



El empleo  
es de todos

Mintrabajo

# Plan Institucional de Archivos PINAR

MINISTERIO DEL TRABAJO

SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN  
DOCUMENTAL

Bogotá – Octubre 2020

# Contenido

PRESENTACIÓN .....	3
INTRODUCCIÓN.....	3
1. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PINAR.....	3
2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR.....	3
1.1 Situación Actual.....	4
1.1.1 Estructura Orgánica.....	4
1.1.2 Misión.....	5
1.1.3 Qué Hacemos.....	5
1.1.4 Mapa de Procesos.....	6
1.1.5 Política Integrada de Gestión.....	6
1.1.6 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión.....	6
1.1.7 Diagnóstico integral.....	7
1.1.8 Planes de mejoramiento auditorias e internas y entes de control.....	8
1.1.9 Plan de mejoramiento archivístico.....	9
1.1.10 Índice de gobierno digital.....	9
1.2 Definición de aspectos críticos.....	9
1.3 Priorización de los aspectos críticos.....	10
1.4 Visión Estratégica del PINAR.....	12
1.5 Objetivos del PINAR.....	12
1.6 Mapa de Ruta 2020 -2022.....	13
2. Glosario.....	16

## **PRESENTACIÓN**

El Plan Institucional de Archivos - PINAR orientará a los servidores públicos en la planeación y control a corto, mediano y largo plazo de la gestión documental del Ministerio. El PINAR es el resultado de la gestión por procesos y el cumplimiento de la ley 594 de 2000, del artículo 8 del decreto 2609 de 2012 y la ley 1712 de 2014.

## **INTRODUCCIÓN**

El Sector Trabajo del Gobierno Nacional está compuesto por el Ministerio del Trabajo, el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Colpensiones, la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, la Superintendencia de Subsidio Familiar y la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo

El Ministerio del Trabajo, de acuerdo con su misión y además de tener presencia nacional y a través de sus Direcciones Territoriales, Oficinas Especiales e Inspecciones de Trabajo, tiene una importante producción documental, que hace necesario contar con un plan institucional de archivos PINAR, como herramienta de planeación, toma de decisiones y cumplimiento de: la Ley 594 de 2000<sup>1</sup>, del Decreto 2609 del 2012<sup>2</sup>, la Ley 1712 de 2014<sup>3</sup> y el Decreto 1080 de 2015<sup>4</sup>.

El PINAR permitirá a la entidad contar con una línea de planeación que facilita la administración y contempla todo lo relacionado con la implementación de las herramientas archivísticas para lograr un modelo sostenible del sistema de gestión documental.

Con el PINAR el Ministerio del Trabajo pretende fortalecer la planeación del Sistema Integrado de Gestión y el proceso de gestión documental, basado en los diagnósticos realizados, el normograma y los lineamientos generales.

El Comité Institucional de Gerencia, Gestión y Desempeño aprobará el PINAR y será adoptado por la entidad, el cual apoyará los demás instrumentos archivísticos.

### **1. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PINAR**

El PINAR es el instrumento base para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes, programas y proyectos del Ministerio del Trabajo a nivel nacional.

El PINAR se destaca por la trascendencia en la planeación estratégica, que contempla lo concerniente a lo normativo, administrativo, económico, técnico y a la implementación de herramientas tecnológicas que afectan los aspectos archivísticos y de gestión documental. Toda vez que los documentos contribuyen a la eficiencia y eficacia en la atención de la ciudadanía y los servidores públicos, como a la promoción activa del acceso a la información. Por lo tanto, asegurará que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización, preservación y conservación de los documentos.

### **2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR**

---

<sup>1</sup> Tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado

<sup>2</sup> Tiene por objeto que las entidades deben tener un sistema de gestión de documentos que les permita organizar, establecer plazos de conservación, garantizar la autenticidad, integridad, acceso y disponibilidad, preservar los documentos y sus agrupaciones documentales

<sup>3</sup> Tiene por objeto regular el derecho de acceso a la información pública que tienen todas las personas, los procedimientos para el ejercicio y la garantía del derecho fundamental, así como las excepciones a la publicidad de la información pública.

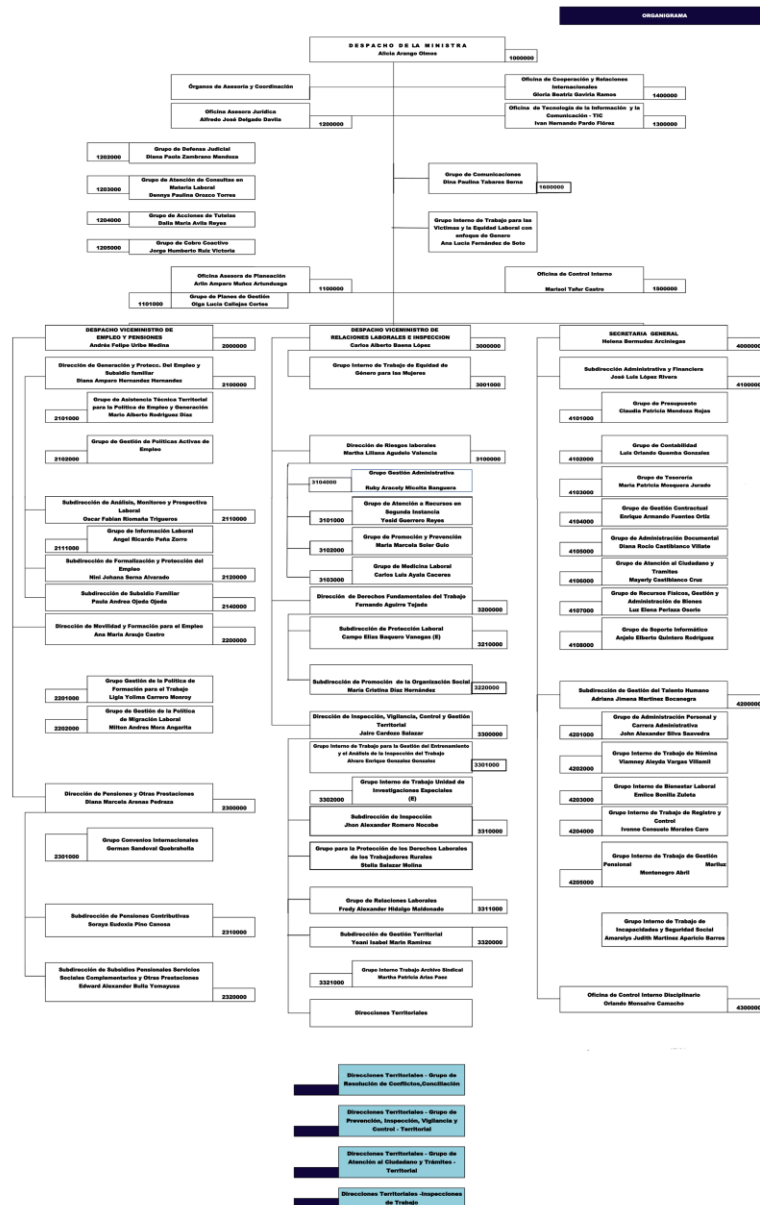
<sup>4</sup> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

El diagnóstico integral de archivos, permitió establecer la problemática de la gestión documental y las líneas de acción que deberán ser priorizadas en el PINAR.

## 1.1 Situación Actual

El Ministerio del Trabajo realizó la primera etapa de recolección de información, la cual inicia con la revisión de los documentos que soportan la planeación estratégica de la entidad así:

### 1.1.1 Estructura Orgánica



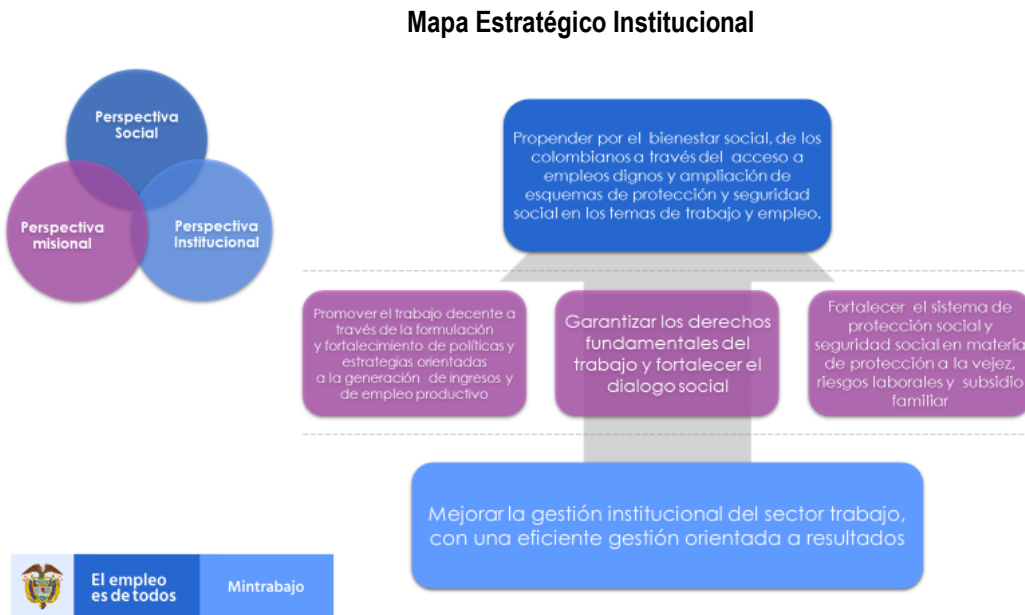
### 1.1.2 Misión

Formular, adoptar y orientar la política pública en materia laboral que contribuya a mejorar la calidad de vida de los colombianos, para garantizar el derecho al trabajo decente, mediante la identificación e implementación de estrategias de generación y formalización del empleo; respeto a los derechos fundamentales del trabajo y la promoción del diálogo social y el aseguramiento para la vejez.” (tomado de la página web de la entidad)

### 1.1.3 Qué Hacemos

El **mapa estratégico institucional** armoniza los objetivos estratégicos de la Entidad con los de la administración y operación para el cumplimiento de una visión compartida.

El mapa cuenta con tres (3) perspectivas a saber: Responsabilidad Social, Misional e Institucionales, los cuales se alcanzan a través de 5 objetivos estratégicos.



Fuente: Oficina Asesora de Planeación - MinTrabajo

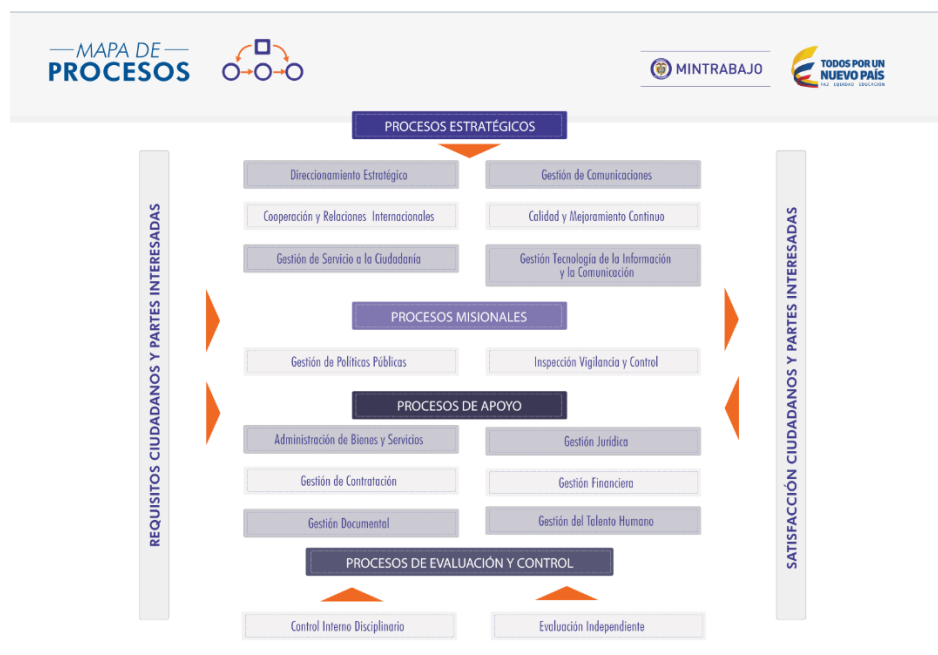
La primera perspectiva, denominada de **Responsabilidad social**, es la que va a valorar el marco estratégico; valora todo el entorno<sup>5</sup> sobre el cual actúa el ministerio y desarrollará todas las estrategias a lo largo del cuatrienio. Alinea la misión y visión de la entidad con los objetivos estratégicos misionales e institucionales del Ministerio. Esta perspectiva de responsabilidad social se constituye dentro de la razón de ser del ministerio y es hacia dónde todos los esfuerzos institucionales deben confluir para alcanzar los objetivos y compromisos de política trazados para la presente y futuras administraciones, ya que se relaciona directamente con los propósitos de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos y garantizar el derecho al trabajo decente.

<sup>5</sup> Ricardo López Pérez, Una nueva visión del Balanced Scorecard desde la perspectiva del entorno y el mapa entrópico organizacional. Revista Iberoamericana de Contabilidad de Gestión, revista n° 9. 2007

La segunda perspectiva, denominada **misional**, es la que consolida todas las acciones misionales asociadas a las funciones de cada una de las áreas de los Viceministerios de Relaciones Labores y de Empleo y Pensiones.

La tercera perspectiva, denominada **institucional**, incluye las líneas de acción encaminadas al fortalecimiento institucional del Ministerio y al apoyo que garantice un efectivo desarrollo de la misionalidad de Ministerio del Trabajo. Para ello se presenta alineada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, que permite lograr al interior de la entidad el fortalecimiento del desempeño institucional, basado en las siete (7) dimensiones del modelo.

#### 1.1.4 Mapa de Procesos



#### 1.1.5 Política del Sistema Integrado de Gestión

El Ministerio del Trabajo se compromete con la satisfacción de la Población Económicamente Activa y de sus demás grupos de interés, en cumplimiento de la normatividad vigente y de sus objetivos institucionales y sectoriales en materia de trabajo y empleo, a garantizar el derecho al trabajo digno y decente; soportado en un talento humano desarrollado integralmente, una gestión basada en herramientas de control y evaluación, servicios eficientes, efectivos y transparentes, la mejora continua de sus procesos y la reducción de los impactos ambientales propios de sus actividades. (Tomado del Manual del Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo Manual de Calidad y Operaciones).

#### 1.1.6 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión

Los siguientes objetivos del Sistema Integrado de Gestión aportan para el cumplimiento del mapa estratégico del Ministerio:

- Aumentar los niveles de satisfacción de los ciudadanos (clientes)
- Fortalecer el desempeño de los procesos establecidos en el Ministerio de Trabajo

- Garantizar la disponibilidad, el uso eficiente de los recursos financieros y el desarrollo integral del talento humano
- Fortalecer la aplicación de mecanismos de autocontrol, autogestión, autorregulación y de evaluación para garantizar la mejora continua
- Garantizar mecanismos de participación ciudadana y control social sobre la gestión del Ministerio de Trabajo
- Utilizar de manera eficiente los recursos ambientales

### 1.1.7 Diagnóstico integral

El Ministerio del Trabajo, fue creado en el año 1938 y en el año 2002 fusionado con el Ministerio de Salud, creando el Ministerio de Protección Social. Por lo tanto, los documentos anteriores a la fusión se encuentran ubicados en las Direcciones de Territoriales e Inspecciones de Trabajo, siendo el documento más antiguo del año 1950 ubicado el municipio de Soata (Boyacá).

Posteriormente se escinde del Ministerio de Protección Social, creando nuevamente el Ministerio del Trabajo mediante la Ley 1444 de 2011<sup>6</sup>. Resultado del ejercicio anterior, se evidencian los rezagos de la fusión del año 2002 con el Ministerio de Salud y la no implementación de políticas efectivas de gestión documental a nivel nacional, lo cual incluía la infraestructura necesaria, para las instalaciones y la conservación de los archivos que en desarrollo de sus funciones producía para el tema del sector Trabajo, durante el periodo de funcionamiento del Ministerio de la Protección Social.

Posterior a la escisión del 2011, el Ministerio del Trabajo recibe seis (6) bodegas con documentos en malas condiciones, sin inventarios documentales, sin almacenamiento adecuado correspondientes al Nivel Central (Despacho del ministro y sus oficinas), donde se estimaron unos 6.000 metros lineales, los cuales se recibieron como cuerpo cierto y dentro del cual se identificó el fondo de PROSOCIAL Liquidado.

Por otro lado, se realizó el diagnóstico integral en las siguientes Direcciones Territoriales:

Dirección Territorial	Metros Lineales Estimados	¿Presenta Biodeterioro?
Caldas	170.4	No
Boyacá	122.5	Si
Tolima	172	No
Meta	194	Si
Valle Del Cauca	650	Si
Cesar	300	Si
Cauca	300	Si
Antioquia	1.100	Si

Lo anterior constituye un muestreo del 22% del total de las Direcciones Territoriales con respecto a un levantamiento puntual de información y medición del estado ambiental y en metros lineales de los archivos.

<sup>6</sup> Por medio de la cual se Escinde el Ministerio de la Protección Social y se reorganiza el Ministerio de la Protección Social, el cual se denominará Ministerio del Trabajo

Sin embargo, durante el 2018 y 2019 se evidencia que en el 90% de las Direcciones Territoriales a nivel nacional capacitadas en gestión documental, se encuentra la existencia de fondos acumulados, sin ningún tipo de orden, inventario y malas condiciones ambientales, como por ej. Magdalena y Guajira.

Se cuenta con Tablas de Retención Documental del entonces Ministerio de la Protección Social, convalidadas ante el Archivo General de la Nación para el periodo 2002 al 2011. Sin embargo, dichas Tablas no fueron implementadas, más allá de la respectiva marcación de carpetas y cajas tanto en el nivel central como en las Direcciones Territoriales e Inspecciones de Trabajo.

No se realizaron las correspondientes transferencias de Inspecciones a Direcciones Territoriales debido a la falta de espacios y procedimientos claros. Por lo anterior encontramos, Inspecciones de Trabajo con documentación acumulada desde 1950 tales como Buenaventura y Soata. Dicha documentación se encuentra aún en las respectivas poblaciones.

En un 90% del país, se presentan biodeterioros y vectores que han afectado la documentación de manera sensible, debido a que las condiciones de almacenamiento de la documentación no fueron óptimas. Se evidencio la presencia de ratones, moscas, serpientes, arañas y comején entre otras. Además, prestar el servicio de consulta y préstamo de los documentos que se encuentran en estas condiciones es muy baja (menos del 10%) por temor a contraer algún tipo de enfermedad.

Debido a la presencia de biodeterioros, se desconoce si en algunas regiones se haya eliminado documentación sin ningún tipo de control o conocimiento de parte de las directivas del Nivel Central.

Se desconoce si dentro de los periodos que se contemplan desde 1938 al 2011, el funcionario o servidor público responsable de las funciones de gestión documental cumplió con el perfil definido por la Resolución 629 de 2019<sup>7</sup>.

### **1.1.8 Planes de mejoramiento auditorias e internas y entes de control**

La auditorias realizadas en el Sistema de Gestión de Calidad, como del Sistema de Control Interno al proceso de gestión documental han permitido establecer planes de mejora relacionados con hallazgos de conservación y protección de la información.

A pesar de que el Ministerio cuenta con instrumentos archivísticos entre ellos el Manual de Programa de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental (aprobadas al interior de la entidad, mas no convalidadas por el AGN), cuadros de clasificación documental, se continúan presentando debilidades en los temas de gestión documental a nivel nacional, sobre todo en el tema de conservación y seguridad de la información física que reposa en las Direcciones Territoriales.

Los instrumentos archivísticos en mención se encuentran publicados tanto a nivel interno como en la página web del Ministerio dentro del módulo de transparencia y acceso a la información y se han comunicado mediante los diferentes mecanismos de información de la entidad.

---

<sup>7</sup> Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista



### 1.1.9 Plan de mejoramiento archivístico

En octubre de 2017, el Archivo General de la Nación realizó una visita de inspección al Ministerio del Trabajo, con base en un informe de la Contraloría General de la República de la auditoría correspondiente a esta vigencia, del cual se suscribió el Plan de Mejoramiento Archivístico en el año 2018, con línea de tiempo para ser concluido en febrero de 2019. Dicho Plan de Mejoramiento se cumplió en un 78%, debido a que algunos de los elementos propios del cumplimiento del plan no pudieron ser suscritos dentro de los tiempos establecidos debido a los cambios de gobierno durante el 2018.

### 1.1.10 Índice de gobierno digital

Con respecto al índice de gobierno abierto la entidad está adelantando el tema con bajo el liderazgo de la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación, desde el sistema de gestión documental se ha contribuido al mejoramiento del índice de Gobierno Abierto, con respecto a las Tablas de Retención Documental y el apoyo a la implementación de soluciones informáticas desde el punto de vista de gestión documental, enmarcada en la Ley 594 de 2000 y sus acuerdos reglamentarios herramientas que buscan la implementación de las normas técnicas y de la Ley General de Archivos para el tema de documento electrónico, donde se adquirió una herramienta que implementa el ciclo vital de los documentos y la recuperación de información por medio del PDF/A, como medio de preservación digital a largo plazo de los documentos digitalizados de la entidad.

Posterior a realizar la revisión de la información recolectada en la Entidad, se procedió a realizar un análisis que se evidenciaran en el siguiente capítulo.

## 1.2 Definición de aspectos críticos

ASPECTOS CRÍTICOS	DESCRIPCIÓN	RIESGO
Adecuaciones físicas para custodia	Las instalaciones físicas para la custodia y almacenamiento documental en las Direcciones Territoriales requieren de adecuaciones en temas seguridad, alarmas y sistemas de monitoreo.	Perdida de información.
Presupuesto	Disminución del presupuesto de inversión para la gestión documental	Inadecuada implementación de la gestión documental. Hallazgos en auditorías de Contraloría, Control Interno, Archivo General de la Nación por incumplimiento de requisitos normativos.
Personal	El Grupo de Administración Documental, no cuenta con el personal de planta suficiente y capacitado en el tema.	Inadecuada implementación de la gestión documental.
Seguridad informática	Posibilidad de tener ataques informáticos y aparición de vulnerabilidades en el sistema de información y la plataforma tecnológica.	Perdida de información. Acceso no autorizado a información.
Gestor documental	El gestor documental adquirido por la entidad presenta lentitudes y desconexiones a nivel nacional en algunos momentos del día, dificultando la operación.	Inadecuada implementación de la gestión documental. Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información y atención de consultas.
Documento electrónico	No se ha iniciado la implementación de los lineamientos establecidos en la política de gestión documental y el Sistema Integrado de Conservación para la producción de documentos electrónicos.	Inadecuada implementación de la gestión documental.

ASPECTOS CRÍTICOS	DESCRIPCIÓN	RIESGO
Elementos de protección	No se suministran los elementos básicos para realizar la intervención de los archivos y minimizar los riesgos de alergias y demás producidas por material particulado a nivel nacional.	Hallazgos en auditorías de Contraloría, Control Interno, Archivo General de la Nación por incumplimiento de requisitos normativos. Inadecuada gestión de los riesgos laborales.
Fortalecimiento y articulación con los demás planes	La entidad cuenta con una gran cantidad de planes, que actualmente no están articulados con los planes de gestión documental.	Hallazgos en auditorías de Contraloría, Control Interno, Archivo General de la Nación por incumplimiento de requisitos normativos. Inadecuada implementación de la gestión documental.
Herramientas tecnológicas	La entidad requiere de una importante cantidad de recursos financieros para las herramientas tecnológicas que se necesitan para la óptima operación del gestor documental, como son canales de comunicación, almacenamiento, procesamiento, licenciamiento, soporte especializado, mesa de ayuda y desarrollo de nuevas funcionalidades, entre otros, por la limitación de los recursos financieros se tienen que priorizar las necesidades, dejando de atender algunos requerimientos.	Inadecuada implementación de la gestión documental. Dificultades para el seguimiento y trazabilidad de las comunicaciones desde su producción hasta la disposición final.
Instalaciones físicas	Las instalaciones con las que cuenta la entidad para realizar la custodia de los archivos de gestión tanto en el Nivel Central como en las Direcciones Territoriales e Inspecciones de Trabajo son insuficientes para los volúmenes que actualmente se manejan.	Inadecuada implementación de la gestión documental. Hallazgos en auditorías de Contraloría, Control Interno, Archivo General de la Nación por incumplimiento de requisitos normativos. Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información y atención de consultas
Instrumentos archivísticos	La entidad no cuenta con la totalidad de los instrumentos archivísticos, que permitan efectuar las actividades y procedimientos de gestión documental, de manera adecuada.	Inadecuada implementación de la gestión documental. Hallazgos en auditorías de Contraloría, Control Interno, Archivo General de la Nación por incumplimiento de requisitos normativos.
Insumos para almacenamiento	No se cuenta con lo requerido por el Grupo de Administración Documental dentro de los procesos públicos para la adquisición de insumos de almacenamiento tales como carpetas, ganchos plásticos y cajas a nivel nacional.	Inadecuada implementación de la gestión documental.
Plan de capacitaciones	Las capacitaciones a nivel nacional han sido programadas y se encuentran como parte activa del Plan Nacional de Capacitaciones del Ministerio, sin embargo, no se tienen en cuenta y se cruzan con otras programadas por otras áreas.	Inadecuada implementación de la gestión documental. Desarticulación en la implementación del MIPG
Sistema Integrado de Conservación	El Sistema Integrado de Conservación es reciente, por lo cual es necesaria su socialización y además, de debe hacer énfasis en la adquisición de muebles y elementos dentro de la dotación y adquisición de Sedes a nivel nacional.	Inadecuada implementación de la gestión documental.

### 1.3 Priorización de los aspectos críticos

Código	Variable	P1	P2	P3	P4	P5	INFLUENCIA
P1	Adecuación de las instalaciones físicas para la adecuada custodia de archivos	8	8	9	9	5	39
P2	Definición del Presupuesto para gestión documental	8	7	8	9	6	38
P3	Definición de Personal para gestión documental	9	9	9	9	7	43
P4	Implementación de las políticas de Documento electrónico	7	9	9	10	7	42
P5	Entrega de los Elementos de protección	9	8	9	5	6	37
P6	Fortalecer y articular las políticas de gestión documental con los demás planes	8	8	8	8	9	41
P7	Instrumentos archivísticos	8	9	9	5	7	38
P8	Entrega de Insumos para almacenamiento	9	9	9	6	6	39
P9	Ejecutar el Plan de capacitaciones	7	9	9	9	7	41
P10	Implementar el Sistema de conservación	9	9	9	9	9	45
DEPENDENCIA		82	85	88	79	69	403

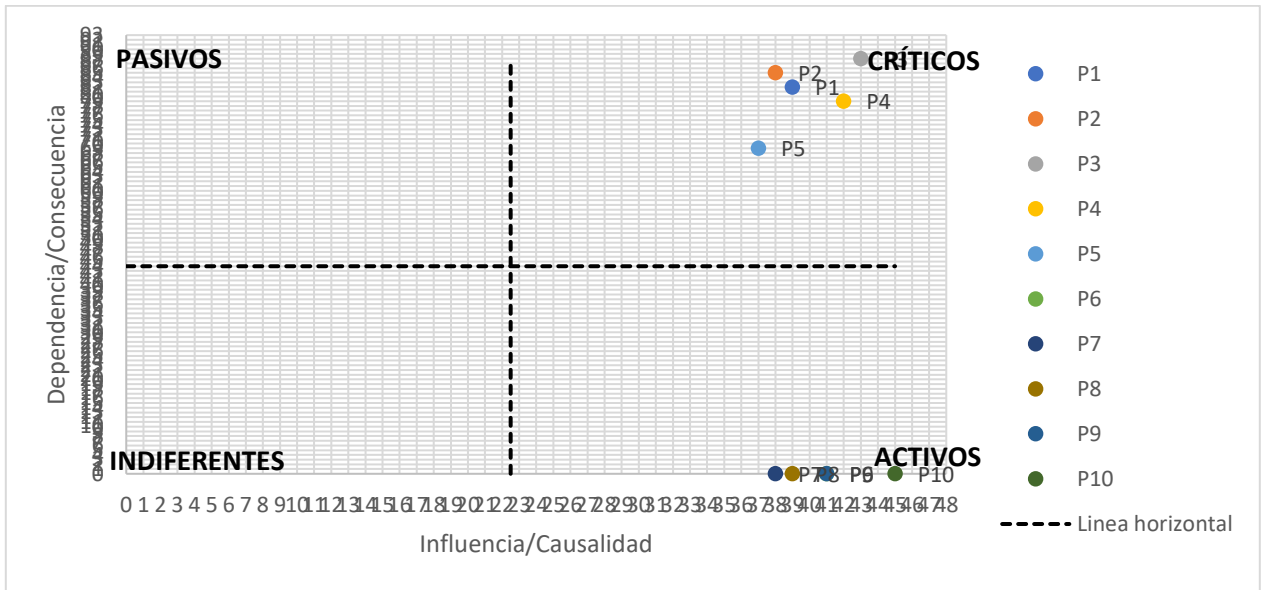
P1: ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

P2: ACCESO A LA INFORMACION

P3: PRESERVACION DE LA INFORMACION

P4: ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD

P5: FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION



#### 1.4 Visión Estratégica del PINAR

Para el 2022, el Ministerio del Trabajo tendrá un sistema de gestión documental fortalecido, frente al uso de los componentes tecnológicos, la administración de archivos, la conservación y preservación de la información en el ciclo vital del documento sin importar el soporte de producción.

#### 1.5 Objetivos del PINAR

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVO
Instrumentos archivísticos	Obtener el aval por parte del AGN de los instrumentos archivísticos pendientes (TRD y TVD)
Instalaciones físicas	Definir los espacios necesarios para archivos tanto en el proyecto ministerios, como en las direcciones Territoriales
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Implementar las políticas para la preservación, recuperación y seguridad de los documentos
Documento electrónico	Implementar las políticas, lineamientos y procedimientos para la creación y preservación de los documentos electrónicos.
Herramientas tecnológicas	Mejorar la capacidad de las actuales herramientas tecnológicas
Administración de Archivo	Realizar la administración eficiente de la documentación de la entidad
Insumos para almacenamiento	Adquirir los insumos para almacenar y conservar la documentación, de acuerdo con las normas técnicas correspondientes
Estandarización de procedimientos	Implementar los procedimientos de estandarizar del proceso de gestión documental en el ciclo vital del documento.
Sistema de conservación	Implementar el sistema integrado de conservación
Adecuaciones físicas para custodia	Mejorar la seguridad y monitoreo para la custodia de la información.
Elementos de protección	Adquirir y suministrar los elementos de protección para la intervención de los archivos de la entidad.
Fortalecimiento y articulación con los demás planes	Integrar el sistema de gestión documental con los demás planes de la entidad.
Plan de capacitaciones	Ejecutar el plan de capacitaciones definido.
Gestor Documental.	Mejorar la capacidad del gestor documental.

## 1.6 Mapa de Ruta 2020 -2022

OBJETIVO	ACTIVIDAD	INDICADOR	RESPONSABLE	META		
				2020	2021	2022
Obtener el aval por parte del AGN de los instrumentos archivísticos pendientes (TRD y TVD)	Elaborar las tablas de valoración documental	Tabla de Valoración Documental aprobada, avalada, divulgada y aplicada	Grupo de Administración Documental	40%	40%	20%
Definir los espacios necesarios para archivos tanto en el proyecto ministerios, como en las direcciones Territoriales	Ubicar un espacio adecuado que cumpla con las condiciones básicas requeridas para el almacenamiento de los archivos.	Cumplimiento del 80% de los requisitos acuerdos del  AGN 048 y 049	Grupo de Recursos Físicos - Profesionales de Sedes del Ministerio	20%	50%	30%
Implementar las políticas para la preservación, recuperación y seguridad de los documentos	Generar lineamientos y políticas para la preservación, recuperación y seguridad del documento.	Elaborar 80% de lineamientos y una política aplicable al Ministerio del Trabajo	Oficina de TICS (Seguridad de la Información) - Grupo de Administración Documental	20%	50%	30%
Implementar las políticas, lineamientos y procedimientos para la creación y preservación de los documentos electrónicos.	Elaborar plan de preservación digital	Plan de preservación digital elaborado, aprobado, divulgado y aplicado	Oficina de TICS Grupo de Soporte Informático Grupo de Administración Documental	20%	50%	30%

Mejorar la capacidad de las actuales herramientas tecnológicas	Elaborar estudio de viabilidad para mejorar los sistemas de gestión documental	Estudio de viabilidad elaborado	Oficina de TICS Grupo de Soporte Informático	20%	40%	40%
Realizar la administración eficiente de la documentación de la entidad	Estandarizar documentación para la gestión documental	Documentación al 100% estandarizada	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Administración Documental	20%	60%	20%
Adquirir los insumos para almacenar y conservar la documentación, de acuerdo con las normas técnicas correspondientes	Adquirir los insumos para el almacenamiento, monitoreo ambiental, y elementos de protección para la intervención de los archivos.	Adquirir el 100 % de los insumos necesarios	Grupo de Recursos Físicos - Profesionales de Sedes del Ministerio Grupo de Administración Documental	20%	40%	40%
Implementar los procedimientos de estandarizar del proceso de gestión documental en el ciclo vital del documento.	Elaborar protocolo de aseo y fumigación en las áreas de archivo	Protocolo de aseo y fumigación elaborado, aprobado, divulgado y aplicado	Grupo de Recursos Físicos Grupo de Administración Documental	20%	60%	20%
Implementar el sistema integrado de conservación	Divulgar y aplicar el sistema integrado de conservación	Sistema integrado de conservación y preservación divulgado y aplicado	Oficina de TICS Grupo de Soporte Informático Grupo de Administración Documental	20%	40%	30%
Mejorar la seguridad y monitoreo para la custodia de la información.	Adecuar las instalaciones físicas en materia de seguridad y monitoreo para la custodia de la información	Espacios adecuados	Grupo de Recursos Físicos - Profesionales de Sedes del Ministerio Grupo de Administración Documental Dirección de IVC	20%	60%	20%

Adquirir y suministrar los elementos de protección para la intervención de los archivos de la entidad.	Adquirir los insumos para el almacenamiento, monitoreo ambiental y elementos de protección para la intervención de los archivos	Insumos al 100% adquiridos	Subdirección de Gestión de Talento Humano	20%	60%	20%
Integrar el sistema de gestión documental con los demás planes de la entidad.	Integrar los planes y programas del sistema de gestión documental con los demás planes de la entidad.	Plan integrado y socializado.	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Administración Documental Diferentes áreas del Ministerio	20%	50%	30%
Implementar el plan de capacitaciones definido.	Ejecutar el plan de capacitaciones en gestión documental	Capacitaciones al 100% ejecutadas	Subdirección de Gestión del Talento Humano - Grupo de Capacitación y Bienestar de Personal Grupo de Administración Documental	10%	90%	

## 2. Glosario

- **Administración de Archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Aspecto Crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- **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.
- **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.



**CONTROL DE CAMBIOS.**

ACTIVIDADES O NUMERALES QUE CAMBIARON	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	DIANA ROCIO CASTIBLANCO V.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CON FUNCIONES DE COORDINACION	30-04-2020	
REVISÓ	ANA IBETH LEON	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	30-10-2020	
APROBÓ	Comité Institucional de Gestión, Gerencia y Desempeño.		2-12-2020	