



Ministerio de transporte

Plan Institucional de Archivos - PINAR



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	3
1. GENERALIDADES	3
1.1. Contexto estratégico de la entidad.....	3
1.2. Misión.....	4
1.3. Visión	4
1.4. Metas Estratégicas	4
1.5. Organigrama funcional	4
1.6. Metodología.....	5
1.7. Cobertura.....	6
2. MARCO NORMATIVO	7
3. ALINEACIÓN INSTITUCIONAL	9
4. OBJETIVO GENERAL	10
5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	10
6. ALCANCE	10
7. DETALLE DEL PLAN.....	11
7.1. Visión estratégica del plan.....	11
7.2. Identificación de Aspectos Críticos.....	11
7.3. Priorización de aspectos críticos	15
7.4. Planes y proyectos.....	17
Proyecto 1.....	17
Proyecto 2	19
Proyecto 3	20
Proyecto 4	21
Proyecto 5.....	24
Proyecto 6.....	25
Proyecto 7.....	26
Proyecto 8.....	32
Proyecto 9.....	34
Proyecto 10.....	36
Proyecto 11.....	37
7.5. Costo de los proyectos y planes.....	38
7.6. Mapa de ruta.....	40
8. CRONOGRAMA	41
9. BIBLIOGRAFIA.....	43
10. GLOSARIO.....	44
11. RESPONSABLE DEL PLAN	45



INTRODUCCION

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

El Plan Institucional de Archivos PINAR fue concebido para planear, orientar, priorizar y realizar seguimiento a las actividades a realizar en los procesos archivísticos de la Institución, que 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, donde se permite visualizar los aspectos generales del estado de la función archivística del Ministerio.

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

1. GENERALIDADES

1.1. 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.¹

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,

¹ https://www.mintransporte.gov.co/publicaciones/33/quienes_somos/

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.

1.2. 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.

1.3. Visión

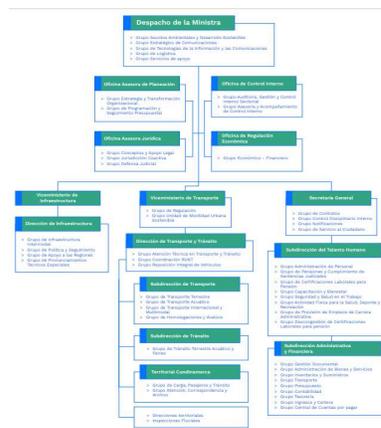
En el año 2025, el Ministerio de Transporte habrá hecho un aporte fundamental a la competitividad del país, dando un gran salto en la calidad del transporte y su infraestructura.

1.4. 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

1.5. Organigrama funcional

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





1.6. Metodología

Se toma la metodología definida por el Archivo General de la Nación en su manual para la formulación plan institucional de archivos — PINAR², 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 Indicé 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 Antioquia - 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 AGN. Esta relación de cada aspecto crítico se debe cruzar con cada uno de los cinco (5) ejes articuladores donde resulta una calificación que a través de una ponderación se define el nivel de prioridad de cada aspecto.

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



documental en la institución.

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

Finalmente, se realiza la construcción de la herramienta de seguimiento y control, donde se permite visualizar el avance de las actividades 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 – FURAG 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.

² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual formulación del plan institucional de archivos – PINAR. Bogotá D.C., 2014



17. Cobertura

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

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

2. 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

Atención virtual de lunes a viernes desde las 8:30am – 4:30pm, Agendando su cita a través del enlace:

<https://bit.ly/2UFTeTf>

Línea de Servicio al Ciudadano: (57+1) 3240800 op. 1 Línea gratuita nacional: 018000 112042

Radicación de PQRS-WEB: <https://mintransporte.powerappsportals.com>

Correo electrónico: servicioalciudadano@mintransporte.gov.co



públicas.

Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.

Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental

Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 007 de 1994 del Archivo General de la Nación. Reglamento General de Archivos modificado por el Acuerdo 27 de 2006.

Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación por el cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes.

Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación. Desarrollo de los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley 594 de 2000.

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

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

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

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

Constitución Política de Colombia, Artículo 15, 20, 23, 72 y 74.

Decreto 2150 de 1995. “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.

Decreto 1078 de 2015. Decreto único reglamentario del sector de tecnologías

de la información.

Ley 1437 de 2011. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Artículo 36 y Capítulo IV utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

Ley 527 de 1999. “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.

Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

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

Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único: artículo 34: deberes y artículo 35: Prohibiciones de los funcionarios públicos.

Ley 962 de 2005. “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos”.

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

Decreto 2609 de 2012. [Ministerio de Cultura]. 'Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". Diciembre 14 de 2012 (Compilado en el Decreto 1080 de 2015).

Acuerdo 027 de 2006. Glosario. Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral [organizacional] de los documentos en su ciclo vital. Octubre 31 de 2006.

3. ALINEACIÓN INSTITUCIONAL

DIMENSIÓN MIPG POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO 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 	<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.

Atención virtual de lunes a viernes desde las 8:30am – 4:30pm, Agendando su cita a través del enlace:

<https://bit.ly/2UFTeTf>

Línea de Servicio al Ciudadano: (57+1) 3240800 op. 1 Línea gratuita nacional: 018000 112042

Radicación de PQRS-WEB: <https://mintransporte.powerappsportals.com>

Correo electrónico: servicioalciudadano@mintransporte.gov.co

<ul style="list-style-type: none"> □ 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 y instrumentos y/o herramientas para archivo de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Cronogramas asociados e interrelacionados</p>
---	---

4. 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.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

6. 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.

7. DETALLE DEL PLAN

7.1. Visión estratégica del plan

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

7.2. Identificación de Aspectos Críticos

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

Tabla: Aspectos críticos/ Riesgos

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO
1	La entidad no cuenta con Instrumentos Archivísticos	Realizar actividades sin una planeación previa, desarticuladas sin ningún tipo aporte o relación con la prioridad en el proceso de gestión documental, sin atender ningún componente normativo, corriendo con el riesgo de perder los recursos invertidos por la realización de nuevos



ITEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO
		procesos o repetición de procesos.
2	No se tienen definido el modelo de gestión documental en el Ministerio, se hace necesario diseñar bien sea un modelo centralizado, descentralizado o intermedio para el proceso de gestión documental.	Desorganización de los fondos y subfondos documentales, Realización de traslados de documentos sin criterios, Pérdida de documentos de archivo en las regionales por no tener claridad a donde se deben realizar las transferencias documentales
3	Los documentos de archivo no se encuentran organizados.	Pérdida de documentos de archivos y de información Deterioro, biodeterioro de los documentos de archivos de todos los procesos Pérdida de la memoria institucional Pérdida de recursos en intervención de

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO
		expedientes sin criterio técnico para la organización documental Acumulación de documentos de archivo sin organizar completamente No recuperar la documentación que se encuentra en los depósitos por causa de la desorganización
4	No se cuenta con la definición clara de procesos, procedimientos, guías, manuales, flujos documentales actualizados para el proceso de gestión documental.	Acumulación sin control de expedientes y documentos en los archivos de gestión Destrucción del patrimonio por eliminación de expedientes misionales Desconocimiento de la existencia de expedientes conformados y su contexto de producción Pérdida de la oportunidad en la consulta y recuperación de los documentos de archivo.
	La entidad no cuenta con un sistema de gestión de documento electrónico de archivo – SGDEA.	Generación de documentos electrónicos y digitalizados sin la aplicación de estándares para su producción, trámite y preservación.

Atención virtual de lunes a viernes desde las 8:30am – 4:30pm, Agendando su cita a través del enlace:

<https://bit.ly/2UFTeTf>

Línea de Servicio al Ciudadano: (57+1) 3240800 op. 1 Línea gratuita nacional: 018000 112042

Radicación de PQRS-WEB: <https://mintransporte.powerappsportals.com>

Correo electrónico: servicioalciudadano@mintransporte.gov.co



ITEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO
5	<p>La entidad no cuenta con una estimación de crecimiento de documentos electrónicos y/o digitales para estimar la capacidad instalada requerida para almacenamiento.</p> <p>La entidad no cuenta con un control de Producción de imágenes.</p>	<p>Desvinculación de los documentos electrónicos al expediente al que pertenece</p> <p>Acumulación de documentos electrónicos de archivo sin organizar</p> <p>Uso inapropiado de recursos de almacenamiento de información.</p>
6	<p>La organización no cuenta con un componente fuerte de capacitación en gestión documental para todos los funcionarios</p>	<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 cuenta con el sistema integrado de conservación – SIC</p> <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>
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>

	relacionado con la Gestión Documental.
--	--

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO
9	La entidad requiere divulgar de políticas, procesos, procedimientos, instrumentos, guías, manuales relacionados con la gestión documental	<p>Desconocimiento por parte de la entidad, las dependencias y los funcionarios, de los factores de riesgo que pueden afectar los documentos.</p> <p>Desconocimiento de la entidad de los documentos indispensables y fundamentales para dar continuidad a las funciones, objetivos y misionalidad de la entidad, en caso de pérdida o deterioro con ocasión a la ocurrencia un desastre o siniestro.</p> <p>Desconocimiento de las directrices, lineamientos, normas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental, por parte de los funcionarios.</p> <p>Perdida de Documentos e Información indispensable y fundamental para dar continuidad a las funciones, objetivos y misionalidad de la entidad, en caso de pérdida o deterioro con ocasión a la ocurrencia un desastre o siniestro.</p> <p>Desconocimiento de las acciones a implementar en casos de desastre o siniestro, tendientes a salvaguardar los documentos e información.</p> <p>Desconocimiento de responsabilidades y obligaciones de los funcionarios frente a la gestión documental.</p> <p>Proliferación de duplicidad documental</p> <p>Conformación de expedientes sin criterio técnico de Clasificación Documental, Ordenación y Descripción.</p> <p>Perdida de documentos e información. Sanción por incumplimiento normativo. Inexistencia de herramientas institucionales para implementar la mejora continua.</p>

10	<p>La entidad no ha creado el grupo interdisciplinario para realizar valoración documental como ejercicio permanente</p> <p>La entidad no cuenta con el personal mínimo requerido para realizar valoración documental - historiador, abogado, ingeniero industrial, Contador.</p>	<p>Eliminación o Destrucción de documentos con valor Histórico, Cultural y Científico que hace parte del patrimonio nacional</p> <p>Conservación de documentos sin valor Histórico, Cultural o Científico.¹</p>
----	---	--

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							
#	ASPECTO CRÍTICO IDENTIFICADO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
1	4. No se cuenta con la definición clara de procesos, procedimientos, guías, manuales, flujos documentales actualizados para el proceso de gestión documental.	5	5	7	8	8	33

1

Fuente: Elaboración institucional a partir del Manual Formulación del Plan Institucional de Archivo – AGN



MATRIZ DE PRIORIDADES							
#	ASPECTO CRÍTICO IDENTIFICADO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
2	5. La entidad no cuenta con un sistema de gestión de documento electrónico de archivo – SGDEA. La entidad no cuenta con una estimación de crecimiento de documentos electrónicos y/o digitales para estimar la capacidad instalada requerida para el almacenamiento. La entidad no cuenta con un control de producción de imágenes	7	3	6	5	2	23
3	1. La entidad no cuenta con Instrumentos Archivísticos	4	2	3	7	2	18

MATRIZ DE PRIORIDADES							
#	ASPECTO CRÍTICO IDENTIFICADO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
4	<p>7. No cuenta con el sistema integrado de conservación</p> <p>No se tiene suficiente espacio de almacenamiento para 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 con las características necesarias para contener los documentos a largo plazo</p> <p>Saneamiento del fondo documental del Ministerio.</p>	5	0	5	2	2	14

MATRIZ DE PRIORIDADES							
#	ASPECTO CRÍTICO IDENTIFICADO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
5	2. No se tiene definido el modelo de gestión documental en el Ministerio, se hace necesario diseñar bien sea un modelo centralizado, descentralizado o intermedio para el proceso de gestión documental.	3	2	4	1	3	13
6	10. La entidad no ha creado el grupo interdisciplinario para realizar valoración documental como ejercicio permanente. La entidad no cuenta con el personal mínimo requerido para realizar valoración documental - historiador, abogado, ingeniero industrial y un contador.	9	0	0	0	0	9

6. organización de la entidad cuenta con un componente fuerte de capacitación en gestión documental para todos los funcionarios.	La no	1	4	0	0	1	6
8. La entidad requiere divulgar las políticas, procesos, procedimientos, instrumentos, guías, manuales relacionados con la gestión documental		2	3	1	0	0	6
9. La entidad cuenta con un programa de auditoría y control en gestión documental	no de y en	4	0	0	0	0	4
10. Los documentos de archivo no se encuentran organizados	Los de se	1	1	0	0	0	2
TOTAL		41	20	26	23	18	128

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

Atención virtual de lunes a viernes desde las 8:30am – 4:30pm, Agendando su cita a través del enlace:

<https://bit.ly/2UFTeTf>

Línea de Servicio al Ciudadano: (57+1) 3240800 op. 1 Línea gratuita nacional: 018000 112042

Radicación de PQRS-WEB: <https://mintransporte.powerappsportals.com>

Correo electrónico: servicioalciudadano@mintransporte.gov.co



deben realizar en el proceso de gestión documental.

- Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.
- Actualizar el Plan Institucional de Capacitación, donde se le incluya un componente de gestión documental para todos los funcionarios, para mejorar el conocimiento de la gestión documental de la entidad.
- Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, por medio de planes y proyectos para conseguir la conservación y la preservación del fondo documental del Ministerio.
- 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.

7.3. Planes y proyectos

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

Proyecto 1

<u>Nombre</u>					
1. Proyecto elaboración de Inventario Documental de la documentación del fondo y Subfondos					
<u>Objetivo</u>					
Realizar inventario documental del fondo documental del Ministerio para poder consultar la documentación que allí reposa					
<u>Alcance</u>					
Inicia con la identificación de los volúmenes a inventariar y finaliza con la entrega de los inventarios realizados					
<u>Responsable</u>					
Coordinador Grupo Gestión Documental					
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Fecha de Inicio</u>	<u>Fecha Final</u>	<u>Entregable</u>	<u>Observación</u>
Priorización de los volúmenes de documentos de archivo a inventariar	Coordinador Grupo Gestión Documental	Enero 2020	Enero 2020	Informe con el orden de prioridad de los fondos documentales a realizar el	Cumplida. FNCV NAVENAL INFOPAL INTRA FONCOLP UERTOS MOPT MT

Atención virtual de lunes a viernes desde las 8:30am – 4:30pm, Agendando su cita a través del enlace:

<https://bit.ly/2UFTeTf>

Línea de Servicio al Ciudadano: (57+1) 3240800 op. 1 Línea gratuita nacional: 018000 112042

Radicación de PQRS-WEB: <https://mintransporte.powerappsportals.com>

Correo electrónico: servicioalciudadano@mintransporte.gov.co



				Inventario	
Definición de campos y formateo para realizar el inventario	Coordinador Grupo Gestión Documental	Febrero de 2020	Febrero de 2020	Formato único de inventario documental con instrucciones de diligenciamiento	Cumplida. Se cuenta en DARUMA con el formato GDO-F-001 con instructivo de diligenciamiento
Entrega de documentos y elaboración de inventarios	Coordinador Grupo Gestión Documental	Marzo de 2020	Agosto de 2020	Inventario documental	En proceso. Para la vigencia 2022 se tiene planeado el levantamiento de 200.000 planos y 1.141 metros lineales de archivos. De acuerdo con lo programado para la vigencia

					<p>a 2021 se logró el 100%.</p> <p>Con recursos de la vigencia a 2021 se logró la elaboración de 10.766 metros lineales de inventarios documentales. Se entregó documentación.</p>
Control de calidad de los inventarios realizados	Coordinador Grupo Gestión Documental	Abril de 2020	Agosto de 2020	Formato control de inventario documental	De acuerdo con lo programado y en el Marco de la ejecución del Contrato 475 de 2021 con el AGN se realizó el



					Control de calidad de 10.766 metros lineales de los inventarios Realizados, de acuerdo con lo programado para 2021.
Aprobación de los inventarios realizados	Comité de Gestión y Desempeño	Octubre de 2020	Octubre de 2020	Acta de entrega de inventarios documental	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 en central con fecha de vencimiento 16/07/2027. El Subcomité de Gestión Documental en sesión del 18-08 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	100%	Con recursos asignados para la vigencia 2021, se suscribió el contrato interadministrativo 475 de 2021, con el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, se cuenta con avance del 53 % en general teniendo en cuenta que se inició el 11 de	

		mayo de 2021, con corte a diciembre, se ha levantado el FUID a 10.766 metros lineales de un universo aproximado de 20.000 metros lineales más 200.000 planos, que se encuentran en el archivo de la entidad. Se logro el 100% de lo programado para la vigencia 2021.
RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Auxiliares, técnicos y profesionales asignados a través del Plan de Dirección del Contrato Interadministrativo 475 de 2021, con el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado.	Auxiliar de Archivo: Auxiliar de archivo con curso de sistemas con experiencia de 1 años en elaboración de inventarios documentales.
Tecnológico	Computadores asignados a través del Plan de Dirección del Contrato Interadministrativo 475 de 2021, con el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado.	Profesional: Profesional Especializado, con experiencia de 5 años en elaboración y / o actualización de instrumentos archivísticos.



Proyecto 2

<u>Nombre</u>					
2. Proyecto de elaboración y actualización de Instrumentos Archivísticos: Programa de Gestión Documental, Tabla de Retención Documental (TRD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, bancos terminológicos, flujos documentales del proceso de gestión documental, Tablas de Control de Acceso, Programa de Descripción Documental para documentos análogos y/o físicos					
<u>Objetivo</u>					
Diseñar, actualizar y aprobar los instrumentos archivísticos en la entidad, a través de la formulación de proyectos, para conseguir la planeación estratégica de la gestión documental en el Ministerio					
<u>Alcance</u>					
Inicia con la elaboración de los siguiente instrumentos archivísticos: modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, bancos terminológicos, flujos documentales del proceso de gestión documental, Tablas de Control de Acceso, Programa de Descripción Documental para documentos análogos y/o físicos, continua con la actualización de los siguientes instrumentos : Programa de Gestión Documental, Tabla de Retención Documental (TRD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), finaliza con presentación y aprobación por parte del comité de gestión y desempeño del Ministerio					
<u>Responsable</u>					
Coordinador Grupo Gestión Documental					
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Fecha Inicial</u>	<u>Fecha Final</u>	<u>Entregable</u>	<u>Observación</u>
Planeación y elaboración de Instrumentos Archivísticos	Coordinador Grupo Gestión Documental	Febrero de 2020	Julio de 2020	Cronograma de Elaboración de Instrumentos Archivísticos	Cumplida. Se cuenta con cronograma de Elaboración de Instrumentos Archivísticos.
Seguimiento a las actividades de Elaboración de Instrumentos Archivísticos	Coordinador Grupo Gestión Documental	Agosto de 2020	Noviembre de 2020	Preliminares de Instrumentos Archivísticos	Cumplida. Para 2023 - 24 se tiene planeado la elaboración del

Atención virtual de lunes a viernes desde las 8:30am – 4:30pm, Agendando su cita a través del enlace:

<https://bit.ly/2UFTeTf>

Línea de Servicio al Ciudadano: (57+1) 3240800 op. 1 Línea gratuita nacional: 018000 112042

Radicación de PQRS-WEB: <https://mintransporte.powerappsportals.com>

Correo electrónico: servicioalciudadano@mintransporte.gov.co



					<p>Programa de Descripción Documental para documentos análogos y/o físicos, y los flujos documentales del proceso de gestión documental.</p> <p>De acuerdo con lo planeado para 2021 se logró el 100%.</p> <p>Se elaboran, ajustan y/o actualizaron los documentos: Índice de Información Clasificada y Reservada. Inventario de Activos de Información.</p> <p>Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Bancos terminológicos. Tablas de Control de Acceso. Manual del Plan de Dirección para la</p>
--	--	--	--	--	---

Atención virtual de lunes a viernes desde las 8:30am – 4:30pm, Agendando su cita a través del enlace:

<https://bit.ly/2UFTeTf>

Línea de Servicio al Ciudadano: (57+1) 3240800 op. 1 Línea gratuita nacional: 018000 112042

Radicación de PQRS-WEB: <https://mintransporte.powerappsportals.com>

Correo electrónico: servicioalciudadano@mintransporte.gov.co



					elaboración de las Tablas de Valoración Documental TVD. Manual del programa de documentos vitales o esenciales: Programa de Gestión Documental. Tabla de Retención Documental (TRD). Cuadro de Clasificación Documental (CCD),
Revisión de Instrumentos Archivísticos	Coordinador Grupo Gestión Documental	Octubre de 2020	Noviembre de 2020	Instrumentos Archivísticos Elaborados	Cumplida. Se revisaron los documentos actualizados y/o elaborados.



Aprobación de Instrumentos Archivísticos	Comité de gestión y desempeño	noviembre de 2020	Noviembre de 2020	Acto Administrativo de Aprobación	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.
Presentación de Instrumentos Archivísticos para Convalidación	Coordinador Grupo Gestión Documental	Diciembre de 2020	Diciembre de 2020	Informe Técnico	Cumplida Las Tablas de Retención Documental - TRD del Ministerio de Transporte fueron convalidadas a través del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, el 9 de diciembre del 2021, estamos a la espera del envío, por parte del AGN, del informe, certificado y acuerdo de convalidación. En 2021 se



					realizan cinco mesas de trabajo sobre ajustes con el AGN Las TRD fueron enviadas, presentadas, al AGN para evaluación y convalidación el 30 de diciembre de 2020.
<u>INDICADORES</u>					
<u>INDICADOR</u>	<u>ÍNDICE</u>	<u>SENTIDO</u>	<u>META</u>		
Elaboración de Instrumentos	Instrumentos Archivísticos Programados / Instrumentos Archivísticos Elaborados*100	Creciente	100%	Con recursos asignados para la vigencia 2021, se dio continuidad a la contratación del equipo interdisciplinario para la elaboración / actualización de Instrumentos Archivísticos, se cuenta con avance del 100 % de acuerdo con lo programado para la vigencia 2021.	
<u>RECURSOS</u>					
<u>TIPO</u>	<u>CARACTERÍSTICAS</u>		<u>OBSERVACIONES</u>		
Humano	5 profesional y 2 técnicos		Profesional: Profesional Especializado, con experiencia de 5 años en elaboración y / o actualización de instrumentos archivísticos.		

Proyecto 3

<u>Nombre</u>
3. Plan de definición del modelo de gestión documental
<u>Objetivo</u>
Definir modelo de gestión documental, por medio de estrategia de funcionamiento de los archivos de gestión y central
<u>Alcance</u>
Inicia con el análisis de diagnóstico de archivo y finaliza con la definición del modelo de



gestión documental para el Ministerio de Transporte

Responsable

Coordinador Grupo Gestión Documental

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Fecha de Inicio</u>	<u>Fecha Final</u>	<u>Entregable</u>	<u>Observación</u>
Análisis diagnóstico de archivo	Coordinador Grupo Gestión Documental	Enero de 2020	Enero de 2020	Informe del análisis del diagnóstico	Cumplida Se realizó diagnóstico y su documento informe
Construcción propuesta de modelo de gestión Documental	Coordinador Grupo Gestión Documental	Febrero de 2020	Marzo de 2020	Informe modelo de gestión documental	Cumplida Se elaboro propuesta de Informe modelo de gestión documental – PGD.



Aprobación modelo de gestión documental	Comité institucional de gestión y desempeño	Marzo de 2020	Marzo de 2020	Documento de soporte	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					
<u>INDICADOR</u>	<u>ÍNDICE</u>	<u>SENTIDO</u>	<u>META</u>		
Modelo de gestión documental	informes del modelo de gestión documental realizado/ número de modelo de gestión documental programado*100	Efectividad	100%		
RECURSOS					
<u>TIPO</u>	<u>CARACTERÍSTICAS</u>	<u>OBSERVACIONES</u>			
Humano	un (1) profesional en Bibliotecología y archivística	-			

Proyecto 4

<u>Nombre</u>					
4. Proyecto de organización de documentos de archivos					
<u>Objetivo</u>					
Organizar documentos de archivo, por medio de la definición de metas anuales, que permitan recuperar información que soporte la gestión de la entidad					
<u>Alcance</u>					
Inicia con la clasificación de los documentos de archivo y finalizada con la descripción de estos					
<u>Responsable</u>					
Coordinador Grupo Gestión Documental					
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Fecha de Inici</u>	<u>Fecha</u>	<u>Entregable</u>	<u>Observación</u>



		<u>o</u>	<u>Final</u>		
Planeación de Actividades de Organización	Coordinador Grupo Gestión Documental	Enero de 2021	Enero de 2021	Plan de Trabajo de Intervención	En proceso Las TRD fueron convalidadas el 9 de diciembre de 2021, en proceso de implementación. 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 realizar la intervención.
Definición de Cronograma de Actividades	Coordinador Grupo Gestión Documental	Febrero de 2021	Febrero de 2021	Cronogramas de Actividades	En proceso Cronogramas. Implementación de tabla de retención documental. Levantamiento de inventarios.



Clasificación d Documentos	Coordinador Grupo Gestión Documental	Marz ode 2021	Marz ode 2021	Inventario Document al	En proceso Los documentos se Clasifican conforme ala 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 9 de diciembre de 2021, se encuentra en proceso de socialización e implementación.
Limpieza documental	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Marz o de 2021	Marz o de 2021	Inventario Documen tal	Se realiza inventarios documentales Se realiza limpieza superficial y rotativas.
Ordenación de Documentos	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Marz o de 2021	Marz o de 2021	Inventario Documen tal	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 expediente, representados en la Tabla de Retención Documental como Series (Expedientes) y Tipos Documentales (Documentos que conforman el expediente)



Foliación	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Marzo de 2021	Marzo de 2021	Inventario Documental	En proceso Se realiza foliación de expedientes y se actualizan los inventarios
Elaboración de Hoja de Control	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Abril de 2021	Abril de 2021	Hojas de Control en cada expediente conformado	En proceso La Hoja de Control se elabora por cada expediente creado y no hace parte integral del expediente
Encarpetado y Rotulación de Carpetas	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Abril de 2021	Abril de 2021	Inventario Documental	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
Encajado de Carpetas y Rotulación de Cajas	Coordinador administración documental Grupo	Abril de 2021	Abril de 2021	Inventario Documental	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



Descripción a Nivel de Inventario - FUID	Coordinador administración documental Grupo	Abri l 2021 de	Abri l de 2021	Evidencias de Divulgación / Listado de asistencia a reuniones	En proceso Descripción a nivel de inventario para cada una de las carpetas que conforman los expedientes
<u>INDICADORES</u>					
<u>INDICADOR</u>	<u>ÍNDICE</u>	<u>SENTID META Q</u>			
Organización metros lineales	Metros Lineales por Organizar / Metros Lineales Organizados *100	Creciente	100%		
<u>RECURSOS</u>					
<u>TIPO</u>	<u>CARACTERÍSTICAS</u>	<u>OBSERVACIONES</u>			
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 dotado con mobiliario para realizar los procesos de organización documental 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

<u>Nombre</u>
5. Proyecto de digitalización de expedientes



<u>Objetivo</u>					
Digitalizar expedientes de archivo para la consulta y recuperación de la información en tiempo real					
<u>Alcance</u>					
Inicia con el alistamiento de los documentos y finaliza con indexación de cuatro (4) campos y finaliza con la conversión de las imágenes digitalizadas en OCR					
<u>Responsable</u>					
Coordinador Grupo Gestión Documental					
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Fecha de Inicio</u>	<u>Fecha Final</u>	<u>Entregable</u>	<u>Observaciones</u>
Alistamiento de los documentos a digitalizar	Técnico en gestión documental	Enero 2 de 2020	Enero de 2020	Documentos preparados	Cumplida Se realiza el alistamiento de 578 expedientes de historias laborales. Se elabora inventario documental. 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 realizar la intervención.
Retiro de material metálico	Técnico en gestión documental	Enero 2 de 2020	Enero de 2020	Documentos preparados	cumplida Se realiza la eliminación de material metálico en 578



					expedientes de Historias laborales
Digitalización de los documentos	Técnico en gestión documental	Febrero de 2020	Febrero de 2020	Imágenes formato tif	En proceso Se digitalizan los documentos de 12 expedientes de historias laborales
Control de calidad de las imágenes digitalizadas	Técnico en gestión documental	Febrero de 2020	Febrero de 2020	Informe de control de calidad	En proceso Se realiza control de calidad a la digitalización los documentos de 12 expedientes de historias laborales
Convertir imágenes a OCR	Técnico en gestión documental	Febrero de 2020	Febrero de 2020	Imágenes formato pdf/a con OCR	En proceso Se conservan las imágenes formato pdf con OCR de los de 12 expedientes de historias laborales
Nombrar las imágenes digitalizadas	Técnico en gestión documental	Marzo de 2020	Marzo de 2020	Imágenes formato pdf/a con OCR, nombradas	En proceso Se elaboran las hojas de control y se nombran las imágenes formato pdf con OCR de los de 12 expedientes de historias laborales
Disponer de las imágenes en el repositorio definido	Técnico en gestión documental	Marzo de 2020	Marzo de 2020	Imágenes disponibles	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



La movilidad
es de todos

Mintransporte

					de disponer de 450 imágenes de acuerdo con lo planeado se cumplió.
Entrega de las imágenes digitalizadas	Técnico en gestión documental	Marzo de 2020	Marzo de 2020	Imágenes formato pdf/a con OCR, nombradas	En proceso Se dispone de las imágenes en formato pdf con OCR de los de 12 expedientes de historias laborales
INDICADORES					

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Digitalización de imágenes	Número de imágenes digitalizadas / Número de imágenes programadas a digitalizar	Incremental	100%
<u>RECURSOS</u>			
<u>TIPO</u>	<u>CARACTERÍSTICAS</u>	<u>OBSERVACIONES</u>	
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	
Tecnológico	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

<u>Nombre</u>
6. Proyecto diseño de flujos documentales y actualización de procedimientos, manuales. Guías, protocolos, instructivos
<u>Objetivo</u>
Diseñar flujos documentales y actualización de procedimientos, manuales. Guías, protocolos, instructivos que definan las actividades, tareas que se deben realizar en el proceso de gestión documental.
<u>Alcance</u>
Inicia con la validación la normativa procedimental de los procesos de gestión documental y finaliza con la construcción de los flujos documentales la actualización

Atención virtual de lunes a viernes desde las 8:30am – 4:30pm, Agendando su cita a través del enlace: <https://bit.ly/2UFTeTf>

Línea de Servicio al Ciudadano: (57+1) 3240800 op. 1 Línea gratuita nacional: 018000 112042

Radicación de PQRS-WEB: <https://mintransporte.powerappsportals.com>

Correo electrónico: servicioalciudadano@mintransporte.gov.co



de procedimientos, manuales. Guías, protocolos, instructivos.

Responsable

Coordinador Grupo Gestión Documental

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Fecha de Inicio</u>	<u>Fecha Final</u>	<u>Entregable</u>	<u>Observación</u>
Identificar flujo de actividades	Profesional Gestión documental	Enero 2020	Enero de 2020	Diagrama de Flujo	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

Atención virtual de lunes a viernes desde las 8:30am – 4:30pm, Agendando su cita a través del enlace:

<https://bit.ly/2UFTeTf>

Línea de Servicio al Ciudadano: (57+1) 3240800 op. 1 Línea gratuita nacional: 018000 112042

Radicación de PQRS-WEB: <https://mintransporte.powerappsportals.com>

Correo electrónico: servicioalciudadano@mintransporte.gov.co



					documental del SIG.
Realizar levantamiento de información con los responsables del desarrollo de la Actividad	Profesional Gestión documental Colaborador Ministerio Transporte	Febrero de 2020	Febrero de 2020	Información consolidada	Cumplida Se lleva a cabo el levantamiento de información y se consolida
Documentar actividades, tareas, decisiones, registros y responsables	Profesional Gestión documental	Febrero de 2020	Febrero de 2020	Flujo de actividades	Cumplida En los documentos que van a ser parte del SIG se deja documentada las actividades, tareas, decisiones, registros responsables. Los diagramas de flujos se definen de acuerdo con lo requerido por la pirámide documental del SIG.
Diseñar documento	Profesional Gestión documental	Febrero de 2020	Febrero de 2020	Procedimiento / flujo documental / instructivo / guía / Manual	Cumplida Se crean contenidos, escritos y documentos necesarios para sostenimiento conceptual y técnico de Proceso GDO
Aprobar documento por parte de jefe de la	Profesional Gestión documental	Marzo de 2020	Marzo de 2020	Acta de aprobación de documentos y	Cumplida Se aprueban a través del flujo de trabajo del aplicativo

Atención virtual de lunes a viernes desde las 8:30am – 4:30pm, Agendando su cita a través del enlace:

<https://bit.ly/2UFTeTf>

Línea de Servicio al Ciudadano: (57+1) 3240800 op. 1 Línea gratuita nacional: 018000 112042

Radicación de PQRS-WEB: <https://mintransporte.powerappsportals.com>

Correo electrónico: servicioalciudadano@mintransporte.gov.co



dependencia del Ministerio				documentos	DARUMA. Cuando se requiere se aprueban a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Publicar documento construido en Daruma	Profesional Gestión documental	Abril 2020	Abril de 2020	Documento publicado	Cumplida Durante 2021 se elaboraron y/o actualizaron 21 documentos.
INDICADORES					
<u>INDICADOR</u>	<u>ÍNDICE</u>	<u>SENTIDO</u>	<u>META</u>		
Documento gestión documental	Número de documentos aprobados/ Número de documentos programados *100	Incremental	100%		
RECURSOS					
<u>TIPO</u>	<u>CARACTERÍSTICAS</u>	<u>OBSERVACIONES</u>			
Humano	cuatro (4) Profesional Gestión documental	La definición de la cantidad de personas a vincular a este proceso depende del tiempo definido para realizar la construcción de los Documentos			

Proyecto 7

<u>Nombre</u>
8. Proyecto de diseño implementación de una herramienta ECM (Enterprise Content Management)
<u>Objetivo</u>
Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA-
<u>Alcance</u>
Inicia con el diseño del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA- documentos producidos en el marco de los procesos estratégicos, misionales, de soporte y de monitoreo y control y finaliza con la implementación de SGDEA
<u>Responsable</u>
Grupo Gestión Documental / Grupo de tecnologías de la información y las comunicaciones



<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Fecha Inicio</u>	<u>Fecha Final</u>	<u>Entregable</u>	<u>Observaciones</u>
Planeación de Actividades	Coordinador Grupo Gestión documental / Grupo de tecnologías de información y las comunicaciones	Enero de 2021	Febrero de 2021	Plan de Calidad de Proyecto	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.
Definición de Cronograma de Actividades	Coordinador Grupo Gestión Documental / Grupo de tecnologías de y las comunicaciones	Febrero de 2021	Febrero de 2021	Cronograma de Actividades	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.
Seguimiento y control de la implementación de la gestión documental.	Coordinador Grupo Gestión Documental / Grupo de tecnologías de información y las comunicaciones	Enero de 2021	Diciembre de 2022	Informes Periódicos de la Implementación	En proceso Con periodicidad trimestral se genera informe de avance en el cumplimiento de los requisitos



					funcionales y no funcionales
Planeación de la Operación	Coordinador Grupo Gestión Documental / Grupo de tecnologías de la información y las comunicaciones	Abril de 2021	Abril de 2021	Plan de Desarrollo de la Operación	En proceso Se indica qué proceso se debe seguir para el cumplimiento del requisito o creación del producto requisito
Especificación de la Gestión Documental y de la administración de Contenidos	Coordinador Grupo Gestión Documental / Grupo de Tecnologías de información y las Comunicaciones	Abril de 2021	Abril de 2021	Especificación de la Gestión Documental y de la Administración de contenidos	En proceso Especificaciones fundadas en las necesidades para dar cumplimiento a los requisitos funcionales y no funcionales de SDGEA
Especificación de componentes extendidos	Coordinador Grupo Gestión documental / Grupo de tecnologías de información y las comunicaciones	Abril de 2021	Abril de 2021	Especificación de componentes extendidos	En procesos Se trabajo en la interoperabilidad entre los aplicativos de la entidad y entre entidades
Formulación de la estrategia de implementación	Coordinador Grupo Gestión documental / Grupo de tecnologías de información y las comunicaciones	Abril de 2021	Abril de 2021	Documento de Estrategia de implementación	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



Modelamiento de la Gestión Documental y de la Administración de contenidos	Coordinador Grupo Gestión documental / Grupo de tecnologías de información y las comunicaciones	Abril de 2021	Abril de 2021	Diseño de Gestión documental y Administración de contenidos	En proceso Se realizaron visitas a entidades en busca de las mejores practicas
Diseño de Componentes extendidos	Coordinador Grupo Gestión Documental / Grupo de tecnologías de información y las comunicaciones	Abril de 2021	Abril de 2021	Diseño de Componentes extendidos	En procesos Se cuenta con el diseño para la operación de la interoperabilidad entre los aplicativos de la entidad y entre entidades
Planeación de pruebas	Coordinador Grupo Gestión documental / Grupo de tecnologías de información y las comunicaciones	Mayo de 2021	Mayo de 2021	Plan general de pruebas Casos de pruebas – Fase I Informes de pruebas	En proceso Después de la modelación del requisito, necesidad a cumplir se realiza en ambiente de prueba la funcionalidad
Implementación de la Gestión documental y de la administración de contenidos	Coordinador Grupo Gestión documental / Grupo de tecnologías de información y las comunicaciones	Mayo de 2021	Mayo de 2021	ECM implementado en ambiente de pruebas (probado y aceptado) Informes de pruebas	En proceso Requisitos funcionales y no funcionales en proceso de cumplimiento



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

Atención virtual de lunes a viernes desde las 8:30am – 4:30pm, Agendando su cita a través del enlace:

<https://bit.ly/2UFTeTf>

Línea de Servicio al Ciudadano: (57+1) 3240800 op. 1 Línea gratuita nacional: 018000 112042

Radicación de PQRS-WEB: <https://mintransporte.powerappsportals.com>

Correo electrónico: servicioalciudadano@mintransporte.gov.co



					pruebas Manuales
Entrenamiento	Coordinador Grupo Gestión documental / Grupo de tecnologías de información y las comunicaciones	Septiembre de 2021	Diciembre de 2021	Material de entrenamiento Informes de entrenamiento	En proceso Material de 16 entrenamientos Informes de entrenamiento
Desarrollo de la integración Sistemas Gestión	Coordinador Grupo Gestión documental / Grupo de tecnologías de información y las comunicaciones	Enero de 2022	Febrero de 2022	Diseño de la integración con el Sistema de Gestión Judicial Integración con el Sistema de Gestión Judicial en ambiente de pruebas (probado y aceptado)	En proceso Otros entregables son: Informes de pruebas Manuales



Puesta en Producción de la Solución Total ECM	Coordinador Grupo Gestión Documental / Grupo de tecnologías de información y las comunicaciones	Febrero de 2022	Abril 2022	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)	En proceso PQRSD 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
Licenciamiento	Coordinador Grupo Gestión Documental / Grupo de tecnologías de información y las comunicaciones	Abril 2022	Julio 2022	Licencias	En proceso
Mantenimiento y Soporte ECM	Coordinador Grupo Gestión Documental / Grupo de tecnologías de información y las comunicaciones	Agosto de 2022	Diciembre de 2022	ECM implementado en ambiente (probado y aceptado)	En proceso



INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Cumplimiento Cronograma	Actividades Planeadas / Actividades Ejecutadas *100	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Gerente de Proyecto 1 Líder Experto en Gestión Documental 1 Líder Experto en Implementación ECM 1 ingeniero de Implementación profesional Especializado 1 Líder de Área 4 Auxiliar de Reparto 4 Auxiliar de Digitalización 3 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 Soporte 4 técnico de Reparto Físico	El talento humano requerido se estima teniendo en cuenta las actividades a realizar y 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

<u>Nombre</u>					
8. Plan de Capacitación de Gestión Documental					
<u>Objetivo</u>					
Actualizar el Plan Institucional de Capacitación, donde se le incluya un componente de gestión documental para todos los funcionarios, con el fin de mejorar el conocimiento de la gestión documental de la entidad					
<u>Alcance</u>					
Inicia definiendo la estrategia para la realización de capacitación (personas, contenidos, evaluaciones), y finalizada con la evaluación a la cantidad de personas definidas para estar en la capacitación.					
<u>Responsable</u>					
Coordinador Grupo Gestión Documental					
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Fecha de Inicio</u>	<u>Fecha Final</u>	<u>Entregable</u>	<u>Observación</u>

Proyecto 9

<u>Nombre</u>					
9. Plan de Auditoría y control del proceso de gestión documental					
<u>Objetivo</u>					
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					
<u>Alcance</u>					
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					
<u>Responsable</u>					
Coordinador Grupo Gestión Documental / Grupo de estrategia y transformación organizacional / Grupo de asesoría y acompañamiento de control interno					
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Fecha Inicio</u>	<u>Fecha Final</u>	<u>Entregable</u>	<u>Observaciones</u>
Planeación de Auditorías	Coordinador Grupo Gestión Documental / Grupo de estrategia y transformación	Enero de 2020	Marzo de 2020	Plan de Auditorías del Sistema de Gestión Documental	En proceso Requiere que primero se lleve a cabo la implementación de las TRD. Se recibió



	organizacional / Grupo de asesoría y acompañamiento de control interno				auditoria externa por parte del Archivo general de la Nación, se da cumplida. Auditorias iban a ser realizables pero debido a temas de pandemia COVID 19 se llegará a cabo cuando se regrese a la normalizad.
Definición del Programa de Auditoría	Coordinador Grupo Gestión Documental / Grupo de estrategia y transformación organizacional / Grupo de asesoría y acompañamiento de control interno	Marzo de 2020	Mayo 2020	Programa de Auditoría	
Programación de estrategia Auditorías	Coordinador Grupo Gestión Documental / Grupo de estrategia y transformación organizacional / Grupo de asesoría y acompañamiento de control interno	Mayo 2020	Mayo 2020	Cronograma de auditorías	
Ejecución Auditorías	Coordinador Grupo Gestión Documental / Grupo de estrategia y transformación organizacional / Grupo de asesoría y acompañamiento de control interno	Junio 2020	junio 2021	Informes de Auditorías	



Acciones de mejora	Dependencias	Julio de 2021	Agosto de 2021	Planes de mejoramiento	
Seguimiento al plan de mejoramiento	Coordinador Grupo Gestión Documental / Grupo de estrategia y transformación organizacional / Grupo de asesoría y acompañamiento de control interno	Agosto 2021	Diciembre 2021	Informe plan de mejoramiento	
INDICADORES					
<u>INDICADOR</u>	<u>ÍNDICE</u>	<u>SENTIDO</u>	<u>META</u>		
Visitas de auditoria	visitas programadas /visitas ejecutadas *100	Creciente	100%		
RECURSOS					
<u>TIPO</u>	<u>CARACTERISTICAS</u>	<u>OBSERVACIONES</u>			
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

<u>Nombre</u>					
10. Plan de divulgación de políticas, riesgo procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales relacionados con la gestión documental					
<u>Objetivo</u>					
Divulgar Políticas, Procesos, Procedimientos, Instrumentos, Guías, Manuales relacionados con la Gestión Documental					
<u>Alcance</u>					
Inicia con el diseño de la estrategia del proceso, procedimiento, guías, manuales, políticas y finaliza con la divulgación por los diferentes medios de la información del proceso de gestión documental					
<u>Responsable</u>					
Coordinador Grupo Gestión Documental / Grupo de estrategia y transformación organizacional					
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Fecha Inicio</u>	<u>Fecha Final</u>	<u>Entregable</u>	<u>Observación</u>



Planeación de la estrategia de divulgación de Políticas, procesos, Procedimientos, Instructivos, Guías, Manuales	Coordinador Grupo Gestión Documental / Grupo de estrategia y transformación organizacional	Enero 2022	Marzo 2022	Plan de Elaboración de documentos del Proceso de Gestión Documental	En proceso
Aprobación estrategia divulgación	Coordinador Grupo Gestión Documental / Grupo de estrategia y transformación Organizacional	Marzo 2022	Abril 2022	Políticas, Procesos, Procedimientos, Instructivos, Guías, Manuales aprobados.	
Divulgación de Documentos	Coordinador Grupo Gestión Documental / Grupo de estrategia y transformación organizacional	Mayo de 2022	Octubre de 2022	Evidencias de Divulgación / Listado de asistencia a reuniones	
Evaluación estrategia de divulgación	Coordinador Grupo Gestión Documental / Grupo de estrategia y transformación Organizacional	Noviembre de 2022	Noviembre de 2022	Evidencias de implementación	
INDICADORES					
<u>INDICADOR</u>	<u>ÍNDICE</u>	<u>SENTID META</u>			
		<u>O</u>			

Divulgación	Documentos divulgados / cantidad de documentos proyectados a divulgar *100	Creciente	100%
RECURSOS			
<u>TIPO</u>	<u>CARACTERÍSTICAS</u>	<u>OBSERVACIONES</u>	
Humano	Un (1) Profesional		



Proyecto 11

<u>Nombre</u>					
11. Elaboración Tablas de Valoración Documental – TVD					
<u>Objetivo</u>					
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.					
<u>Alcance</u>					
Inicia con la compilación de la información institucional y termina con la convalidación de la Tabla de Valoración Documental					
<u>Responsable</u>					
Coordinador Grupo Gestión Documental					
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Fecha Inicial</u>	<u>Fecha Final</u>	<u>Entregable</u>	<u>Observación</u>
Compilación de información institucional a fin de reconstruir la Historia de la entidad	Profesional Gestión documental	Octubre de 2020	Noviembre de 2020	Información consolidada	En proceso Compilación de información Ferrovías La entidad cuenta con los subfondos Ferrovías FNCV NAVENAL INFOPAL INTRA FONCOLPUERTOS MOPT MT Actividades dependen de los recursos que asigne Min hacienda.
Analizar el nivel de organización del fondo documental y los inventarios documentales sujeto de	Profesional Gestión Documental	diciembre de 2020	Diciembre de 2020	Informe de análisis del estado de la	En proceso Se realiza el inventario documental en formato solicitado



estudio				documentación	por el AGN de los subfondos FNCV NAVENAL; INFOPAL; INTRA; FONCOLPUERTOS y parte de MOPT. Actividades dependen de los recursos que asigne Min hacienda. En el nuevo PMA suscrito con el AGN inventarios documentales hasta 16-07-2027 Se cuenta con el inventario documental en formato exigido por el AGN de Ferrovías.
Elaborar plan archivístico integral con estado de conservación, nivel de organización, metodología para realizar la construcción del documento	Profesional Gestión Documental	Enero 2021	Febrero 2021	Plan archivístico integral	En proceso



Ejecutar plan archivístico integral y construcción de la Tabla de valoración documental – TVD	Profesional Gestión Documental	Marzo 2021	Junio 2021	Propuesta Tabla de valoración documental – TVD	A través del nuevo Plan de Mejoramiento Archivístico, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y presentado al ANG, la elaborar y presentar para aprobación por las instancias correspondientes de ocho (8) TVD se deberá cumplir a más tardar el 16-07-2027.
Aprobación de la Tabla de retención documental – TVD	Comité de Gestión y Desempeño	Julio 2021	Julio 2021	Acto administrativo de aprobación de la Tabla de Valoración Documental	
Convalidación de las Tablas de valoración documental — TVD	Archivo General de la Nación	Julio 2021	Julio 2021	Oficio de convalidación	
INDICADORES					
<u>INDICADOR</u>	<u>ÍNDICE</u>	<u>SENTIDO</u>	<u>META</u>		
Elaboración de la Tabla de valoración documental	Tabla de valoración documental / Tabla de valoración programada *100	Efectividad	100%		
<u>RECURSOS</u>					
<u>TIPO</u>	<u>CARACTERÍSTICAS</u>	<u>OBSERVACIONES</u>			
Humano	Cuatro (4) Profesionales: Historiador, Abogado, Archivista, Conservador Dos (2) técnicos de archivo				



8.1. Costo de los proyectos y planes

COSTOS PROYECTOS PINAR *						
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO / PLANES	UNIDAD DE MEDID A	CANT.	VALOR UNITAR IO **	VALOR TOTAL ANTES DE IVA	IVA	VALOR IVA INCLUID O
1. Proyecto elaboración de Inventario Documental de la documentación del fondo y Subfondos	Metros lineales	27.527	350.000	9.634.450.000	1.830.545.500	11.464.995.500
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	Metros	27.527	2.500.000	68.817.500.000	13.075.325.000	81.892.825.000



COSTOS PROYECTOS PINAR *						
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO / PLANES	UNIDAD DE MEDID A	CANT.	VALOR UNITAR IO **	VALOR TOTAL ANTES DE IVA	IVA	VALOR IVA INCLUID O
archivos	lineal es				0	
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	200.00 0. 000	200.000.0 00	38.000.00 0	238.000.0 00
7. Proyecto de diseño implementación de una herramienta ECM (Enterprise Content Management)	Softwar e ECM (Enterp rise Conten t Manage ment)	1	2.500. 00 0.000	2.500.000. 000	475.000.0 00	2.975.000. 000
8. Plan de Capacitación de Gestión Documental	Plan	1	250.00 0. 000	250.000.0 00	47.500.00 0	297.500.0 00
9. Plan de Auditoría y control del proceso de gestión documental	Plan	1	250.00 0. 000	250.000.0 00	47.500.00 0	297.500.0 00
10. Plan de divulgación de políticas, riesgo procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales relacionados con la gestión documental	Plan	1	60.00 0.0 00	60.000.00 0	11.400.000	71.400.000
11. Elaboración	Tabla de	9	100.00 0.0	900.000.0	171.000.00	1.071.000.0



COSTOS PROYECTOS PINAR *						
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO / PLANES	UNIDAD DE MEDID A	CANT.	VALOR UNITAR IO **	VALOR TOTAL ANTES DE IVA	IVA	VALOR IVA INCLUID O
Tablas de Valoración Documental	Valora ción docume ntal		00	00	0	00
TOTA L				83.276.95 0.00 0	15.822.620 .50 0	99.099.57 0.50 0

* Costos expresados en pesos colombianos

**Los costos indicados en el presente documento equivalen a los costos promedio del mercado del año 2019

8.2. 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	CORT O PLAZ O (1AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS)			LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)					
		2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027 - 2033
1. Proyecto elaboración de Inventario Documental de la documentación de los fondos y subfondos				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 - 2033	
2. Proyecto de elaboración y actualización de Instrumentos Archivísticos: Programa de Gestión Documental, Tabla de Retención Documental (TRD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, bancos terminológicos, flujos documentales del proceso de gestión documental, Tablas de Control de Acceso, Programa de Descripción Documental para documentos análogos y/o Físicos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3. Plan de definición del modelo de gestión documental		x	x	x						
4. Proyecto de organización de documentos de archivos				x	x	x	x	x	x	x
5. Proyecto de digitalización de expedientes		x	x	x	x	x	x	x	x	x
6. Proyecto diseño de flujos documentales y actualización de procedimientos, manuales. Guías, protocolos, instructivos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7. Proyecto de diseño implementación de una herramienta ECM (Enterprise Content Management)	x	x	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 - 2033
8. Plan de Capacitación de Gestión Documental	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9. Plan de Auditoría y control del proceso de gestión Documental									
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
11. Elaboración Tablas de Valoración Documental			x	x	x	x	x	x	x
Proyecto de Diseño, Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC		x	x	x	x	x	x	x	
Proyecto de diseño de instrumentos archivísticos: • Plan Institucional de Archivos • Diagnóstico Integral de Archivos	x	x	x						

Fuente: Elaboración Institucional a partir del diagnóstico archivístico

9. 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					
OBJETIVOS	PRODUCTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CORTO PLAZO [1 AÑO]	
				FECHA INICIO	FECHA FIN
Plan de divulgación de políticas, riesgo procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales relacionados con la gestión Documental	2 documentos divulgados en la entidad	Tabla de requerimientos para el grupo estratégico de comunicaciones	Subdirectora Administrativa y Financiera	12-01-2022	16-12-2022
Plan de Capacitación de Gestión Documental	12 mesas operativas del Proceso GDO	Mesa operativa del Proceso GDO Correo Electrónico	Subdirectora Administrativa y Financiera	18-01-2022	30-12-2022
Plan de Capacitación de Gestión Documental	Capacitación, asesoría o socialización de los documentos del Proceso GDO a 114 funcionarios y/o contratistas	Infografía AGN Presentación en herramientas de office Teams Correo electrónico	Subdirectora Administrativa y Financiera	18-01-2021	23-12-2022
Proyecto de digitalización de expedientes	750 folios De Documentos de Archivo Digitalizados	Contratación Alistamiento Captura Identificación Control de Calidad Almacenamiento	Subdirectora Administrativa y Financiera	24-01-2022	30-12-2022



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR					
OBJETIVOS	PRODUCTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CORTO PLAZO [1 AÑO]	
				FECHA INICIO	FECHA FIN
Realizar inventario documental del fondo documental del Ministerio para poder consultar la documentación que allí reposa	Inventario documental en formato FUID de aproximadamente 1000 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	Subdirectora Administrativa y Financiera	11-02-2022	30-12-2022
Proyecto de organización y digitalización de documentos de archivos	Organización documental de aproximadamente 25 metros lineales de documentos de archivo	Contratación, clasificación, ordenación, foliación, retiro de material metálico, rotulación y descripción de los documentos	Subdirectora Administrativa y Financiera	14-02-2022	30-12-2022
Elaboración de Tablas de Valoración Documental	De 8 tablas de valoración documental para esta vigencia 1	Contratación Seguimiento a la ejecución contractual	Subdirectora Administrativa y Financiera	15-02-2022	30-12-2022



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR					
OBJETIVOS	PRODUCTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CORTO PLAZO [1 AÑO]	
				FECHA INICIO	FECHA FIN
Proyecto de diseño implementación de una herramienta ECM (Enterprise Content Management)	Cumplimiento o 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	Subdirectora Administrativa y Financiera	25-02-2022	20-12-2022
Plan de Auditoría y control del proceso de gestión documental	60 dependencias del nivel central y/o DT e IF visitadas por cualquier medio.	Actas de reunión de trabajo Reunión Teams	Subdirectora Administrativa y Financiera	25-03-2022	20-12-2022
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 y/o ajustar dos instrumentos archivísticos	Acta Subcomité de Gestión Documental	Subdirectora Administrativa y Financiera	17-08-2022	30-12-2022

Fuente: Elaboración Institucional a partir del diagnóstico archivístico

10. BIBLIOGRAFIA

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. 9º, 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.

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

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.

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.

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

Atención virtual de lunes a viernes desde las 8:30am – 4:30pm, Agendando su cita a través del enlace:

<https://bit.ly/2UFTeTf>

Línea de Servicio al Ciudadano: (57+1) 3240800 op. 1 Línea gratuita nacional: 018000 112042

Radicación de PQRS-WEB: <https://mintransporte.powerappsportals.com>

Correo electrónico: servicioalciudadano@mintransporte.gov.co

estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

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.

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

Clara Margarita Montilla Herrera
Cargo: Secretaria General
Dependencia: Secretaría General
E mail: sgeneral@mintransporte.gov.co
Extensión: 1504

Astrid del Castillo Sabogal
Cargo: subdirectora Administrativa y Financiera Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera
E mail: astrid.delcastillo@mintransporte.gov.co