, fluvial, férreo y aéreo del país.

La Entidad cuenta con, 60 Dependencias Generales (Despacho, Viceministerios, Oficinas, Subdirecciones y Grupos), 20 Direcciones Territoriales, 34 Inspecciones Fluviales.

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.

Visión

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

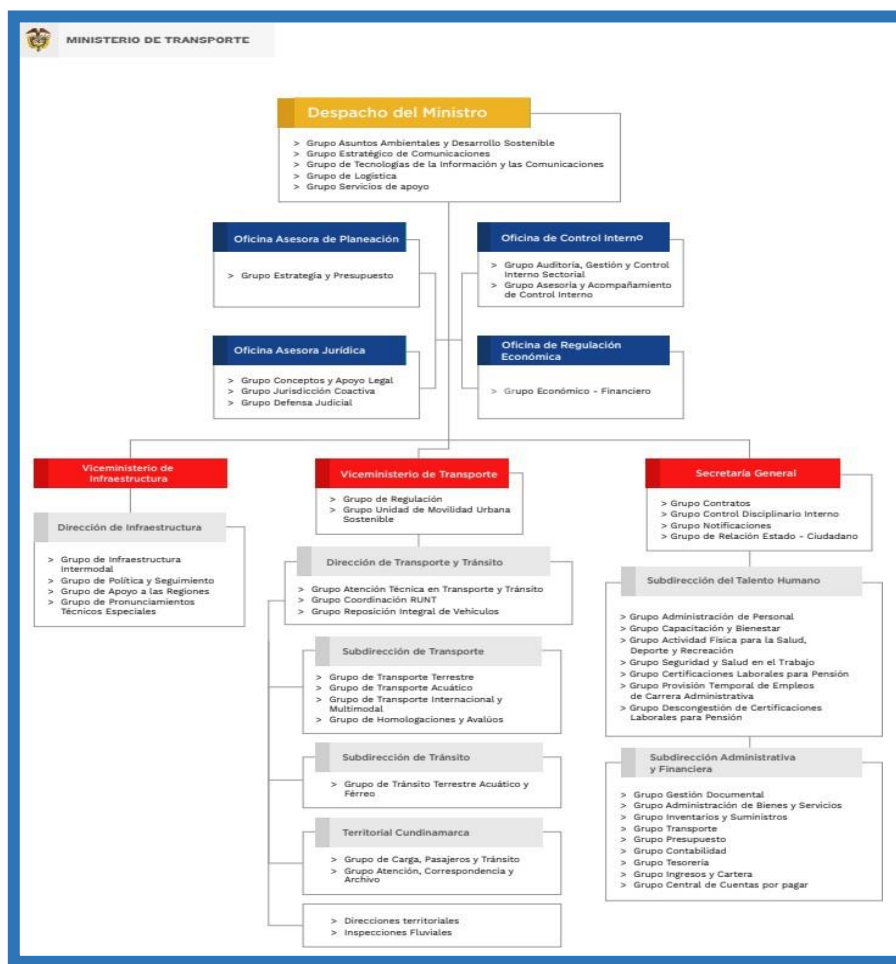


Metas Estratégicas

- Promover y liderar el desarrollo sostenible e incluyente de una infraestructura inteligente, que mejore la calidad de vida y competitividad del país.
- Fortalecer la capacidad de gestión institucional.
- Generar datos e información de calidad para el desarrollo de política pública
- Promover e incentivar la legalidad, el emprendimiento y la integración de todos los actores y modos de transporte para el desarrollo social y económico del país

Organigrama funcional

El Ministerio cuenta con la siguiente estructura orgánica funcional, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes dependencias y funciones.





Metodología

Se toma la metodología definida por el Archivo General de la Nación en su manual para la formulación plan institucional de archivos – PINAR (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual formulación del plan institucional de archivos – PINAR. Bogotá D.C., 2014), 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, así como otras herramientas y modelos que faciliten la evaluación:

- 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.
- Índice de Gobierno Abierto – IGA, e Índice de integridad - INTEGRA (Procuraduría General de la Nación).
- Autoevaluación de la función archivística – AFA.

Durante el proceso de agrupación de información para el diagnóstico integral de archivos, se tuvo en cuenta, la información recolectada presencialmente y electrónicamente, donde se capturó presencialmente la información en las Oficinas principales de la sede en Bogotá y la Dirección Territorial Antioquía- Chocó, Territorial Atlántico, Territorial Magdalena, Territorial Meta, Territorial Boyacá, Territorial Cundinamarca, Inspección Fluvial Laguna de Tota y Sochagota - Boyacá, Inspección Fluvial El Peñol – Guatapé Antioquia, Inspección Fluvial El Banco - Magdalena y las demás Direcciones Territoriales. De igual modo, se tomó como referencia la información remitida por las Direcciones Territoriales 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; 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 Archivo General de la Nación. 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 planeadas en los proyectos programados por el Ministerio de Transporte, 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 y los 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 estudiados que fueron las dependencias del Ministerio, al igual que el Archivo Central donde reposa la mayor parte de la documentación de archivo.

Cobertura

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

SEDE	UBICACIÓN
<i>Bogotá Central</i>	<i>Avenida Esperanza (Calle 24) No.82 - 49, Complejo Empresarial Gran Estación II, Costado Esfera</i>
<i>Archivo Central</i>	<i>Carrera 128 No. 17-15 Fontibón</i>
<i>Direcciones Territoriales</i>	<i>20 sedes</i>
<i>Inspecciones Fluviales</i>	<i>33 sedes</i>



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 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.

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.

Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

Acuerdo 002 de 2021 del Archivo General de la Nación por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000.

Circular 004 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.

Circular Externa Documental. 002 de 2012 - Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión

Circular Externa Documental. 003 de 2015. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención

Circular Externa Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel. 005 de 2012 - Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales

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 6 de 1992, artículo 74 Valor probatorio de las imágenes ópticas no modificables.

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 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".

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).

Archivo General de la Nación. (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – Pinar



ALINEACIÓN INSTITUCIONAL

DIMENSIÓN MIPG POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEM-PEÑO PLANES/ PROGRAMAS O PROYECTOS	DESCRIPCIÓN DE RELACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Plan Estratégico Institucional. • Plan de Acción Institucional. • Plan Institucional de Archivos. • Plan Anual de adquisiciones • Plan Anual de Vacantes. • Plan de Previsión de Recursos Humanos. • Programa de gestión documental *Banco terminológico *Sistema Integrado de Gestión, SIG, uso de los documentos que lo conforman por parte de todos procesos y contratistas de la entidad, ya sean personas naturales o personas jurídicas. *Instrumentos y herramientas para gestión *Plan Estratégico de Recursos Humano *Plan Institucional de Capacitación y Bienestar *Plan de Incentivos Institucionales. *Plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. *Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. *Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI. *Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información. *Sistema Integrado de Conservación *Plan Estratégico de Seguridad y Privacidad de la Información. *Con la Ley de transparencia y demás normas que regulan la Gestión Documental y la función archivística. *Otros sistemas, planes e instrumentos y/o herramientas para archivo de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • A través del cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos (dimensión 5 información y comunicación). • Roles, responsables, actividades cronogramas. • Los procesos, procedimientos y actividades. • El control de registros y documentos vinculados con las Tablas de Retención Documental como evidencias de las actividades de la entidad. • La simplificación de trámites y el uso adecuado del papel. • Las políticas de racionalización de recursos. • El control, uso y disponibilidad de la información. • Las evidencias documentales y la trazabilidad de las actuaciones institucionales. • La preservación de la información a largo plazo. • Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros. • A través indicadores y su medición • La mejora continua, aspecto que nunca está finalizado, sino que continúa, para siempre, - planificar, hacer, comprobar y actuar. • Continuidad en permitir el derecho de acceso a la información pública que tienen todas las personas, y los procedimientos del SIG para el ejercicio y la garantía de los derechos fundamentales. • Uso del SIG de la entidad por parte de funcionarios y todo tipo de contratistas de la entidad Cronogramas asociados e interrelacionados

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.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

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 necesarios para el mejoramiento de los procesos archivísticos.

ALCANCE

Cumplir adecuadamente con la función archivística y gestión documental mediante la orientación y lineamientos de procesos desarrollados sistemáticamente con metas y objetivos cuantificables, en los cuales se establece de manera prioritaria actividades necesarias para dar cumplimiento a las normas y directrices formuladas por el Archivo General de la Nación.

Apoyar el fortalecimiento de la entidad, a través del PINAR, en la transparencia, eficiencia y el acceso a la información producida en ejercicio de sus funciones y así consolidar la modernización en la gestión de archivos bajo el concepto de archivo total.

DETALLE DEL PLAN

Visión estratégica del plan

El Ministerio de Transporte definirá, describirá, caracterizará todos los procesos, procedimientos, guías, manuales, instructivos e instrumentos necesarios para generar mejor 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.

Identificación de Aspectos Críticos

Luego de analizar la información recolectada se definen aspectos críticos que están asociadas 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 - TVD y actualización TRD	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, falta de espacios.
3	Los documentos de Archivo no se encuentran organizados.	<p>Pérdida de documentos de archivos y de información Deterioro, biodeterioro de los documentos de archivos de todos los procesos Pérdida de la memoria institucional Pérdida 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>



ITEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO
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>Desconocimiento de la existencia de expedientes conformados y su contexto de producción</p> <p>Pérdida de la oportunidad en la consulta y recuperación de los documentos de archivo.</p>
ITEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO
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>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>
ITEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO
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>
ITEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO



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>Pérdida del fondo documental de la entidad por desastres naturales y siniestros</p> <p>Pérdida del fondo documental por biodeterioro y deterioro</p> <p>Incapacidades frecuentes de los funcionarios por alteración de la salud</p>
ITEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO
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</p>





Priorización de aspectos críticos

Para priorizar el nivel de impacto de cada aspecto crítico, se relaciona cada aspecto 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							
ITEM	ASPECTO CRÍTICO IDENTIFICADO	EJES ARTICULADORES					
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
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

MATRIZ DE PRIORIDADES							
ITEM	ASPECTO CRÍTICO IDENTIFICADO	EJES ARTICULADORES					
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
2	5. La entidad no cuenta con un sistema de SGDEA para la gestión de documento electrónico de archivo. 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

MATRIZ DE PRIORIDADES							
ITEM	ASPECTO CRÍTICO IDENTIFICADO	EJES ARTICULADORES					
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
3	1. La entidad no cuenta con Instrumentos Archivísticos TVD, TRD actualizada.	4	2	3	7	2	18



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.
- ☐ Formular, Programas 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.

Planes y Proyectos

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

Proyecto 1.

Nombre: Proyecto elaboración de Inventario Documental de la documentación del fondo y Subfondos.

Objetivo: Realizar inventario documental del fondo documental del Ministerio para poder consultar la documentación que allí reposa.

Alcance: Inicia con la identificación de los volúmenes a inventariar y finaliza con la entrega de los inventarios realizados.



Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero y Coordinador Grupo Gestión documental.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Priorización de los volúmenes de documentos de archivo a inventariar.	Coordinador Grupo Gestión Documental	Enero de 2020	Enero de 2020	Informe con el orden de prioridad de los fondos documentales a realizar el Inventario

Observación: **Cumplida. FNCV, NAVENAL, INSFOPAL, INTRA, FONCOLPUERTOS, MOPT y MT**

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Definición de campos y forma de realizar el inventario	Coordinador Grupo Gestión Documental	Febrero de 2020	Febrero de 2020	Formato único de inventario documental con instrucción de diligenciamiento

Observación: Cumplida. Se cuenta en DARUMA con el formato GDO-F-001 con instructivo de diligenciamiento.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Entrega de Documentos y elaboración de inventarios	Coordinador Grupo Gestión Documental	Marzo de 2020	Julio de 2027	Inventarios

Observación: En proceso. Para la vigencia 2023, se tiene planeado el levantamiento de 535 metros lineales de inventarios documentales de los fondos que se encuentran en el archivo central. En la vigencia 2022, se logró el levantamiento de 6.593 metros lineales de inventarios documentales de los fondos que se encuentran en el archivo central, más el inventario documental de 70.082 planos. En la vigencia 2021, se logró el levantamiento de 10.766 metros lineales de inventarios documentales de los fondos que se encuentran en el archivo central.



Actividad:	Responsable :	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Control de calidad de los inventarios realizados	Coordinador Grupo Gestión Documental	Abril de 2020	Julio de 2027	Formato control de inventario documental

Observación: Cumplida. De acuerdo con lo programado y en el marco de la ejecución del levantamiento de los inventarios, se realiza control de calidad.

Actividad:	Responsable :	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Aprobación de los inventarios realizados	Comité de Gestión y Desempeño	Octubre de 2020	Agosto del 2021	Acta Comité de Gestión y Desempeño

Observación: Cumplida. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del 30 de agosto de 2021 aprobó Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA, que contemplaba la realización de inventarios documentales en central con fecha de vencimiento 16/07/2027. El Subcomité de Gestión Documental en sesión del 18 de agosto de 2021 revisó y aprobó la recomendación del PMA.

INDICADORES

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Avance realización inventarios	metros lineales de archivo inventariados / metros lineales de archivo inventariados realizados *100	Creciente	En 2021, se ha levantado el FUID a 10.766 metros lineales de archivo y el levantamiento del FUID para 29.918 planos. En 2022, se ha levantado el FUID a 6.593 metros lineales de archivo más el FUID de 70.082 planos, de un universo aproximado de 20.000 metros y 100.000 planos.

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
-------------	------------------------	----------------------



Humano	Auxiliares, técnicos y profesionales asignados.	<p><i>Auxiliar de Archivo: Auxiliar de archivo con curso de sistemas con experiencia de 1 año, en elaboración de inventarios documentales.</i></p> <p><i>Profesional: Profesional Especializado, con experiencia de 5 años en elaboración y / o actualización de instrumentos archivísticos.</i></p>
Tecnológico	Computadores asignados para la realización de las actividades.	No aplica.

Proyecto 2.

Nombre: 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

Objetivo: 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.

Alcance: 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: Subdirector Administrativo y Financiero y Coordinador Grupo Gestión documental.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Planeación y elaboración de Instrumentos Archivísticos	Coordinador Grupo Gestión Documental	Febrero de 2020	Julio de 2027	Cronograma de elaboración de Instrumentos Archivísticos

Observación: Cumplida. Se cuenta con cronograma de Elaboración de Instrumentos Archivísticos.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Seguimiento a las actividades de Elaboración de Instrumentos Archivísticos	Coordinador Grupo Gestión Documental	Agosto de 2020	Julio de 2027	Preliminar de Instrumentos Archivísticos

Observación: Cumplida. Para 2023 se tiene planeado la elaboración del Programa de Descripción Documental para documentos análogos y/o físicos, y los flujos documentales del proceso de gestión documental.

De acuerdo con lo planeado para 2022 se logró el 100%. Se elaboran, ajustan y/o actualizaron los documentos:

- Índice de Información Clasificada y Reservada. Inventario de Activos de Información
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Bancos terminológicos
- Tablas de Control de Acceso



Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Revisión de Instrumentos Archivísticos	Coordinador Grupo Gestión Documental	Octubre de 2020	Noviembre de 2027	Instrumentos Archivísticos Elaborados
Observación: Cumplida. Se revisaron los documentos actualizados y/o elaborados				

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Aprobación de Instrumentos Archivísticos	Comité de Gestión y Desempeño	Noviembre de 2020	Noviembre de 2027	Acto Administrativo de Aprobación
Observación: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en Acta de fecha 30 de diciembre de 2020 aprobó Tabla de Retención Documental, Cuadro de clasificación, Índice de información clasificada y reservada, y los avances del PINAR, PGD y SIC. De la misma manera las tablas de retención documental fueron convalidadas por el archivo general de la nación - AGN en enero de 2022.				

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Presentación de Instrumentos Archivísticos para Convalidación	Coordinador Grupo Gestión Documental	Diciembre de 2020	Diciembre de 2027	Informe Técnico
Observación: Cumplida. Para el 2023 las Tablas de Retención Documental- TRD del Ministerio de Transporte se encuentran en proceso de seguimiento y control a la implementación de lo cual ya requieren actualización. Inscritas en el RUSS bajo el número TRD460 del 5 de enero de 2022. Las Tablas de Retención Documental- TRD del Ministerio de Transporte fueron convalidadas el 5 de enero de 2022. Las Tablas de Retención Documental- TRD del Ministerio de Transporte fueron presentadas				



INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Elaboración de Instrumentos	Instrumentos Archivísticos Programados / Instrumentos Archivísticos Elaborados*100	Creciente	100% Con recursos asignados para las vigencias 2021, 2022 y 2023 se dio continuidad a la contratación del equipo inter- disciplinario para la elaboración / actualización de Instrumentos Archivísticos, se cuenta con avance del 100 % de acuerdo con lo programado para la vigencia 2021 y 2022.

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	5 profesional y 2 técnicos	Profesional: Profesional Especializado, con experiencia de 5 años en elaboración y / o actualización de instrumentos archivísticos.

Proyecto 3.

Nombre: Plan de definición del modelo de gestión documental

Objetivo: Definir modelo de gestión documental, por medio de estrategia de funcionamiento de los archivos de gestión y central

Alcance: Inicia con el análisis de diagnóstico de archivo y finaliza con la definición del modelo de gestión documental para el Ministerio de Transporte.



Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero y Coordinador Grupo Gestión documental.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Análisis diagnóstico	Coordinador Grupo	Enero de 2020	Enero de 2027	Informe del análisis del diagnóstico
e archivo	Gestión Documental			
Observación: Cumplida. Se realizó diagnóstico y su documento informe. Se requiere actualización.				

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Construcción propuesta de modelo de gestión Documental	Coordinador Grupo Gestión Documental	Febrero de 2020	Marzo de 2027	Informe modelo de gestión documental
Observación: Cumplida. Se elaboró propuesta de Informe modelo de gestión documental –PGD. Requiere actualización para la vigencia 2023.				

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Aprobación de modelo de gestión documental	Comité institucional de gestión Y desempeño	Marzo de 2020	Marzo de 2020	Documento de soporte
Observación: Cumplida El subcomité de Gestión Documental del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del 22 de abril de 2020 aprobó el modelo de gestión documental Programa de Gestión Documental				

INDICADORES

INDICADOR	INDICADOR	SENTIDO	META
Modelo de gestión documental	informes del modelo de gestión documental realizado/ número de modelo de gestión documental programado*100	Efectividad	100%



RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Human o	<i>un (1) profesional en Bibliotecología y archivística</i>	—

**Proyecto 4.**

Nombre: Proyecto **de organización de documentos de archivos**

Objetivo: Organizar documentos de archivo, por medio de la definición de metas anuales, que permitan recuperar información que soporte la gestión de la entidad

Alcance: Inicia con la clasificación de los documentos de archivo y finalizada con la descripción de estos

Responsable: subdirector Administrativo y Financiero y Coordinador Grupo Gestión documental.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Planeación de Actividades de Organización	Coordinador Grupo Gestión Documental	Enero de 2021	Julio de 2027	Plan de Trabajo de Intervención

Observación: En proceso. Las TRD fueron convalidadas el 5 de enero de 2022, en proceso de implementación, seguimiento y control. Requieren actualización.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del 30 de agosto de 2021 aprobó Plan de Mejoramiento Archivístico, PMA, que contempla la realización de inventarios documentales y la organización con fecha de vencimiento 16/07/2027.

Se cuenta con Plan de Dirección, para el levantamiento inventario

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 realizarla intervención.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Definición de Cronograma de Actividades	Coordinador Grupo Gestión Documental	Febrero de 2021	Febrero de 2021	Cronograma de actividades

Observación: En proceso Cronogramas. Implementación de tabla de retención documental.

Levantamiento de inventarios.



<i>Actividad :</i>	<i>Responsable:</i>	<i>Fecha de Inicio</i>	<i>Fecha Final</i>	<i>Entregable</i>
Clasificación de	<i>Coordinador</i>	<i>Marzo de 2021</i>	<i>Marzo de 2027</i>	<i>Inventario</i>



Documentos	Grupo Gestión Documental		Documental
Observación: En proceso. 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 la cual fue convalidada por el AGN el 5 de enero de 2022, se encuentra en proceso de socialización, implementación, seguimiento y control.			

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Limpieza documental	Coordinador Grupo Gestión Documental	Marzo de 2021	Julio de 2027	Inventario Documental
Observación: Se realiza inventarios documentales. Se realiza limpieza superficial y rotativas.				

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Ordenación de Documentos	Coordinador Grupo Gestión Documental	Marzo de 2021	Julio de 2027	Inventario Documental
Observación: En proceso. 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 dan origen a los documentos que conforman los expedientes, representados en la Tabla de Retención Documental como Series (Expedientes) y Tipos Documentales (Documentos que conforman el expediente)				

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Foliación	Coordinador Grupo Gestión Documental	Marzo de 2021	Julio de 2027	Inventario Documental
Observación: En proceso En proceso. Se realiza foliación de expedientes y se actualizan los Inventarios				

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Elaboración de Hoja de Control	Coordinador Grupo Gestión Documental	Abril de 2021	Julio de 2027	Hojas de Control en cada expediente



conformado

Observación: En proceso. La Hoja de Control se elabora por cada expediente creado y no hace parte integral del expediente. Actualmente se cuenta con aproximadamente 570 hojas de control de la serie documental historias laborales, elaboradas durante la vigencia 2022.



Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Encarpetado y Rotulación de Carpetas	Coordinador Grupo Gestión Documental	Abril de 2021	Julio de 2027	Inventario Documental
Observación: En proceso. Las carpetas para usar en el proceso de encarpetado deben cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el marco del Sistema Integrado de Conservación y/o en las especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo del Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación. En la vigencia 2022 se avanzó en la aplicación del realmacenamiento de documentos en carpetas, tanto en el archivo central como en los archivos de gestión.				

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Encajado de Carpetas y Rotulación de Cajas	Coordinador Grupo Gestión Documental	Abril de 2021	Abril de 2021	Inventario Documental
Observación: En proceso. Las cajas para usar en el proceso de encajado deben cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el marco del Sistema Integrado de Conservación y/o en las especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo del Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación. En la vigencia 2022 se avanzó en la aplicación del realmacenamiento de carpetas en cajas, tanto en el archivo central como en los archivos de gestión.				

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Descripción a Nivel de Inventario FUID	Coordinador Grupo Gestión Documental	Abril de 2021	Julio de 2027	Evidencias de Divulgación/Listado de asistencia a reuniones
Observación: En proceso. Descripción a nivel de inventario para cada una de las carpetas que conforman los metros lineales de archivos organizados.				

INDICADORES

INDICADOR	INDICADOR	SENTIDO	META
Organización metros lineales	Metros Lineales por Organizar/ Metros Lineales Organizados*100	Creciente	100%



RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales / Tecnólogos / Técnicos	El talento humano requerido se estimará teniendo en cuenta los metros lineales por organizar y el tiempo estimado para la intervención
Infraestructura	Espacio físico para intervención en organización y digitalización Espacio físico para Almacenamiento de Documentos de Gestión	Espacio físico dotado con mobiliario para realizar los procesos de organización documental y digitalización.
Tecnológicos	Computadores / Impresoras	Las herramientas tecnológicas requeridas se estimarán en consideración del Plan de Trabajo de Intervención y el Cronograma de Actividades.
Materiales	Insumos de Oficina / Cajas / Carpetas / Rótulos	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.

Proyecto 5.

Nombre: Proyecto de digitalización de expedientes

Objetivo: Digitalizar expedientes de archivo para la consulta y recuperación de la información en tiempo real

Alcance: 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

Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero y Coordinador Grupo Gestión documental.

Actividad:

Responsable

Fecha de

Fecha

Entregable



:	<i>Inicio</i>	<i>Final</i>	
---	---------------	--------------	--



Alistamiento de los documentos a digitalizar	Técnico en Gestión Documental	Enero de 2020	Julio de 2027	Documentos preparados
---	-------------------------------	---------------	---------------	-----------------------

Observación: Cumplida Se realiza el alistamiento de 578 expedientes de historias laborales de las cuales en la vigencia 2022 fueron digitalizadas 455.

Se elabora inventario documental.

Se definen las actividades que se realizarán en el marco del desarrollo del proyecto y asimismo se documentan los metros lineales a intervenir y recursos requeridos para realizar la intervención

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Retiro de material metálico	Técnico en Gestión Documental	Enero de 2020	Julio de 2027	Documentos preparados

Observación: **cumplida.** Se realiza la eliminación material metálico en 578 expedientes de

Historias laborales. Actividad se genera constante en el proceso de organización como producto de las tablas de retención documental.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Digitalización de los documentos	Técnico en Gestión Documental	Febrero de 2020	Julio de 2027	Imágenes formato punt o tif

Observación: En proceso Se digitalizan los documentos de 12 expedientes de historias

laborales. En la vigencia 2022 se digitalizaron documentos de 455 historias laborales

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Control de calidad de las imágenes digitalizadas	Técnico en Gestión Documental	Febrero de 2020	Julio de 2027	Informe de control de calidad

Observación: En proceso Se realiza control de calidad a la digitalización los documentos de 12 expedientes de historias laborales. En la vigencia 2022 se realizó el control de calidad a 455 historias laborales.

<i>Actividad:</i>	<i>Responsable:</i>	<i>Fecha de Inicio</i>	<i>Fecha Final</i>	<i>Entregable</i>
Convertir imágenes a OCR	Técnico e nGestión Documental	Febrero de 2020	Julio de 2027	Imágenes formato PDF/ A con OCR
Observación: En proceso Se conservan las Imágenes formato PDF con OCR de los de 12 expedientes de historias laborales. En la vigencia 2022 se realizó la captura de imágenes				



Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Nombrar la simágenes digitalizada	Técnico en Gestión Documental	Marzo de 2020	Julio de 2027	Imágenes disponibles
Observación: En proceso Se dispone de las imágenes en formato PDF con OCR de los de 12 expedientes de historias laborales. Para 2021 se tiene la meta de disponer de 450 imágenes de acuerdo con lo planeado se cumplió. En la vigencia 2022 se realizó el nombramiento de imágenes a 455 historias laborales.				

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Entrega de las imágenes digitalizadas	Técnico en Gestión Documental	Marzo de 2020	Julio de 2027	Imágenes en formato PDF/A con OCR, nombradas
Observación: En proceso. Se dispone de las imágenes en formato PDF con OCR de los de 12 expedientes de historias laborales. En la vigencia 2022 se realizó la entrega de 455 historias laborales.				

INDICADORES

INDICADOR	INDICADOR	SENTIDO	META
Digitalización de imágenes	Número de imágenes digitalizadas/ Número de imágenes programadas a digitalizar	Incremental	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Un (1) técnico en gestión documental	La definición de la cantidad de personas a vincular a este proceso depende de la cantidad de imágenes a digitalizar
Tecnológicos	Un (1) escáner industrial	La definición de la cantidad de escáner a vincular a este proceso depende de la cantidad de imágenes a digitalizar

**Proyecto 6.**

Nombre: Proyecto diseño de flujos documentales y actualización de procedimientos, manuales. Guías, protocolos, instructivos

Objetivo: 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: Subdirector Administrativo y Financiero y Coordinador Grupo Gestión documental.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Identificar flujos de actividades	Profesional Gestión documental	Enero de 2020	Julio de 2027	Diagrama de Flujo

Observación: Cumplida De acuerdo con las actividades definidas en el proyecto se elaboraron dos y se cumple con la meta establecida para la vigencia.

Se definen las actividades que se realizarán en el marco del desarrollo del proyecto y así mismo se documentan las actividades, los documentos a elaborar y/o actualizar, recursos requeridos para realizar la intervención.

Los diagramas de flujos se definen de acuerdo con lo requerido por la pirámide documental del SIG. Durante la vigencia 2022 se actualizaron 4 documentos.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Realizar levantamiento de información con los responsables del desarrollo de la Actividad	Profesional Gestión documental Colaborador Ministerio Transporte	Febrero de 2020	Julio de 2027	Información consolidada



Observación: Cumplida Se lleva a cabo el levantamiento de información y se consolida



Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Documentar actividades, tareas, decisiones, registros y responsables	Profesional Gestión documental	Febrero de 2020	Julio de 2027	Flujo de Actividades
Observación: Cumplida En los documentos que van a ser parte del SIG se deja documentadas las actividades, tareas, decisiones, registros responsables. Los diagramas de flujos se definen de acuerdo con lo requerido por la pirámide documental del SIG.				

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Diseñar documento	Profesional Gestión documental	Febrero de 2020	Julio de 2027	Procedimiento /flujo documental / instructivo / guía / Manual
Observación: Cumplida Se crean contenidos, escritos y documentos necesarios para sostenimiento conceptual y técnico de Proceso GDO				

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Aprobar documentos por parte de jefe de La dependencia del Ministerio	Profesional Gestión documental	Marzo de 2020	Julio de 2027	Acta de aprobación de documentos y documentos
Observación: Cumplida. Se aprueban a través del flujo de trabajo del aplicativo DARUMA. Cuando se requiere se aprueban a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.				

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Publicar documento construido en Daruma	Profesional Gestión documental	Abril de 2020	Julio de 2027	Documento publicado
Observación: Cumplida. Durante 2021 se elaboraron y/o actualizaron 21 documentos. Durante el 2022 se elaboraron y/o actualizaron 6 documentos.				



INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Documentos gestión documental	Número de documentos aprobados/ Número de documentos programados *100	Incrementa I	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Human o	Cuatro (4) Profesional Gestión documental	La definición de la cantidad de personas avincular a este proceso depende del tiempo definido para realizar la construcción de los Documentos

Proyecto 7.

Nombre: Proyecto de diseño implementación de una herramienta ECM (Enterprise Content Management)

Objetivo: Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo-SGDEA

Alcance: 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

Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero, Coordinador Grupo Gestión documental y Grupo de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Planeación de Actividades	Coordinador Grupo Gestión documental / Grupo de tecnologías de	Enero de 2021	Julio 2027	de Plan de Calidad de Proyecto



	información			
	ylas comunicacione s			

Observación: En proceso. Se cuenta con plan de trabajo para la realización de actividades Se definen las actividades que se realizarán en el marco del desarrollo del proyecto y así mismo se documentan los Aspectos logísticos, espacios para almacenamiento, administración de expedientes, entre otros.

<i>Actividad:</i>	<i>Responsable :</i>	<i>Fecha de Inicio</i>	<i>Fecha Final</i>	<i>Entregable</i>
Definición de Cronograma de Actividades	Coordinador Grupo Gestión Documental / Grupo de tecnologías de y las comunicaciones	Febrero de 2021	Julio de 2027	Cronograma de actividades

Observación: En proceso Se cuenta con cronograma de actividades. Se debe documentar el

Cronograma de Actividades donde se consideren las Fases del proyecto, actividades y los tiempos de ejecución. El cronograma se define anualmente.

<i>Actividad:</i>	<i>Responsable:</i>	<i>Fecha de Inicio</i>	<i>Fecha Final</i>	<i>Entregable</i>
Seguimiento y control de la implementación de la gestión documental	Coordinador Grupo Gestión Documental/ Grupo de tecnologías de y las comunicaciones	Enero de 2021	Julio de 2027	Informes Periódicos de la Implementación

Observación: En proceso. Con periodicidad trimestral se genera informe de avance en el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales.

<i>Actividad:</i>	<i>Responsable:</i>	<i>Fecha de Inicio</i>	<i>Fecha Final</i>	<i>Entregable</i>
Planeación de la Operación	Coordinador Grupo Gestión Documental/	Abril de 2021	Julio de 2027	Plan de Desarrollo de

	<p>Grupo de tecnologías de y las comunicaciones</p> <p>la Operación</p>
<p>Observación: En proceso. Se indica qué proceso se debe seguir para el cumplimiento del requisito o creación del producto requisito</p>	



Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Especificación de la Gestión Documental y de la administración de Contenidos	Coordinador Grupo Gestión Documental/ Grupo de tecnologías de y las comunicaciones	Abril de 2021	Julio de 2027	Especificación de la Gestión Documental y de la Administración de contenidos

Observación: En proceso Especificaciones fundadas en las necesidades para dar cumplimiento a los requisitos funcionales y no funcionales de SDGEA y se han tenido en cuenta los lineamientos generados por el archivo general de la nación – AGN.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Especificación de componentes extendidos	Coordinador Grupo Gestión Documental/ Grupo de tecnologías de y las comunicaciones	Abril de 2021	Julio de 2027	Especificación de componentes extendidos

Observación: En procesos Se trabajó en la interoperabilidad entre los aplicativos de la entidad y entre entidades. Durante la vigencia 2022 se apoyó en la apertura de datos abiertos

Actividad :	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Formulación de la estrategia de implementación	Coordinador Grupo Gestión Documental/ Grupo de tecnologías de y las comunicaciones	Abril de 2021	Julio de 2027	Documento de Estrategia de implementación

Observación: En proceso Cada mejora en las funcionalidades se socializa a los funcionarios y contratistas de la entidad a través de los medios de comunicación de la entidad. Manuales en ORFEO. Durante la vigencia 2022 se crearon guías interactivas.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Modelamiento de la Gestión Documental y de la	Coordinador Grupo Gestió n Documental/ Grupo de	Abril de 2021	Julio de 2027	Diseño d e Gestión documental y



Administración de contenidos	tecnologías de y las comunicaciones		Administración de contenidos
-------------------------------------	-------------------------------------	--	------------------------------

Observación: En proceso Se realizaron visitas a entidades en busca de las mejores prácticas. Durante la vigencia 2022 se aplicaron y se generaron desarrollos que complementan las funcionalidades del sistema.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Diseño de Componentes extendidos	Se Coordinador Grupo Gestión Documental/ Grupo de tecnologías de y las comunicaciones	Abril de 2021	Julio de 2027	Diseño de Componentes extendidos

Observación: En proceso. Se cuenta con el diseño para la operación de la interoperabilidad entre los aplicativos de la entidad y entre entidades. Se continúa desarrollando este componente.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Planeación de pruebas	Coordinador Grupo Gestión Documental/ Grupo de tecnologías de y las comunicaciones	Mayo de 2021	Julio de 2027	Plan general de pruebas Casos de pruebas – Fase I Informes de pruebas

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Implementación de la Gestión documental y de la administración de contenidos	Coordinador Grupo Gestión Documental/ Grupo de tecnologías de y las comunicaciones	Mayo de 2021	Julio de 2027	ECM implementado o en ambiente de pruebas (probado y aceptado) Informes de pruebas



Observación: En proceso Requisitos funcionales y no funcionales en proceso de cumplimiento con una periodicidad trimestral se realiza seguimiento al avance de cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Implementación de componentes extendidos	Coordinador Grupo Gestión Documental/ Grupo de tecnologías de las comunicaciones	Mayo de 2021	Julio de 2022	Gestión de correspondencia en ambiente de pruebas (probado y aceptado) Categorización y direccionamiento en ambiente de pruebas (probado y aceptado)

Observación: En proceso Otros entregables son: PQRS en ambiente pruebas (aprobado y aceptado). Informes de pruebas. Actualmente el índice de información se encuentra en producción.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Migración	Coordinador Grupo Gestión Documental/ Grupo de tecnologías de las comunicaciones	Junio de 2021	Julio de 2027	Diseños de los procesos de migración y poblamiento de procesos de migración y poblamiento ejecutados en ambiente pruebas (probado y aceptado)

Observación: En proceso Otros entregables son: Información migrada y poblamiento en ambiente de producción (probado y aceptado). Informes de pruebas. Manuales

Actividad:		Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Puesta	en	Coordinador			ECM



producción	Grupo Gestió n Documental/ Grupo de tecnologías de y las comunicacione s	Agosto de 2021 Julio de 2027	implementad o en ambiente de producción (probado y aceptado) Gestión d e correspondenci a en ambiente de producción (probado y aceptado)
-------------------	--	------------------------------	--

Observación: En proceso Otros entregables son: Categorización y direccionamiento en ambiente de producción (probado y aceptado) PQRS en Ambiente de producción (probado y aceptado) Informes de pruebas manuales. Se cargaron en el sistema de gestión documental ORFEO las tablas de retención documental correspondiente a 114 dependencias y se encuentran en producción.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Entrenamiento	Coordinador Grupo Gestió n Documental/ Grupo de tecnologías de y las comunicaciones	Septiembre e 2021	Julio de 2027	Material d e entrenamiento Informes d e entrenamiento

Observación: En proceso En proceso Material de 16 entrenamiento
Informes de entrenamiento

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Desarrollo de la integración Sistemas Gestión	Coordinador Grupo Gestió n Documental/ Grupo de tecnologías de y las comunicacione s	Enero de 2022	Julio de 2027	Diseño de la integración con el Sistema de Gestión Judicial Integración con el Sistema de Gestión Judicial en ambiente de pruebas

	(probado y aceptado)
--	----------------------------



Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Puesta en Producción de la Solución Total ECM	Coordinador Grupo Gestión Documental/ Grupo de tecnologías de las comunicaciones	Febrero de 2022	Julio de 2027	ECM en ambiente de producción (probado y aceptado) Gestión de correspondencia en ambiente de producción (probado y aceptado) Categorización y direccionamiento en ambiente de producción (probado y aceptado)
Observación: En proceso. En proceso PQRS en Ambiente de producción (probado y aceptado) Información migrada y poblamiento en ambiente de producción (probado y aceptado) Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad en ambiente de producción Informes de pruebas Manuales Documentación de entrenamiento Informe de entrenamiento				

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Licenciamiento	Coordinador Grupo Gestión Documental/ Grupo de tecnologías de las comunicaciones	Abril de 2022	Julio de 2027	Licencias
Observación: En proceso.				

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Mantenimiento y Soporte ECM	Coordinador Grupo Gestión Documental/ Grupo de tecnologías de las comunicaciones	Agosto de 2022	Julio de 2027	ECM implementado en ambiente (probado y aceptado)



	las comunicaciones			
Observación: En proceso.				

INDICADORES

INDICADOR	INDIC E	SENTIDO	META
Cumplimiento Crono-grama	Actividades Planeadas / Actividades Ejecutadas *100	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Human o	1 Gerente de Proyecto 1 Líder Experto en Gestión Documental 1 Líder Experto en Implementación ECM 1 ingeniero de Implementación 10 profesional Especializado 1 Líder de Área 4 Auxiliar de Reparto 4 Auxiliar de Digitalización 4 Auxiliares de Radicación 3 Auxiliares de Envío 1 coordinador de Procesos 4 Técnicos de Archivo para Inventario 1 auxiliar de Fotocopiado 1 administrador de Mesa de Ayuda 1 Auxiliar Respuesta Mesa de Ayuda 8 Técnico de So- porte 4 técnico de Reparto Físico	El talento humano requerido se estima teniendo en cuenta las actividades a realizary los requerimientos técnicos y operativos del Proyecto



Tecnológicos	Escáneres / Computadores / Impresoras	Las herramientas tecnológicas requeridas se estimarán en consideración del Plan de Trabajo de Intervención y el Cronograma de Actividades
---------------------	---------------------------------------	---

Proyecto 8.

Nombre: Plan de Capacitación de Gestión Documental

Objetivo: Actualizar el Plan Institucional de Capacitación, donde se le incluya un componente de gestión documental para todos los funcionarios, con el fin de mejorar el conocimiento de la gestión documental de la entidad

Alcance: 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.

Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero, Coordinador y Grupo Gestión documental.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Observación:				

Proyecto 9.

Nombre: Plan de Auditoría y control del proceso de gestión documental

Objetivo: Formular Programas 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

Alcance: Inicia 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

Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero, Coordinador Grupo Gestión Documental / Grupo de estrategia y transformación organizacional / Grupo de asesoría y acompañamiento de control interno

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Planeación de Auditorías	Coordinador Grupo Gestión Documental/Grupo de estrategia y transformación organizacional/Grupo de asesoría y acompañamiento de control interno	Enero de 2020	Julio de 2027	Plan de Auditorías de Sistema de Gestión Documental

Observación: En proceso. Requiere que primero se lleve a cabo la implementación de las TRD. Se recibió auditoría externa por parte del Archivo general de la Nación, se da cumplida.

Auditorías iban a ser realizables pero debido a temas de pandemia COVID 19 se llegará a cabo cuando se regrese a la normalidad. En la vigencia 2022 se implementaron las tablas y se realiza seguimiento y control.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Definición del Programa de Auditoría	Coordinador Grupo Gestión Documental/Grupo de estrategia y transformación organizacional/Grupo de asesoría y acompañamiento de control interno	Marzo 2020	Julio de 2027	Programa de auditoría

	<i>pode asesoría y acompañamiento de</i>
--	--



control interno

Observación:

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Programación de estrategia Auditorías	Coordinador Grupo Gestión Documental/Grupo de estrategia y transformación organizacional/Grupo de asesoría y acompañamiento de control interno	Mayo de 2020	Julio de 2027	Cronograma de auditorías
Observación:				

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Ejecución Auditorías	Coordinador Grupo Gestión Documental/Grupo de estrategia y transformación organizacional/Grupo de asesoría y acompañamiento de control interno	Junio de 2020	Julio de 2027	Informe de auditorías
Observación:				

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Acciones de mejora	Dependencias	Julio de 2020	Julio de 2027	Planes de mejoramiento
Observación:				
Actividad:	Responsable:	Fecha de	Fecha Final	Entregable

	<i>Inicio</i>					
Seguimiento al plan de mejoramiento	Coordinador Grupo Gestión Documental/Grupo de estrategia y transformación	Agosto de 2021	Julio 202 7	de	Informe pla nmejoramiento	de



	organizacional/Grupo de asesoría y acompañamiento de control interno			
Observación: Se reporta semestralmente y se atienden los requerimientos que solicita el archivo general de la nación – AGN.				

INDICADORES

INDICADOR	INDICADOR	SENTIDO	META
Visita de auditoría	visitas programadas / visitas ejecutadas*100	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Dos (2) Profesionales	El talento humano requerido se ajustará teniendo en cuenta la población objetivo, el número de sesiones a programar y la intensidad horaria

Proyecto 10.

Nombre: Plan de divulgación de políticas, riesgo procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales relacionados con la gestión documental

Objetivo: Divulgar Políticas, Procesos, Procedimientos, Instrumentos, Guías, Manuales relacionados con la Gestión Documental

Alcance: 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

Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero, Coordinador Grupo Gestión Documental / Grupo de estrategia y transformación organizacional



Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Planeación de la estrategia de divulgación de Políticas, procesos, Procedimientos, Instructivos, Guías, Manuales	Coordinador Grupo Gestión Documental/Grupo de estrategia y transformación organizacional	Enero de 2022	Julio de 2027	Plan de Elaboración de documentos del Proceso de Gestión Documental

Observación: En proceso. Se requiere constante divulgación y para esto se realiza como medios los canales de comunicación que brinda el grupo estratégico de comunicaciones.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Aprobación estrategia divulgación	Coordinador Grupo Gestión Documental/Grupo de estrategia y transformación organizacional	Marzo de 2022	Julio de 2027	Políticas, Procesos, Procedimientos, Instructivos, Guías, Manuales aprobados.

Observación: Cada vez que se requiera la divulgación y difusión de la información se realiza control de calidad para verificar el cumplimiento de lineamientos internos y externos.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Divulgación de Documentos	Coordinador Grupo Gestión Documental/Grupo de estrategia y transformación organizacional	Mayo de 2022	Julio de 2027	Evidencias de Divulgación/Lista de asistencia a reuniones

Observación: Se realiza a nivel nacional de manera masiva a través de los medios de comunicación de la entidad.

<i>Actividad:</i>	<i>Responsable:</i>	<i>Fecha de Inicio</i>	<i>Fecha Final</i>	<i>Entregable</i>
Evaluación estrategia de divulgación	Coordinador Grupo Gestión Documental/Grupo de estrategia y transformación organizacional	Noviembre de 2022	Julio de 2027	Políticas, Evidencias de Implementación
Observación: En proceso. Se realizan las actividades de divulgación de políticas de MIPG.				



Que tienen que ver con la dimensión N.5.

INDICADORES

INDICADOR	INDICADOR	SENTIDO	META
Divulgación	Documento s divulgados / cantidad de documento s proyectados a divulgar*100	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Un (1) Profesional	

Proyecto 11.

Nombre: Elaboración Tablas de Valoración Documental – TVD

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: Subdirector Administrativo y Financiero, Coordinador Grupo Gestión Documental

Actividad:	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Compilación de información institucional a fin de reconstruir la Historia de la entidad	Profesional Gestión documental	Octubre de 2020	Julio de 2027	Información consolidada



Observación: En proceso. En proceso Compilación de información Ferrovías La entidad cuenta con los sub fondos Ferrovías FNCV NAVENAL INSFOPAL INTRA FONCOLPUERTOS,



MOPT, MT. Actividades dependen de los recursos que asigne el Ministerio de hacienda.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Analizar el nivel de organización del fondo documental y los inventarios documentales sujetos de estudio	Profesional Gestión Documental	Diciembre de 2020	Julio de 2027	Informe de análisis del estado de la Documentación
<p>Observación: En proceso. Se realiza el inventario documental en formato solicitado por el AGN de los sub fondos FNCV NAVENAL; INFOPAL; INTRA; FONCOLPUERTOS y parte de MOPT. Actividades dependen de los recursos que asigne el Ministerio de hacienda. En el nuevo PMA suscrito con el AGN inventarios documentales hasta 16-07-2027</p> <p>Se cuenta con el inventario documental en formato exigido por el AGN de Ferrovías</p>				

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Elaborar plan archivístico integral con estado de conservación, nivel de organización, metodología para realizar la construcción del documento	Profesional Gestión Documental	Enero de 2021	Julio de 2027	Plan archivístico integral
<p>Observación: En proceso.</p>				

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
------------	--------------	-----------------	-------------	------------



Ejecutar plan archivístico integral y construcción de la Tabla de valoración documental – TVD	<i>Profesional Gestión Documental</i>	<i>Marzo de 2021</i>	<i>Julio de 2027</i>	<i>Propuesta Tabla de valoración documental – TVD</i>
--	---------------------------------------	----------------------	----------------------	---



Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Aprobación de la Tabla de retención documental – TVD	Comité de Gestión y Desempeño	Julio de 2021	Julio de 2027	Acto administrativo de aprobación de la Tabla de Valoración Documental
Observación: En proceso. Las tablas de retención documental – TRD del Ministerio de Transporte fueron convalidadas por el archivo general de la nación el 5 de enero de 2022, en relación con las tablas de valoración documental -TVD se encuentran en proceso de elaboración.				

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Convalidación de las Tablas de valoración documental – TVD	Archivo General de la Nación	Julio de 2021	Julio de 2021	Oficio de convalidación
Observación: En proceso. Una de las dificultades que se ha tenido es el no contar en 2022 con los FUID al 100% de los fondos cerrados que se conservan en el archivo central. En el mismo sentido, el trabajo de campo ha requerido mayores esfuerzos debido a la situación climática; otro factor que influyó fue la actividad de la implementación de las tablas de retención documental a nivel nacional de manera presencial ya que se requirió de todo el equipo para visitar 19 direcciones territoriales y 17 inspecciones fluviales, adicionalmente, el estado físico de los documentos.				

INDICADORES

INDICADOR	INDICADOR	SENTIDO	META
Elaboración de la Tabla de valoración documental	Tabla de valoración documental / Tabla de valoración programada *100	Efectividad	100%

*RECURSOS*

<i>TIPO</i>	<i>CARACTERÍSTICAS</i>	<i>OBSERVACIONES</i>
<i>Human o</i>	<i>Cuatro (4) Profesionales: Historiador, Abogado, Archivista, Conservador Dos (2) técnicos de archivo</i>	

Costo de los proyectos y planes

COSTOS PROYECTOS PINAR						
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO / PLANES	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL ANTES DE IVA	IVA	VALOR IVA INCLUIDO
1. Proyecto elaboración de Inventario Documental de la documentación del Registros fondo y Subfondos	Registros	52403	\$ 0	\$ 193.879.827	\$ 36.837.167	\$ 230.716.994
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	\$ 122.550.000	\$ 767.550.000
3. Plan de definición del modelo de gestión documental	Modelo	1	\$ 20.000.000	\$ 20.000.000	\$ 3.800.000	\$ 23.800.000
4. Proyecto de organización y digitalización de documentos de archivos	Metros Lineales	27527	\$ 2.045.693	\$ 56.311.791.211	\$ 10.699.240.330	\$ 67.011.031.541
5 Digitalización de expedientes	Imágenes	1000	\$ 215	\$ 215.000	\$ 40.850	\$ 255.850
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	\$ 38.000.000	\$ 238.000.000
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	\$ 475.000.000	\$ 2.975.000.000
8. Plan de Capacitación de Gestión Documental	Plan	1	\$ 250.000.000	\$ 250.000.000	\$ 47.500.000	\$ 297.500.000
9. Plan de Auditoría y control del proceso de gestión documental	Plan	1	\$ 250.000.000	\$ 250.000.000	\$ 47.500.000	\$ 297.500.000
10. Plan de divulgación de riesgo procesos, procedimientos, guías, relacionados con la gestión documental	Plan	1	\$ 60.000.000	\$ 60.000.000	\$ 11.400.000	\$ 71.400.000
11. Elaboración Tablas de Valoración Documental	Tabla de Valoración Documental	9	\$ 100.000.000	\$ 900.000.000	\$ 171.000.000	\$ 1.071.000.000
TOTAL				\$ 61.330.886.038	\$ 11.652.868.347	\$ 72.983.754.385

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 2019 – 2033, considerando que éstos deben ser formulados a corto, mediano y largo plazo.

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
1. Proyecto elaboración de Inventario Documental de la documentación de los fondos y sub fondos			x	x	x	x	x	x	x

MAPA DE RUTA DEL PINAR									
PROYECTOS DEL PINAR	CORTO PLAZO (1AÑO)	MEDIANO							
		PLAZO (1 A 4 AÑOS)			LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)				
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
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	X	X	x	x	x	x	x	x	x



Documental para documentos análogos y/o Físicos									
MAPA DE RUTA DEL PINAR									
PROYECTOS DEL PINAR	CORTO PLAZO	MEDIANO							
		PLAZO (1 A 4 AÑOS)			LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)				
	(1AÑO)								
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
3. Plan de definición del modelo de gestión documental			X	X	X	X			

MAPA DE RUTA DEL PINAR									
PROYECTOS DEL PINAR	CORTO PLAZO	MEDIANO							
		PLAZO (1 A 4 AÑOS)			LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)				
	(1AÑO)								
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
4. Proyecto de organización de documentos de archivos				X	X	X	X	X	X

MAPA DE RUTA DEL PINAR									
PROYECTOS DEL PI-NAR	CORTO PLAZO	MEDIANO							
		PLAZO (1 A 4 AÑOS)			LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)				
	(1AÑO)								
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
5. Proyecto de digitalización de expedientes		X	X	X	X	X	X	X	X

MAPA DE RUTA DEL PINAR									
PROYECTOS DEL PINAR	CORTO PLAZO	MEDIANO							
		PLAZO (1 A 4 AÑOS)			LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)				
	(1AÑO)								



	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
6. Proyecto diseño de flujos documentales y actualización de procedimientos, manuales. Guías, protocolos		X	X	X	X	X	X	X	X

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
7. Proyecto de diseño implementación de una herramienta ECM (Enterprise Content Management)			X	X	X	X	X	X	X

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
8. Plan de Capacitación de Gestión Documental		X	X	X	X	X	X	X	X

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
9. Plan de Auditoría y control del proceso de gestión Documental		X	X	X	X	X	X	X	X

MAPA DE RUTA DEL PINAR

PROYECTOS DEL PINAR	CORTO PLAZO	MEDIANO							
		PLAZO (1 A 4 AÑOS)			LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)				



	(1AÑO)									
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	



10. Plan de divulgación de políticas, riesgo procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales relacionados con la gestión documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MAPA DE RUTA DEL PINAR									
PROYECT OSDEL PINAR	CORTO PLAZO	MEDIANO							
		PLAZO (1 A 4 AÑOS)			LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)				
	(1AÑO)								
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
11. Elaboración de Tablas de Valoración Documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Proyecto de Diseño, Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC									
Proyecto de diseño de instrumentos archivísticos:									
• Plan Institucional de Archivos									
• Diagnóstico Integral de Archivos									

Fuente: Elaboración Institucional a partir del diagnóstico archivístico



10. CRONOGRAMA

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:

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2023					
OBJETIVOS	PRODUCTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CORTO PLAZO [1 AÑO]	
				Inicio dd/mm/aaaa	Fin dd/mm/aaaa
Plan de divulgación de políticas, riesgo procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales relacionados con la gestión Documental	3 documentos divulgados en la entidad	Tabla de requerimientos para el grupo estratégico de comunicaciones	Subdirección Administrativa y Financiera	12/01/2023	16/12/2023
Plan de Capacitación de Gestión Documental	12 mesas operativas del Proceso GDO	Mesa operativa del Proceso GDO a través de los medios de comunicación de la entidad. Correo Electrónico	Subdirección Administrativa y Financiera	30/01/2023	30/12/2023
Plan de Capacitación de Gestión Documental	Capacitación, asesoría o socialización de los documentos del Proceso GDO a aproximadamente 114 funcionarios y/o contratistas de la entidad.	Infografía AGN. Presentación en herramientas de office TEAMS Correo electrónico.	Subdirección Administrativa y Financiera	30/01/2023	23/12/2023
Proyecto de digitalización expedientes	1.000 folios, de Documentos de Archivo Digitalizados.	Contratación Alistamiento, Captura, Identificación, Control de calidad, almacenamiento.	Subdirección Administrativa y Financiera	30/01/2023	30/12/2023



Realizar inventario documental del fondo documental del Ministerio para poder consultarla documentación que allí reposa	Inventario documental e informático FUID de aproximadamente 535 metros lineales del fondo documental del Ministerio para poder consultar la documentación que allí reposa	Contratación. Acta Subcomité de Gestión Documental. Seguimiento a la ejecución contractual	Subdirección Administrativa y Financiera	10/03/2023	30/12/2023
Proyecto de organización y digitalización de documentos de archivos	Organización documental de aproximadamente 20 metros lineales de documentos de archivo	Contratación. Clasificación ordenación, foliación, retiro de materia metálica, rotulación y descripción de los documentos	Subdirección Administrativa y Financiera	10/03/2023	30/12/2023
Elaboración de Tablas de Valoración Documental	De 8 tablas de valoración documental para esta vigencia 1	Contratación. Seguimiento a la ejecución contractual	Subdirección Administrativa y Financiera	10/03/2023	30/12/2023
Proyecto de diseño e implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (eContent Management)	Cumplimiento de requisitos funcionales y no funcionales para un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo	Seguimiento a requisitos funcionales y no funcionales. Acta Subcomité de Gestión Documental	Subdirección Administrativa y Financiera	31/03/2023	30/12/2023
Plan de Auditoría y control del proceso de gestión Documental	30 dependencias del nivel central y/o DT e IF visitadas por cualquier medio.	Correo electrónico. Actas de reunión de trabajo. Reunión TEAMS	Subdirección Administrativa y Financiera	31/03/2023	30/12/2023

Plan Institucional de Archivos - PINAR



MINISTERIO DE TRANSPORTE

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	Actualizar ajustar instrumento o archivístico	y/o un	Acta de Gestión Documental	Subcomité	Subdirección Administrativa y Financiera	31/03/2023	30/12/2023
--	--	-----------	----------------------------------	-----------	--	------------	------------



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”.



11. 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.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

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

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

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

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.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

PIC: Plan Institucional de Capacitación.

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.

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con la misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.



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

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.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total.

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.

Tabla 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: 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.

12. RESPONSABLE DEL PLAN

**VÍCTOR MANUEL ARMELLA
VELÁZQUEZ**

Cargo: Secretario General

*Dependencia: Secretaría
General*

E mail: sgeneral@mintransporte.gov.co

**ÁNGELA MARÍA PANTOJA
MORALES**

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

*Dependencia: Subdirección Administrativa y
Financiera*

E mail: apantoja@mintransporte.gov.co