



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL

2023-2026

SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO ARCHIVO GENERAL

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p> <p>Libertad y Orden</p>	FORMATO	Página 2 de 28
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: DP-F-046
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 21 de noviembre de 2022

Contenido

1.	ASPECTOS GENERALES	4
1.1	Objeto	5
1.2	Alcance	5
1.3	Justificación	5
2.	CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD	6
2.1	Misión institucional	7
2.2	Visión institucional.....	7
2.3	Objetivos estratégicos institucionales	7
2.3.1	Objetivos General de la Política del Sector Defensa y Seguridad	7
2.3.2	Objetivos Estratégicos de la Política del Sector Defensa y Seguridad	7
3.	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	8
4.	OBJETIVOS DEL PINAR.....	9
5.	METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR	9
6.	EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
6.1	Definición de Aspectos críticos	11
6.2	Articulación del PINAR con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.....	12
6.3	Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG.....	14
6.4	Evaluación de aspectos críticos por medio de los ejes articuladores	16
7.	DEFINICIÓN PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	18
7.1	Mapa de ruta.....	21
8.	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	22

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden</p>	FORMATO	Página 3 de 28
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: DP-F-046
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 21 de noviembre de 2022

9.	CONCLUSIONES	24
10.	RECOMENDACIONES	25
11.	GLOSARIO.....	25
12.	BIBLIOGRAFIA	28

Lista de Ilustraciones

Ilustración 1: Estructura del Ministerio de Defensa Nacional.....	6
Ilustración 2: Metodología elaboración PINAR	10
Ilustración 3: Valoración Informe de Gestión y Desempeño Institucional FURAG 2021	15

Lista de tablas

Tabla 1: Definición de aspectos críticos y riesgos relacionados.....	11
Tabla 2: Priorización de aspectos críticos	17
Tabla 3: Planes y proyectos	18
Tabla 4: Mapa de ruta	21

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p> <p>Libertad y Orden</p>	FORMATO	Página 4 de 28
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: DP-F-046
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 21 de noviembre de 2022

1. ASPECTOS GENERALES

El Plan Institucional de Archivos es el instrumento archivístico que articula la planeación estratégica de la función archivística (gestión documental y administración de archivos) en el Ministerio de Defensa Nacional, con los objetivos estratégicos nacionales del sector e institucionales, para el diseño y planeación de planes, programas o proyectos, en cumplimiento a la normatividad y las necesidades de la institución en materia documental, atendiendo a lo establecido principalmente en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015. El PINAR de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional se desarrolla como el instrumento que permite a la alta dirección, desde su rol estratégico, la ejecución de actividades de planeación, revisión y mejora con el objetivo de lograr eficiencia y eficacia en la gestión documental permite definir y ejecutar los objetivos establecidos reflejados en el plan estratégico de la entidad. El Ministerio de Defensa Nacional ha generado estrategias para fortalecer la gestión documental y la administración de los archivos, por ello este instrumento permite priorizar metas y objetivos que buscan optimizar las operaciones de la gestión documental.

El PINAR se desarrolla a partir del diagnóstico integral de archivos y la evaluación de aspectos críticos en materia documental, con el fin de identificar las oportunidades de mejora en materia archivística, de esta manera se plantean los planes y proyectos necesarios para alcanzar los objetivos propuestos y dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente, como resultado de este ejercicio se establece el mapa de ruta para la implementación del presente plan según las prioridades identificadas, las cuales se desarrollan en el corto, mediano y largo plazo. Para su ejecución, requiere la cooperación permanente de la alta dirección, los responsables de las áreas de archivo, planeación, tecnología, jurídica y demás productores de información.

Conforme al panorama actual de la UGG - Ministerio de Defensa el PINAR plantea los programas, planes y proyectos necesarios para lograr el cumplimiento de las metas propuestas, contribuyendo al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia administrativa, y el acceso a la información por parte de usuarios internos y externos.

Por lo anterior, el Grupo Archivo General del Ministerio de Defensa Nacional comprometido con el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas previstas por los Líderes de Política Pública y el avance en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG de conformidad con el Decreto 1499 de 2017, El Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.8, que establece: *“Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental: La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: El Cuadro de Clasificación Documental (CCD); la Tabla de Retención Documental (TRD); el Programa de Gestión Documental (PGD); el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); el Inventario Documental; Un*

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 5 de 28
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: DP-F-046
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 21 de noviembre de 2022

modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales; los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas la entidad; las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional"; las Normas Técnicas Colombianas; Normas Internacionales como la NTC-GP1000, ISO15489-1, ISO15489-2, ISO 30300, ISO 30301, entre otras, han previsto incluir la Gestión Documental como un proceso transversal en toda la Entidad vinculada con la Planeación Estratégica Institucional, para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, articulado con los demás planes estratégicos. De esta manera, se presenta el Plan Institucional de Archivos de la Unidad de Gestión General- UGG como el instrumento de planeación y gestión en la adopción de la función archivística.

1.1 Objeto

Fortalecer el proceso de Gestión Documental y Archivo mediante la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos por medio de la identificación de aspectos críticos y priorizando actividades según su importancia en equilibrio con los recursos de la entidad.

1.2 Alcance

El PINAR de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional define las acciones estratégicas a desarrollar en materia de gestión documental y archivo en el corto plazo período 2023. Las actividades planteadas serán desarrolladas por la entidad con el objetivo de lograr la solución de los aspectos críticos identificados.

1.3 Justificación

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es el instrumento archivístico que permite a la entidad identificar y gestionar por medio de planes, programas y proyectos, las necesidades actuales en materia de Gestión de información, corresponde a un instrumento archivístico exigido en el marco normativo. También trasciende al cumplimiento de lo establecido en la planeación estratégica de la

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p> <p>Libertad y Orden</p>	FORMATO	Página 7 de 28
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: DP-F-046
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 21 de noviembre de 2022

2.1 Misión institucional

Diseñar, formular, gestionar y dirigir las políticas públicas de seguridad y defensa, así como liderar el direccionamiento estratégico de la Fuerza Pública y proveer los medios para el cumplimiento de los enunciados constitucionales, dentro de un marco de eficacia y transparencia. (Comité Institucional de Gestión y Desempeño 15 de febrero de 2022)

2.2 Visión institucional

Ser una institución que provee las capacidades requeridas por la Fuerza Pública, de acuerdo con el direccionamiento político-estratégico y al contexto estratégico del país, para garantizar la seguridad, la soberanía y la integridad del territorio nacional. (Comité Institucional de Gestión y Desempeño 15 de febrero de 2022)

2.3 Objetivos estratégicos institucionales

El Ministerio de Defensa Nacional tiene como objetivos primordiales la formulación y adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos del Sector Administrativo Defensa Nacional, para la defensa de la soberanía, la independencia y la integridad territorial, así como para el mantenimiento del orden constitucional y la garantía de la convivencia democrática.

2.3.1 Objetivos General de la Política del Sector Defensa y Seguridad

Coadyuvar a la terminación del conflicto armado, la consolidación de la paz, el desarrollo socioeconómico, la defensa de los intereses nacionales y el mejoramiento de la seguridad pública y ciudadana, mediante el mantenimiento de una Fuerza Pública moderna, fortalecida, motivada y operativa. A partir del objetivo propuesto, se trazan los siguientes Objetivos Estratégicos al 2018 - 2022.

2.3.2 Objetivos Estratégicos de la Política del Sector Defensa y Seguridad

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 8 de 28
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: DP-F-046
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 21 de noviembre de 2022

1. Garantizar la defensa de la soberanía, la independencia y la integridad del territorio nacional
2. Proteger a la población y contribuir a su bienestar mediante el fortalecimiento de la convivencia y seguridad ciudadana
3. Desarticular los grupos armados organizados, los grupos de delincuencia organizada y sustituir las economías ilícitas por lícitas
4. Optimizar y mejorar la gestión de riesgo por parte del Sector Defensa y Seguridad en apoyo al Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres
5. Proteger y preservar, en el marco de la competencia de la Fuerza Pública, el agua, la biodiversidad y el medio ambiente como como interés nacional principal y prevalente
6. Contribuir al desarrollo económico y social del país con las capacidades de la Fuerza Pública
7. Contribuir al desarrollo de los intereses marítimos y fluviales del país
8. Continuar con el proceso de transformación, modernización y fortalecimiento institucional del sector defensa y seguridad
9. Garantizar el bienestar, la salud y la seguridad jurídica de los miembros de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional
10. Impulsar la ciencia, tecnología e innovación del Sector, así como sus capacidades empresariales

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Según los aspectos críticos identificados y evaluados de acuerdo con los ejes articuladores¹ que indican el impacto en la gestión documental de la entidad, Se propone la siguiente visión estratégica:

El Ministerio de Defensa Nacional desde la Unidad de Gestión General dispondrá de los recursos y avances en materia de gestión documental y archivo dando cumplimiento a las disposiciones legales y demás lineamientos, mediante la formulación de proyectos

¹ Herramienta aplicada para la descripción de los aspectos críticos a mejorar partir del diagnóstico integral de archivos y demás fuentes de información, los cuales se evalúan en función de los ejes articuladores definidos por el artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Archivo General de la Nación. Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR, 2014

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p> <p>Libertad y Orden</p>	FORMATO	Página 9 de 28
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: DP-F-046
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 21 de noviembre de 2022

enfocados en la elaboración de herramientas e instrumentos archivísticos, organización de los fondos documentales, la implementación de sistemas de información, la implementación del sistema integrado de conservación y el establecimiento de procesos y procedimientos, en busca de lograr la madurez de la gestión documental en la entidad como parte integral del Sistema de Gestión.

4. OBJETIVOS DEL PINAR

Formular los planes, programas y proyectos que permitan a la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional dar alcance a los aspectos críticos, fortaleciendo la función archivística según las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades identificadas, en articulación con los planes estratégicos y de mejoramiento.

Por lo anterior se plantean los siguientes objetivos:

- Priorizar actividades a desarrollar teniendo en cuenta los requerimientos normativos, el presupuesto asignado y las necesidades de la institución en gestión documental.
- Determinar planes, programas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo según los resultados de la evaluación de la función archivística y de gestión documental actual de la institución.

5. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

Para la elaboración del PINAR se tienen en cuenta los lineamientos y metodologías establecidos por el Archivo General de la Nación en el “*Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos. 2014*” a partir del cual se diseñaron las herramientas de identificación y análisis que permitan alinear la formulación de proyectos archivísticos en la entidad, con el fin de lograr que la gestión documental y la administración de los archivos se direccionen al cumplimiento de la misión y estrategias de la entidad.

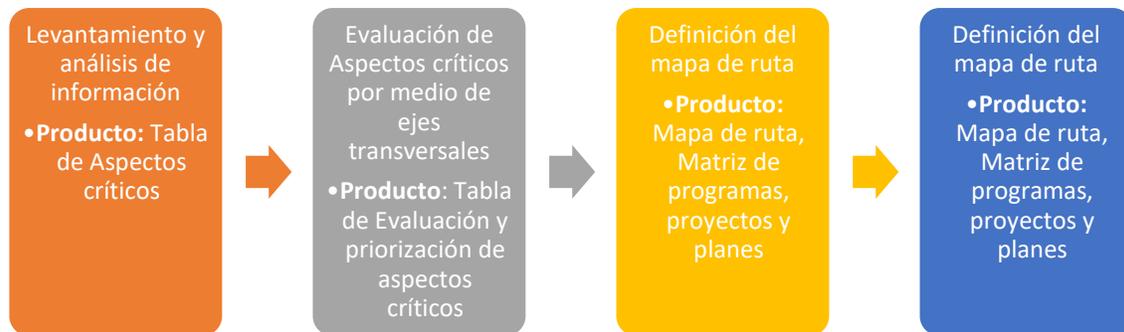
El desarrollo de la metodología de planeación estratégica tuvo encuentra las siguientes fases:

- Identificación de la situación actual: Recolección de la información necesaria mediante el análisis de datos resultado del Diagnóstico integral de archivo

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p> <p>Libertad y Orden</p>	FORMATO	Página 10 de 28
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: DP-F-046
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 21 de noviembre de 2022

- Definición de aspectos críticos: Teniendo en cuenta los aspectos identificados y los riesgos asociados, se realizó la definición de los aspectos críticos que afectan el desarrollo de la función archivística en la entidad
- Priorización de aspectos críticos: Evaluación del nivel de impacto de los ejes articuladores frente a los aspectos críticos definidos
- Formulación visión estratégica: Se realizó el planteamiento de la visión estratégica que busca proyectar la función archivística en la entidad
- Formulación Objetivos: Se plantean los objetivos tendientes a mitigar los aspectos críticos y los ejes articuladores identificados
- Definición de mapa de ruta con planes, programas y proyectos
- Definición de herramienta de seguimiento y control

Ilustración 2: Metodología elaboración PINAR



6. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden</p>	FORMATO	Página 11 de 28
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: DP-F-046
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 21 de noviembre de 2022

Para la actualización del Plan Institucional de Archivo y la evaluación de la situación actual en materia de gestión documental se tuvieron en cuenta los siguientes documentos:

- Diagnóstico Integral de Archivo (Visitas a los archivos de Gestión 2022, Visita de Inspección AGN 2022, PMA)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión FURAG
- Autoevaluación de la Política de Gestión Documental y Archivos

La información contenida en los documentos mencionados permite la identificación de los aspectos críticos en materia documental, los cuales deben considerarse para diseñar e implementar las medidas necesarias que permitan realizar una gestión documental eficiente en la Entidad.

6.1 Definición de Aspectos críticos

El Grupo Archivo General de la Dirección Administrativa del Ministerio de Defensa Nacional, a partir de los resultados de las visitas de inspección realizadas por el Archivo General de la Nación en el año 2022 y del ejercicio de visitas de seguimiento a la implementación de la Política de Gestión Documental y Archivos realizada durante la vigencia 2022 en las dependencias de la UGG del Ministerio de Defensa Nacional, se identificaron los aspectos críticos en materia de gestión documental en la entidad, así como los riesgos identificados, así:

Tabla 1: Definición de aspectos críticos y riesgos relacionados

No	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1	Programa de actualización y elaboración de instrumentos archivísticos (TRD, PGD, SIC, PINAR, entre otros)	* Incumplimiento de la normatividad referente a la ley de transparencia y acceso a la información pública * Hallazgos antes de control * Incumplimiento de la normatividad
2	Programa de diseño e implementación del programa de documentos vitales y especiales	* Pérdida de información vital para la continuidad de los procesos de la entidad

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden</p>	FORMATO	Página 12 de 28
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: DP-F-046
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 21 de noviembre de 2022

3	Proyecto de clasificación de la información de las series y subseries de acuerdo con las TRD	<ul style="list-style-type: none"> * Pérdida de la información * Dificultades en el acceso, recuperación y consulta de la información
4	Proyecto para el fortalecimiento de la publicación de la información de la entidad en el sitio web u otro sitio disponible para los ciudadanos	<ul style="list-style-type: none"> * Incumplimiento de la normatividad referente a la ley de transparencia y acceso a la información pública * Falta de información en un espacio accesible para los ciudadanos
5	Proyecto de fortalecimiento funcional del SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> * Pérdida de la información * Dificultades en el acceso, recuperación y consulta de la información
6	Programa de implementación del FUID en los archivos de gestión de las dependencias de la UGG	<ul style="list-style-type: none"> * Pérdida de la información * Dificultades en el acceso, recuperación y consulta de la información * Dificultades en la aplicación de transferencias primarias * Falta de control en la producción documental de la entidad * Incumplimiento de la normatividad archivística vigente
7	Programa de aplicación de protocolos de disposición final de acuerdo con las TRD y TVD de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> * Incumplimiento de la normatividad archivística vigente * Dificultades en la aplicación de transferencias primarias * Falta de control en la producción documental de la entidad
8	Proyecto de normalización de los procesos para la numeración de los actos administrativos de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> * Falta de control en la producción documental de los actos administrativos * Incumplimiento de la normatividad archivística vigente

6.2 Articulación del PINAR con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión

El Plan Institucional de Archivos se encuentra alineado de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública Capítulo 2.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p> <p>Libertad y Orden</p>	FORMATO	Página 13 de 28
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: DP-F-046
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 21 de noviembre de 2022

Políticas de Gestión Desempeño Institucional, Artículo 2.2.22.2.1 define que en adelante se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional, numeral 10 Gestión Documental, la cual deberá tener los siguientes componentes:

Componente Estratégico: consiste en la formulación de la Política de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental de la Entidad definiendo las acciones a ejecutar en materia archivística y de gestión documental desde la planeación estratégica, la administración de archivos, la implementación de procesos y procedimientos, el control, la evaluación y el seguimiento. Define y articula los lineamientos establecidos, así como los instrumentos archivísticos exigidos por la normatividad vigente.

El PINAR armoniza la ejecución de las acciones del Programa de Gestión Documental PGD sobre las etapas del ciclo de vida de los documentos, enmarcadas dentro del concepto de archivo total y comprende los siguientes procesos:

- Planeación
- Producción
- Organización
- Gestión y Trámite
- Transferencia
- Disposición de Documentos
- Preservación a Largo Plazo
- Valoración

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, cuenta con la dimensión operativa de Información y comunicación, como uno de los elementos fundamentales y transversales dentro de la estructura del control interno. A continuación, se describe su alcance en la definición de políticas, herramientas e instrumentos técnicos y normatividad asociada:



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p> <p>Libertad y Orden</p>	FORMATO	Página 14 de 28
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: DP-F-046
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 21 de noviembre de 2022

Información y Comunicación	Gestión Documental	Documento de Gestión Documental: política de gestión documental	Decreto 2609 de 2012
		Programa de Gestión Documental-PGD	Ley 594 de 2000. Art21
		Tablas de Retención Documental-TRD	Acuerdo 004 de 2019
		Tablas de Valoración Documental-TVD	Acuerdo 002 de 2004
		Formato Único de Inventario Documental -FUID	Acuerdo 042 de 2002
		Plan Institucional de Archivos - PINAR	Decreto 1080 de 2015
		Pautas para la utilización de la digitalización	Ley 527 de 1999 y Ley 594 de 2000
		Guía de metadatos	Decreto 2609 de 2012. Art30
	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Instrumentos de Gestión de Información Pública	Ley 1712 de 2014 y Decreto 1081 de 2015

6.3 Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p> <p>Libertad y Orden</p>	FORMATO	Página 15 de 28
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: DP-F-046
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 21 de noviembre de 2022

A través de este indicador se registran, monitorean y evalúan los avances sectoriales e institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo de la vigencia anterior al reporte. A continuación, se muestra el resultado de la última calificación obtenida por la entidad en lo que respecta a la Política de Gestión Documental y Archivos ²:

Ilustración 3: Valoración Informe de Gestión y Desempeño Institucional FURAG 2021



Así mismo se describen los aspectos de la política de gestión documental incluidos en la valoración del FURAG:

² FUNCIÓN PÚBLICA. Informe de Gestión y Desempeño Institucional Ministerio de Defensa Nacional 2022.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p> <p>Libertad y Orden</p>	FORMATO	Página 16 de 28
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: DP-F-046
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 21 de noviembre de 2022

Puntaje de la entidad: corresponde al porcentaje obtenido por parte de la Entidad, como resultado de las encuestas de medición del FURAG

Puntaje consultado: Hace referencia al puntaje obtenido por el Ministerio de Defensa en la encuesta realizada para la medición del desempeño institucional.

Promedio Sector Administrativo: Hace referencia al puntaje promedio obtenido por las entidades del sector administrativo como resultado de la encuesta realizada para la medición del desempeño institucional.

Mínimo puntaje rama ejecutiva: Hace referencia al puntaje mínimo obtenido alguna entidad de la rama ejecutiva como resultado de la encuesta realizada para la medición del desempeño institucional.

Máximo puntaje rama ejecutiva: Hace referencia al puntaje máximo obtenido alguna entidad de la rama ejecutiva como resultado de la encuesta realizada para la medición del desempeño institucional.

El puntaje logrado por la Entidad es el resultado de las encuestas realizadas a los funcionarios de la Entidad, los cuales son analizados mediante el modelo estadístico definido por el Departamento Administrativo de la Función Pública para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.³

Por lo anterior, el Grupo Archivo General de la Dirección Administrativa como líder de la política, acogió las recomendaciones de la Función Pública luego del resultado de la medición a través de sus planes de trabajo para la Gestión Documental y Archivos, así como en los demás planes con los cuales se articula.

6.4 Evaluación de aspectos críticos por medio de los ejes articuladores

³ FUNCIÓN PÚBLICA. Metodología de Medición del Desempeño de Entidades Pública Versión 1, abril de 2018.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p> <p>Libertad y Orden</p>	FORMATO	Página 17 de 28
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: DP-F-046
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 21 de noviembre de 2022

Se realiza la evaluación de impacto de todos los aspectos críticos identificados frente a los ejes articuladores previstos en la Ley 594 de 2000, artículo 4:

- Administración de Archivos
- Acceso a la Información
- Preservación de la Información
- Aspectos tecnológicos y de seguridad
- Fortalecimiento y articulación

La calificación es el resultado de la valoración del impacto de cada aspecto crítico frente a los ejes articuladores y los aspectos de la administración de archivos. Se contabilizan el número de incidencias para cada aspecto crítico, lo que da como resultado la calificación individual por aspecto. Se realiza una ponderación estadística que permite determinar el nivel de impacto negativo de todos los aspectos críticos los cuales se encuentran divididos en tres grupos de ponderación alta, media y baja. Lo anterior determina los proyectos que serán incluidos en el mapa de ruta.

Se relaciona a continuación el resultado de la ponderación de los aspectos críticos con los ejes articuladores establecidos en el manual del PINAR del Archivo General de la Nación del año 2019. Una vez identificados los datos se clasifica la ponderación alta, media y baja, según el cuartil estadístico. Con el fin de servir como insumo para la determinación de planes programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo.

Tabla 2: Priorización de aspectos críticos

No.	ASPECTO CRÍTICO	TOTAL ASPECTO CRÍTICO
1	Clasificación de la información de las series y subseries de acuerdo con las TRD y la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia	46

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p> <p>Libertad y Orden</p>	FORMATO	Página 18 de 28
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: DP-F-046
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 21 de noviembre de 2022

2	Actualización y elaboración de instrumentos archivísticos (TRD, PGD, SIC, PINAR, entre otros)	40
3	Diseño e implementación del programa de documentos vitales y especiales	39
4	Fortalecimiento funcional del SGDEA	38
5	Normalización de los procesos para la numeración de los actos administrativos de la entidad	38
6	Implementación del FUID en los archivos de gestión de las dependencias de la UGG	37
7	Aplicación de protocolos de disposición dinal de acuerdo con las TRD y TVD de la entidad	36
8	Publicación de la información de la entidad en el sitio web u otro sitio disponible para los ciudadanos	35

7. DEFINICIÓN PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

A continuación, se listan las actividades necesarias para mejorar los aspectos críticos identificados y definidos para la entidad

Tabla 3: Planes, Programas y Proyectos

No	NOMBRE	ASPECTO CRITICO	DESCRIPCIÓN
1	Programa de actualización y elaboración de instrumentos archivísticos (TRD, PGD, SIC, PINAR, entre otros)	<p>Actualización y elaboración de instrumentos archivísticos (PGD, SIC, PINAR, entre otros)</p> <p>Necesidad de actualización y/o elaboración de instrumentos archivísticos acorde a la normatividad archivística</p> <p>Falta de un plan de emergencia y</p>	<p>* Socialización de la herramienta</p> <p>* Alineación al modelo de requisitos del AGN</p> <p>* Estandarización para la recolección</p>

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p> <p>Libertad y Orden</p>	FORMATO	Página 19 de 28
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: DP-F-046
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 21 de noviembre de 2022

		<p>aseguramiento documental alineado al plan de emergencias de la entidad</p> <p>Aplicación del SIC en todos los archivos de gestión de la UGG - MDN, en cumplimiento a las especificaciones de los acuerdos 049 y 050 de 2001</p>	<p>de información</p> <ul style="list-style-type: none"> * Levantamiento y consolidación de datos recolectados para cada instrumento * Publicación de instrumentos en página web * Implementación programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas del SIC
2	<p>Programa de diseño e implementación del programa de documentos vitales y especiales</p>	<p>Diseño e implementación del programa de documentos vitales y especiales</p> <p>Elaboración e implementación del programa de documentos vitales y especiales de la UGG - Ministerio de Defensa</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Dar cumplimiento al programa específico de documentos vitales y esenciales planteado en el PGD
3	<p>Proyecto de clasificación de la información de las series y subseries de acuerdo con las TRD</p>	<p>Clasificación de la información de las series y subseries de acuerdo con las TRD y la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia</p> <p>Evaluación y fortalecimiento del SGDEA para la implementación de las TRD</p> <p>Identificación de documentos de derechos humanos y DIH</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Socialización de la TRD en todas las dependencias * Preparación de información susceptible a transferencias primarias y secundarias * Ejecutar transferencias documentales y disposición final a los documentos de archivo

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p> <p>Libertad y Orden</p>	FORMATO	Página 20 de 28
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: DP-F-046
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 21 de noviembre de 2022

4	Proyecto para el fortalecimiento de la publicación de la información de la entidad en el sitio web u otro sitio disponible para los ciudadanos	Publicación de la información de la entidad en el sitio web u otro sitio disponible para los ciudadanos	<ul style="list-style-type: none"> * Socialización de la herramienta * Publicación de instrumentos en página web
5	Proyecto de fortalecimiento funcional del SGDEA	<p>Fortalecimiento funcional del SGDEA</p> <p>Implementación de TIC's como apoyo a los procesos de gestión documental por medio del SGDEA</p> <p>Evaluación y fortalecimiento del SGDEA para la implementación de las TRD</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Conformación e implementación de expedientes electrónicos
6	Programa de implementación del FUID en los archivos de gestión de las dependencias de la UGG	Implementación del FUID en los archivos de gestión de las dependencias de la UGG	<ul style="list-style-type: none"> * Preparación de información susceptible a transferencias primarias y secundarias
7	Programa de aplicación de protocolos de disposición final de acuerdo con las TRD y TVD de la entidad	Aplicación de protocolos de disposición final de acuerdo con las TRD y TVD de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> * Socialización de la TRD en todas las dependencias * Preparación de información susceptible a transferencias primarias y secundarias * Ejecutar transferencias documentales y disposición final a los documentos de archivo * Actualización de FUID de selección, de eliminación y de conservación total * Actualización bases de datos FUID

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p> <p>Libertad y Orden</p>	FORMATO	Página 21 de 28
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: DP-F-046
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 21 de noviembre de 2022

8	Proyecto de normalización de los procesos para la numeración de los actos administrativos de la entidad	Normalización de los procesos para la numeración de los actos administrativos de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> * Socialización de la TRD en todas las dependencias * Preparación de información susceptible a transferencias primarias * Seguimiento a la organización y control de los actos administrativos
---	---	---	--

7.1 Mapa de ruta

Con base en los aspectos críticos, su calificación y priorización, se presenta mapa de ruta donde se condensan los proyectos previstos para el Plan Institucional de Archivos de la UGG - Ministerio de Defensa Nacional.

Tabla 4: Mapa de ruta

No	PLAN / PROYECTO	2023	2024	2025	2026
		Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	Largo Plazo
1	Programa de actualización y elaboración de instrumentos archivísticos (TRD, PGD, SIC, PINAR, entre otros)				
2	Programa de diseño e implementación del programa de documentos vitales y especiales				

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p> <p>Libertad y Orden</p>	FORMATO			Página 22 de 28	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			Código: DP-F-046	
				Versión: 1	
				Vigente a partir de: 21 de noviembre de 2022	

3	Proyecto de clasificación de la información de las series y subseries de acuerdo con las TRD				
4	Proyecto para el fortalecimiento de la publicación de la información de la entidad en el sitio web u otro sitio disponible para los ciudadanos				
5	Proyecto de fortalecimiento funcional del SGDEA				
6	Programa de implementación del FUID en los archivos de gestión de las dependencias de la UGG				
7	Programa de aplicación de protocolos de disposición final de acuerdo con las TRD y TVD de la entidad				
8	Proyecto de normalización de los procesos para la numeración de los actos administrativos de la entidad				

8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p> <p>Libertad y Orden</p>	FORMATO		Página 23 de 28
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Código: DP-F-046
			Versión: 1
			Vigente a partir de: 21 de noviembre de 2022

Se presenta la herramienta de seguimiento y control que permite identificar el avance sobre la ejecución de los programas y proyectos propuestos. Se define el porcentaje de avance semestral de acuerdo con el plazo definido en el mapa de ruta para cada plan o proyecto. La entidad podrá incluir nuevos aspectos que aporten valor a la herramienta de seguimiento y control. Se incluye herramienta de seguimiento y control en la matriz de evaluación PINAR.

No.	Plan / Proyecto	Meta de avance Semestral	Medición Semestral 2023		Medición Semestral 2024		Medición Semestral 2025		Medición Semestral 2026		Indicadores	% Avance	Evidencias	Observaciones
			1	2	1	2	1	2	1	2				
1	Programa de actualización y elaboración de instrumentos archivísticos (TRD, PGD, SIC, PINAR, entre otros)	12,5									Efectividad			
2	Programa de diseño e implementación del programa de documentos vitales y especiales	16,6									Eficacia			
3	Proyecto de clasificación de la información de las series y subseries de acuerdo con las TRD	25									Eficiencia			
4	Proyecto para el fortalecimiento de la publicación de la información de la entidad en el sitio web u otro sitio disponible	12,5									Eficacia			

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden</p>	FORMATO		Página 24 de 28	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Código: DP-F-046	
			Versión: 1	
			Vigente a partir de: 21 de noviembre de 2022	

	para los ciudadanos												
5	Proyecto de fortalecimiento funcional del SGDEA	16,6								Efectividad			
6	Programa de implementación del FUID en los archivos de gestión de las dependencias de la UGG	12,5								Efectividad			
7	Programa de aplicación de protocolos de disposición final de acuerdo con las TRD y TVD de la entidad	12,5								Eficiencia			
8	Proyecto de normalización de los procesos para la numeración de los actos administrativos de la entidad	25								Eficacia			

9. CONCLUSIONES

La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional debe fomentar los mecanismos necesarios para mantener los instrumentos archivísticos actualizados, ejecutados y con seguimiento permanente ya que estos son apoyo fundamental en el cumplimiento de los procesos de la gestión documental establecidos en la normatividad vigente.

La actualización de procesos y procedimientos permite establecer las directrices para el desarrollo de todas las actividades relacionadas con la gestión documental y la administración de los archivos.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p> <p>Libertad y Orden</p>	FORMATO	Página 25 de 28
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: DP-F-046
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 21 de noviembre de 2022

La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional debe gestionar la disposición de espacios adecuados para el almacenamiento de los fondos documentales existentes, así como para su desarrollo, proyección de crecimiento y conservación adecuada.

Los procesos de socialización se deben realizar de manera permanente con la finalidad de fomentar la cultura archivística de todos los servidores y personal de apoyo en la Entidad.

10. RECOMENDACIONES

- El logro de los objetivos planteados hace necesaria la asignación presupuestal, en las líneas de inversión que garanticen los recursos financieros durante la vigencia contemplada en el PINAR
- Cada plan, programa y proyecto planteado en el desarrollo del presente documento deberá contar con el plan de proyecto y la medición de indicadores de cumplimiento, los cuales aportan información para registrar en la herramienta de seguimiento y control definida
- Implementar procesos de mejora continua que permitan optimizar mecanismos de acceso a la información, así como la disminución de los tiempos de respuesta sobre el acceso y consulta por parte del ciudadano.
- Fortalecer el equipo de Profesionales Archivistas del Grupo Archivo General para el desarrollo de las Políticas Archivísticas, canales de orientación y desarrollo de instrumentos archivísticos
- Fortalecer y coordinar con la Dirección de TICs para apoyar los procesos de gestión documental en el SGDEA
- Se debe propender por la seguridad de la información como un activo vital para la seguridad y defensa nacional.

11. GLOSARIO

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p> <p>Libertad y Orden</p>	FORMATO	Página 26 de 28
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: DP-F-046
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 21 de noviembre de 2022

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos y financieros y del talento humano para el eficiente manejo 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.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p> <p>Libertad y Orden</p>	FORMATO	Página 27 de 28
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: DP-F-046
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 21 de noviembre de 2022

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

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

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumentos archivísticos: Herramienta con propósitos específicos que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p> <p>Libertad y Orden</p>	FORMATO	Página 28 de 28
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: DP-F-046
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 21 de noviembre de 2022

Planeación: Es un proceso que se utiliza para definir y alcanzar las metas organizacionales, con tiempos establecidos, el cual se realiza sobre la base de un análisis de la organización y del entorno, estableciendo los mecanismos necesarios para poder evaluar el cumplimiento de lo acordado.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: 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.

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

12. BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. 2014. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación.

FUNCIÓN PÚBLICA. 2018. Metodología de Medición del Desempeño de Entidades Pública Versión 1.