

 COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: A204M04	 Ciencias
		Versión: 01	
		Fecha: 2023-10-04	
		Página 1 de 19	

MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2023 - 2026

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. CONTEXTO	5
1.1 Reseña Histórica institucional	5
MISION	5
VISION A 2030	6
OBJETIVOS GENERALES	6
1.2 Objetivos Estratégicos	6
1.4 Política del sistema de gestión de calidad	9
1.5 Política general de seguridad y privacidad de la información y seguridad digital	9
1.6 Estructura organizacional	9
2. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	10
2.1. Identificación de aspectos críticos	10
2.2. Priorización de aspectos críticos	13
2.3. Visión estratégica del plan institucional de archivos - PINAR	14
3. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	14
4. PLANES Y PROYECTOS	15
5. MAPA DE RUTA	15
6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	16
7. GLOSARIO	17
8. BIBLIOGRAFÍA	19

LISTADO DE TABLAS

<u>Tabla 1: Formulación de Aspectos Críticos.</u>	5
<u>Tabla 2- Evaluación y priorización</u>	8
<u>Tabla 3 – Priorización de aspectos y ejes articuladores</u>	10
<u>Tabla 4 – Planes y Proyectos</u>	12
<u>Tabla 5 – Mapa de Ruta</u>	13

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: A204M04	 Ciencias
		Versión: 01	
		Fecha: 2023-10-04	
		Página 4 de 19	

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012, Ley 1712 de 2014 y el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, se ha establecido el Plan Institucional de Archivos – PINAR, como un instrumento archivístico que también se constituye como un instrumento de información y gestión, el cual se debe elaborar de acuerdo con lo dispuesto en el *“Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR”* generado por el Archivo General de la Nación.

Este instrumento archivístico, permite definir metas en materia de gestión documental, mediante el diseño, implementación y ejecución de planes, programas y proyectos que fortalezcan la gestión documental y aporten a otras políticas, todas alineadas al Plan de Desarrollo y la planeación estratégica del Ministerio.

Es importante señalar, que el Plan Institucional de Archivos es un proceso dinámico por su rol estratégico para la función archivística, dirigido a la alta gerencia y áreas relacionadas, el cual aporta beneficios a las entidades tales como:

- i) Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística,
- ii) Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística,
- iii) Optimizar el uso de recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual,
- iv) Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional,
- v) Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental, la función archivística, con los planes estratégicos y/o planes de acción del Ministerio
- vi) Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

Para realizar la actualización del PINAR, se tuvo como base los avances obtenidos en las diferentes iniciativas inscritas en los planes establecidos para la Dirección Administrativa y Financiera de la vigencia 2020, 2021, 2022. Así mismo se ajusta el contexto institucional del Ministerio dada la expedición de la ley 2162 de 2021 *“por medio de la cual se Crea el Ministerio de Ciencia tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones”* y el Decreto 1449 de 2022 *“por la cual se adopta la estructura del Ministerio de Ciencia, tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones”*

El presente documento describe tanto: i) el contexto institucional del Ministerio, en cuanto a: Misión, Visión, objetivos institucionales, objetivo estratégico, programa estratégico e iniciativa estratégica, ii) Desarrollo del Plan Institucional del archivo PINAR – identificando sus aspectos críticos, seguido de la evaluación y priorización, con los cuales se formula para un mapa de ruta y se formulan los planes a corto, mediano y largo plazo.

Esta actualización se proyecta para las vigencias 2023 al 2026 conforme a parámetros de corto y mediano plazo y largo plazo.

1. CONTEXTO

1.1 Reseña Histórica institucional

Dentro de evolución institucional del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Minciencias se establece como fecha de creación de la primera entidad antecesora el 20 de noviembre de 1968 mediante Decreto No. 2869 de 1968 como El Fondo Colombiano de Investigaciones Científicas y Proyectos Especiales “Francisco José de Caldas” Colciencias, cuyo objetivo principal enfocado en: *“obtener los medios necesarios para asesorar al Gobierno Nacional en cuanto investigación científica y proveer los fondos necesarios para este menester”* COLCIENCIAS nació como un establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente y con domicilio en la ciudad de Bogotá.

Conforme a lo anterior se pueden identificar nueve (9) periodos institucionales desde 1968 hasta la fecha en los cuales la entidad sufrió cambios significativos en su estructura orgánico funcional así como en el desarrollo de sus funciones, los cuales se describen a continuación:

Periodo	Nombre de entidad	Periodo de tiempo
1	El Fondo Colombiano de Investigaciones Científicas y Proyectos Especiales “Francisco José de Caldas” Colciencias	01/11/1968 - 27/11/1972
2		28/11/1972 - 29/12/1983
3		30/12/1983 - 30/12/1991
4	Instituto Colombiano para el Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología Francisco José de Caldas” Colciencias	31/12/1991 - 30/12/1994
5		01/01/1995 - 19/06/2001
6		20/06/2001 - 25/05/2009
7	Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación	26/05/2009 - 19/05/2016
8		20/05/2016 - 23/01/2019
9	Ministerio de Ciencia Tecnología e innovación - Minciencias	24/01/2019 - 05/12/2021
10		06/12/2021 - actualmente

El Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación actualmente se encuentra ubicado en el periodo histórico No.10 conforme a la expedición de la Ley 2162 de 2022 y el Decreto 1449 de 2022, se establecen las funciones de las diferentes dependencias.

Importante aclarar que mediante la Ley 1951 de 2019, se dio creación al Ministerio; sin embargo esta fue declarada inexequible mediante sentencia C-047 de 2021.

MISION

El Ministerio como rector del sector y del SNCTI formula y articula la política pública para la generación de conocimiento, la innovación, la apropiación social, y la competitividad. Potencia las capacidades regionales y sectoriales de investigación e innovación para la consolidación de la sociedad del conocimiento. Igualmente, promueve el bienestar social, el desarrollo económico, productivo, sostenible y cultural del territorio y de sus pobladores.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: A204M04	 Ciencias
		Versión: 01	
		Fecha: 2023-10-04	
		Página 6 de 19	

VISION A 2030

El Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación será reconocido como el propulsor de la Transformación de Colombia hacia una Sociedad del Conocimiento y por enfrentar los retos y desafíos de la cuarta revolución industrial. Igualmente, será identificado por su liderazgo e Impacto en las regiones y por promover su Desarrollo Sostenible desde la investigación y la Innovación, a través de la articulación Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.

OBJETIVOS GENERALES

1. Formular la política pública de ciencia, tecnología e innovación del país.
2. Establecer estrategias para el avance del conocimiento científico, el desarrollo sostenible, ambiental, social, cultural y la transferencia y apropiación social de la Ciencia, Tecnología, la Innovación, para la consolidación una sociedad basada en conocimiento.
3. Impulsar desarrollo científico, tecnológico y la innovación de Nación, programados en la Constitución Política de 1991 y en el Plan Nacional de Desarrollo, de acuerdo con las orientaciones por Gobierno Nacional.
4. Garantizar las condiciones necesarias para que los desarrollos científicos, tecnológicos e innovadores, se relacionen con el sector productivo y favorezcan el emprendimiento, la productividad y la competitividad.
5. Velar la consolidación y fortalecimiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI).

1.2 Objetivos Estratégicos

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO¹

La ciencia tiene un papel fundamental en el Plan Nacional de Desarrollo; precisamente, el documento contiene seis artículos directamente relacionados con el sector de la CTel. Estos artículos buscan varios objetivos, entre ellos impulsar el aprovechamiento de la propiedad intelectual y la promoción de las industrias creativas; democratizar la ciencia, la tecnología y la innovación a través de la política de Ciencia Abierta; trabajar por incremento de la inversión en investigación y desarrollo de las entidades del Gobierno del Cambio, así como implementar las Políticas de Innovación e Investigación Orientadas por Misiones, que priorizan las acciones de Minciencias para resolver grandes desafíos sociales, económicos y ambientales del país.

Igualmente, el Plan Nacional de Desarrollo sienta las bases para la creación de la Agencia Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, que, de ser implementada, se encargará de ejecutar proyectos y estrategias para fomentar las vocaciones y formaciones en el sector, generar conocimiento y capacidades de alta calidad, así como promover la transferencia y apropiación social del conocimiento para fortalecer el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

PLAN ESTRATEGICO SECTORIAL E INSTITUCIONAL

El Plan estratégico establecido para el periodo 2023 al 2026 , alineado con las políticas de Gobierno y el Plan Nacional de Desarrollo, y orientado al cumplimiento de la visión y misión del Ministerio, se encuentra construido sobre:

- ✓ Los cuatro (4) pilares del gobierno: i) justicia ambiental, ii) justicia social, iii) Justicia económica y iv) paz total; así como las
- ✓ Transformaciones del PND
- ✓ Retos para el direccionamiento de políticas de investigación e innovación orientadas por misiones
- ✓ 6 objetivos estratégicos del PEI

¹ Boletín sanción PND Ciencias – Disponible en: https://minciencias.gov.co/sala_de_prensa/en-el-plan-nacional-desarrollo-la-ciencia-y-los-saberes-contribuiran-la-dignificacion

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: A204M04	 Ciencias
		Versión: 01	
		Fecha: 2023-10-04	
		Página 7 de 19	

Conforme a los objetivos estratégicos establecidos por el Ministerio, el proceso de gestión documental le apunta a No.6 el cual establece: *“Fortalecer la institucionalidad del ministerio mediante la implementación, sostenimiento, mejora de requisitos y buenas prácticas en materia de gestión, desempeño y transparencia para generar la confianza y legitimidad en la ciudadanía – 2023”*, el cual esta orientado en la mejora del desempeño institucional del Ministerio y asegurar el cumplimiento de los requisitos legales asociados a su misionalidad, a través de la implementación de modelos de referencia para la gestión y la innovación, que impacten de manera positiva la percepción de la ciudadanía frente a la integridad y transparencia de la entidad y posicionen a Minciencias como líder nacional en materia de gestión.

El programa se compone de tres iniciativas estratégicas:

1. Generar valor público a través de la implementación de las políticas de Gestión y Desempeño - MIPG
2. Asegurar la legalidad y transparencia de la gestión administrativa
3. Mejorar la eficiencia administrativa a través de la innovación pública
4. Gestión para el cumplimiento del Índice de Desempeño Institucional

El proceso de gestión documental se encuentra asociado a la iniciativa estratégica No.2 *Asegurar la legalidad y transparencia de la gestión administrativa*, por medio del Plan de acción Integrado Plan Institucional de archivos PINAR en el cual se establecen las actividades para la ejecución de los diferentes proyectos establecidos.

PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL

Dentro del plan de acción 2023-2026 se establecen estrategias e indicadores programáticos, para el desarrollo de planes, programas y proyectos, en el cual se establece para el proceso de gestión documental la siguiente línea de acción:

Objetivo estratégico:

Fortalecer la institucionalidad del ministerio a través de la gestión del talento humano, la calidad y la innovación en la gestión pública.

Estrategia:

(PE9) Fortalecer la institucionalidad del ministerio mediante la implementación, sostenimiento, mejora de requisitos y buenas prácticas en materia de gestión, desempeño y transparencia para generar la confianza y legitimidad en la ciudadanía

Indicador programático:

Implementación Planes MIPG e Innovación en Administración Pública con meta 2023 lograr el 80%
Implementación de los planes integrados al plan de acción con meta 2023 lograr el 100%

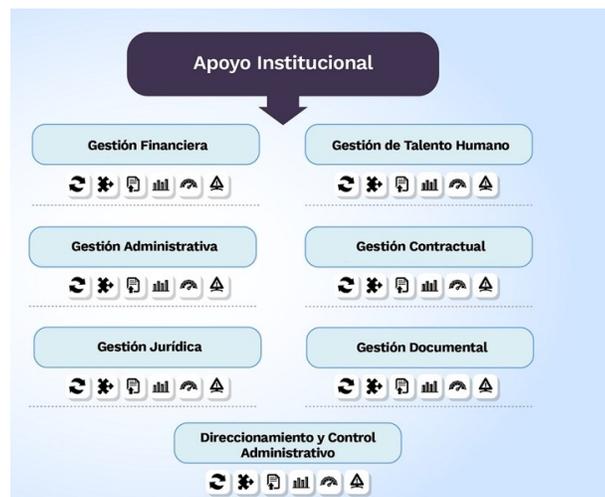
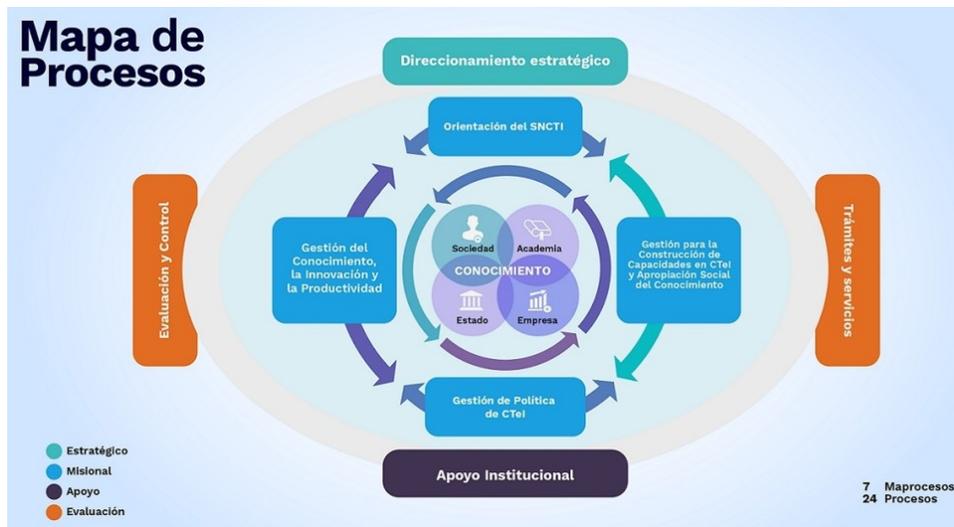
Líneas de acción:

Asegurar la legalidad y transparencia de la gestión administrativa
Mejorar la eficiencia administrativa a través de la innovación pública

1.3 Mapa de procesos²

El Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación cuenta con el Sistema de Gestión Institucional estructurado en la plataforma GINA, en la cual se registra la información correspondiente a planes, indicadores, riesgos, acciones de mejora, asociados a los diferentes procesos de la entidad con el fin de ser articulados en cuanto a la formulación, seguimiento y evaluación de los lineamientos que orientan la gestión institucional hacia el cumplimiento de la misión, visión, objetivos del sector y de la entidad, asegurando el cumplimiento de los requisitos aplicables y la adecuada planificación de los recursos requeridos para la generación de valor público.

El proceso de gestión documental se encuentra articulado dentro del mapa de procesos de la entidad, ubicándose como proceso de apoyo institucional, como se muestra en la siguiente gráfica:



Gráfica No.1 Mapa de procesos Ministerio / Elaboración Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional

² Mapa de procesos. Disponible en Sistema de Gestión de Calidad GINA

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: A204M04	 Ciencias
		Versión: 01	
		Fecha: 2023-10-04	
		Página 9 de 19	

1.4 Política del sistema de gestión de calidad³

El Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, como ente rector del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI) y con el propósito de integrar y gestionar el conocimiento en el desarrollo colombiano, en función del logro de una Entidad eficiente e innovadora que responde a las necesidades del país en materia de CTel se compromete a:

- ✓ Mejorar continuamente su sistema de gestión.
- ✓ Cumplir los requisitos aplicables para garantizar los derechos y satisfacer las necesidades de las partes interesadas y ciudadanía en general en materia de Ciencia, tecnología e Innovación.
- ✓ Asegurar que el sistema de gestión puede lograr los resultados previstos.
- ✓ Innovar en la gestión pública.

1.5 Política general de seguridad y privacidad de la información y seguridad digital⁴

El Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, en cumplimiento de sus funciones y entendiendo la importancia de una adecuada gestión de la información, se ha comprometido a proteger, preservar y administrar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y no repudio de la información de la Entidad, mediante una gestión integral de riesgos, implementación de controles físicos y digitales, previniendo incidentes y dando cumplimiento a los requisitos legales y reglamentarios, orientados a la mejora continua. Para asegurar la dirección estratégica del Ministerio se establece la compatibilidad de la política de seguridad de la información y los objetivos de seguridad de la información así:

- ✓ Implementar, operar y mejorar de forma continua el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, soportado en lineamientos claros alineados a las necesidades del negocio, y a los requerimientos regulatorios.
- ✓ Minimizar el riesgo de vulnerabilidad en la seguridad de la información en la ejecución de los procesos misionales de la entidad.
- ✓ Cumplir con los principios (Disponibilidad, Integridad y Confidencialidad) de seguridad de la información.
- ✓ Mantener la confianza de los servidores públicos, colaboradores y terceros.
- ✓ Apoyar la innovación tecnológica.
- ✓ Proteger los activos de información.
- ✓ Establecer las políticas, procedimientos e instructivos en materia de seguridad de la información.
- ✓ Fortalecer la cultura de seguridad de la información en los servidores públicos, colaboradores y terceros, que hacen parte del Ministerio.
- ✓ Verificar de manera periódica el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.
- ✓ Propender para que todos los servidores públicos, contratistas y terceros cumplan con las políticas, lineamientos, y buenas prácticas de seguridad de la información establecidas en el presente Manual de Políticas de Seguridad de la Información.

1.6 Estructura organizacional

La estructura orgánico funcional del Ministerio está dada por el **Decreto 1449 del 03 de agosto del 2022**: "Por el cual se adopta la estructura del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones" y la **Resolución 0189 del 03 de febrero del 2020** "Por la cual se conforman y se organizan Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación".

³ Disponible en: https://minciencias.gov.co/quienes_somos/sistema-gestion-calidad/generalidades/politicas

⁴ Manual de políticas de seguridad y privacidad de la información. Disponible en Sistema de Gestión de Calidad GINA Código D103M01

A continuación, se presenta la estructura orgánico funcional, conforme a lo establecido en el Artículo 6 del Decreto mencionado:



Gráfica No.2 organigrama actual del Ministerio. Disponible en: <https://minciencias.gov.co/ministerio/organigrama>

2. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2.1. Identificación de aspectos críticos

Conforme al *Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR*, es necesario identificar los aspectos críticos del proceso de gestión documental, para lo cual es necesario revisar y analizar los antecedentes que tiene el proceso, entre los cuales se incluyen: mapas de riesgos, resultados de auditorías internas, existencia de planes de mejoramiento suscritos con la Oficina de Control Interno, así como en las siguientes fuentes de información:

- ✓ Diagnóstico integral de archivo de vigencia 2020
- ✓ Diagnostico integral realizado por el Archivo General de la nación en el marco del contrato 401 de 2021
- ✓ Auditorías externas de Calidad
- ✓ Auditorías Internas efectuadas por la Oficina de Control Interno
- ✓ Resultados Política de Calidad Formulario Único de Reporte y Avances de la Gestión – FURAG
- ✓ Autodiagnóstico de la Política de gestión documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

De igual manera toda la información registrada en el sistema de Gestión de Calidad GINA, correspondiente al cumplimiento de planes, indicadores asociados al proceso de gestión documental de las vigencias 2020, 2021 y 2022.

A partir del análisis de la información anteriormente descrita, se establecen los aspectos críticos y los riesgos asociados a

cada uno, como se refleja a continuación:

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	DESCRIPCION DEL RIESGO
1	Desactualización los instrumentos archivísticos de cara al Ministerio y como mejora continua del proceso de gestión documental.	Cambios frecuentes en las funciones y/o estructura orgánico funcional de la entidad
2	Desactualización de los instrumentos de información pública, que están articulados con el proceso de gestión documental.	Falta de actualización del registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada.
3	Posible pérdida de documentos en formato electrónico en cada una de las áreas y/o dependencias del Ministerio	Perdida de información por falta de capacidad del sistema Orfeo para el almacenamiento de documentos electrónicos recibidos con peso superior a 10 MB
		Existencia de unidades compartidas Drive en todas las dependencias creadas sin un criterio archivístico.
		Desorganización de la información recibida y generada en formato electrónico al interior de las dependencias y almacenada en las unidades drive
		Falta de herramientas tecnológicas dispuestas para la creación, gestión y administración de documentos y expedientes electrónicos.
		Falta de la implementación del Formato Único de Inventario Documental para la información electrónica que se tienen en cada una de las dependencias
4	Deficiencia en la conformación, gestión y administración de expedientes híbridos y electrónicos conforme a los requerimientos normativos establecidos.	Limitación del sistema Orfeo en cuanto a procesos de retención, disposición y transferencia primaria de expedientes electrónicos.
		No se cuenta con todos los elementos requeridos en el sistema para la gestión adecuada de los expedientes y documentos electrónicos.
5	Carencia en la adopción de la firma digitales, tanto externas como internas, conforme a la solución implementada por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información	No existe obligatoriedad en el uso de la firma digital
		No todos los servidores públicos autorizados cuentan con firma digital para comunicaciones externas
		Falta de articulación de la guía de comunicaciones oficiales, conforme al política de firma digital.
6	Limitación del sistema Orfeo en cuanto al cumplimiento de la totalidad de los requisitos y estándares de aspectos de transferencias	Perdida de información por obsolescencia del sistema
		Generación de trámites adicionales por desactualización del sistema

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	DESCRIPCION DEL RIESGO
	documentales y disposición final de los documentos.	<p>Desaprovechamiento de los recursos asignados al no tener interoperabilidad entre el sistema de gestión documental y los demás aplicativos de la entidad</p> <p>Desaprovechamiento de recursos por la posibilidad de tareas redundantes debido a la inexistencia de flujos de trabajo definidos en el sistema de acuerdo con la estructura orgánico funcional</p> <p>Perdida de información por falta estrategias de preservación para la información contenida tanto en el sistema Orfeo, unidades de almacenamiento y unidades drive</p>
7	Prácticas inadecuadas para la clasificación y conformación de expedientes de archivos, por parte de las dependencias.	<p>Perdida de información por la falta de inclusión de información en el expediente virtual del sistema Orfeo</p> <p>Alta rotación del personal contratista, lo que impacta la adecuada administración de los expedientes de cada una de las dependencias</p> <p>Dificultad en la recuperación de la información al interior de cada dependencia.</p>
8	Demora en la implementación de las Tablas de Valoración Documental, garantizando la intervención del Fondo Documental de Colciencias.	<p>Altos costos para la contratación del proceso de implementación de las Tablas de Valoración Documental</p> <p>Falta de espacios en el Ministerio para la documentación que sería objeto de intervención.</p> <p>Necesidad de realizar el proceso por fases con el fin de presentar victorias tempranas</p> <p>Inadecuada intervención de la documentación identificada con afectación o deterioro biológico existente en la documentación.</p>
9	Implementación de las estrategias establecidas en el Plan de preservación documental	<p>Falta de implementación de las estrategias establecidas en el plan de preservación documental.</p> <p>Falta potencializar la articulación de la Oficina de Tecnologías de Sistemas de Información y gestión documental, para el desarrollo de actividades que involucran aspectos tecnológicos.</p>

Tabla 1: Formulación de Aspectos Críticos.

2.2. Priorización de aspectos críticos

La finalidad del presente formato es otorgar una calificación frente a cada ítem de evaluación a partir de cada eje articulador, esta calificación se basa en dar un punto al eje cuyo contenido interviniera de manera directa sobre el aspecto crítico, la sumatoria total por cada aspecto, frente al eje, es la que determina el nivel de impacto, dando como resultado la siguiente tabla:

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMN. DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	Actualizar los instrumentos archivísticos para la mejora continua del proceso de gestión documental, tales como: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tabla de Control de Acceso, Programas Específicos del PGD.	6	6	4	4	5	25
2	Actualización de los instrumentos de información pública, en el marco del cumplimiento de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública.	3	6	3	2	5	19
3	Creación uso y administración de documentos y expedientes electrónicos e híbridos de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.	6	6	5	6	3	26
4	Optimización del sistema existente y/o adquisición de un Sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivo (SGDEA).	6	4	5	8	3	26
5	Implementar una vez convalidadas las Tablas de Valoración Documental, garantizando la intervención del Fondo Documental Acumulado.	6	6	3	2	4	22
TOTAL		27	28	20	22	20	

Tabla 2- Evaluación y priorización.

2.3. Visión estratégica del plan institucional de archivos - PINAR

A partir de la definición y evaluación de los aspectos críticos, se estableció por parte del Grupo interno de Trabajo de apoyo logístico y documental de la Entidad, que los aspectos cuyo resultado de la evaluación fueran superiores a 20 puntos y los ejes articuladores mayores a 20 puntos, serían los aspectos críticos para tratar del PINAR; los cuales se relacionan a continuación:

ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL
Actualizar los instrumentos archivísticos para la mejora continua del proceso de gestión documental.	25
Creación uso y administración de documentos y expedientes electrónicos lineamientos técnicos establecidos.	26
Optimización del sistema existente y/o adquisición de un Sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivo (SGDEA)	26
Organización de archivos de gestión conforme a los instrumentos archivísticos existentes.	26
Implementar una vez convalidadas las Tablas de Valoración Documental, garantizando la intervención del Fondo Documental Acumulado.	22
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	27
ACCESO A LA INFORMACIÓN	28
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	22

Tabla 3 – Priorización de aspectos y ejes articuladores.

Una vez determinado lo anterior, se ha desarrollado la visión estratégica y objetivos a promulgar como parte del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

El Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en aras de cumplir con la normatividad archivística vigente y en busca de una mejora continua de los procesos que enmarcan la gestión documental, implementará las herramientas tecnológicas, instrumentos archivísticos, programas (corto y mediano plazo) y los planes que sean necesarios para garantizar la preservación de la memoria institucional, dado que el acervo documental que se custodia y administra, evidencia el proceso de desarrollo de la Ciencia y Tecnología en Colombia, constituyéndose como fuente de investigación única en el país, para lo cual se debe garantizar su acceso y disposición a los grupos de interés.

3. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Los objetivos del plan han sido definidos y construidos a partir de los aspectos críticos priorizados, de acuerdo con la Tabla No.3, del presente documento, los cuales tienen como fin encaminar soluciones frente a las problemáticas de la función archivística.

1. Elaborar, actualizar e implementar periódicamente los instrumentos archivísticos y documentos técnicos propendiendo porque estén articulados con la situación actual de la entidad; en especial el Programa de Gestión Documental.
2. Garantizar la perdurabilidad de la información y de los documentos de archivo, independientemente su soporte,

- mediante la implementación del plan integrado de conservación y el plan de preservación a largo plazo.
3. Generar una propuesta metodológica para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, acorde a las necesidades documentales de la entidad, con el fin de evaluar la pertinencia del sistema de gestión de documentos actual.
 4. Implementar los instrumentos archivísticos convalidados que permitan la conformación de los archivos públicos, teniendo en cuenta la disposición final determinada.

4. PLANES Y PROYECTOS

Como parte de la definición de los objetivos trazados, se identificaron los planes y proyectos a desarrollar acorde a las metas pactadas, esto se estiman a corto y mediano plazo, con el fin de poder tener un seguimiento real, que permita la toma de decisiones de manera oportuna.

A continuación, se describe por cada aspecto crítico el objetivo y proyecto o plan diseñado.

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PROYECTO
Actualizar los instrumentos archivísticos para la mejora continua del proceso de gestión documental.	Actualizar e implementar periódicamente los instrumentos archivísticos propendiendo porque estén articulados con las necesidades de la entidad y conforme a los requisitos normativos	Actualización Instrumentos Archivísticos.
Conformación de los archivos públicos, implementando las Tablas de Retención Documental existentes.	Desarrollar una metodología técnica que permita la adecuada conformación de los archivos de gestión y central de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que corresponda.	Implementación de las Tablas de Retención Documental
Optimización del sistema existente y/o adquisición de un Sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivo (SGDEA)	Dar continuidad a la implementación del SGDEA, para las siguientes vigencias en las fases de parametrización, implementación, mejoramiento, seguimiento y control.	Plan de implementación Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. SGDEA
Implementar las Tablas de Valoración Documental.	Desarrollar procesos técnicos archivísticos en cada uno de los periodos históricos establecidos para la transferencia documental secundaria hacia el Archivo General de la Nación en el marco de la implementación de las TVD	Conformación del archivo Histórico de la entidad

Tabla 4 – Planes y Proyectos.

5. MAPA DE RUTA

De acuerdo con el diseño de cada plan o proyecto, se identificó el tiempo de ejecución teniendo en cuenta las actividades y alcance, el cual puede responder a una meta a corto o mediano plazo. A continuación, se relaciona el mapa de ruta, siendo este una herramienta para identificar los planes y proyectos que se requiere desarrollar en materia de gestión documental:

PROYECTOS / PLAN	Corto plazo	Mediano Plazo (1 a 3 años)		Largo Plazo
	2023	2024	2025	2026
Actualización de instrumentos archivísticos (anual)		X	X	X
Conformación y organización del archivo de gestión y central del Ministerio.	X	X	X	X
Plan de implementación de un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. SGDEA Fase III. Parametrización e Implementación (2023) Fase IV Implementación y mejoramiento (2023-2025) Fase IV Seguimiento y control (2023-2026)	X	X	X	X
Conformación del archivo Histórico de la entidad (implementación de las Tablas de Valoración Documental), el cual se abarcará por cada uno de los periodos históricos, conforme a los recursos asignados en cada una de las vigencias.	X	X	X	X

Tabla 5 – Mapa de Ruta

6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Con el fin de realizar un seguimiento objetivo, que permita realizar el control sobre las actividades a ejecutar, su porcentaje de avance y entregables, se articula el PINAR con las estrategias y metodologías impartidas por la Entidad, a fin de brindar un soporte real para el seguimiento y evaluación.

De esta manera se cuenta con el Plan de Acción Institucional de Archivos integrado al Plan de Acción Institucional, mediante el cual anualmente se definen y mide el porcentaje de avance de las actividades a ejecutar para garantizar el cumplimiento del presente plan, con el fin de reportar de manera normalizada, los avances en la actividad, proyectos y/o planes estipulados, de acuerdo con cada vigencia utilizando la herramienta tecnológica GINA.

Es importante señalar, que para la ejecución de los proyectos se debe tener en cuenta las actividades estipuladas, por lo cual se ha involucrado a una o varias áreas de acuerdo con la temática de la acción a desarrollar, de forma que el seguimiento deberá realizarse de acuerdo con los avances que se presenten, teniendo en cuenta los recursos asociados para su realización.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: A204M04	 Ciencias
		Versión: 01	
		Fecha: 2023-10-04	
		Página 17 de 19	

7. GLOSARIO

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

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

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

Eje articulador: Se basa en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente manera:

- a. Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- b. Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- c. Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y almacenamiento de información.
- d. Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- e. Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

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

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.⁵

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.⁶

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.⁷

⁵ COLOMBIA. DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, et al. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. [en línea] Bogotá, 2012. [consultado 2014-03-14]. Disponible desde <http://modelointegrado.dafp.gov.co/>. p. 67

⁶ Ibid. p. 67

⁷ COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Cartillas de Administración del Riesgo. [en línea] Bogotá, 2009. [consultado 2014-03-05]. Disponible desde <http://portal.dafp.gov.co/form/formularios>.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
00	2020-10-29	Todos	Se crea el documento de conformidad con lo definido por la Ley 1951 de 2019, el artículo 125 de la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 2226 de 2019 "Por el cual se establece la estructura del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones", teniendo en cuenta las actuales necesidades institucionales.
01	2023-10-04	Introducción	Se actualiza la Ley de creación del Ministerio y se ajusta redacción
		Numeral 1.1	Este numeral se crea con el fin de dar a conocer la documentación que administra actualmente el Ministerio.
		Numeral 1.2	Se crea este numeral establece la articulación del PINAR con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan estratégico sectorial e institucional, plan de acción institucional.
		Numeral 1.6	Estructura organizacional, se actualiza la normatividad frente a la estructura orgánica-funcional del Ministerio, y la gráfica No.2
		Numeral 2.1 Numeral 2.2	Identificación y priorización de aspectos críticos, se actualiza la identificación y priorización de aspectos críticos conforme a las fuentes de información en las cuales se evidencia los avances del proceso de gestión documental y sus diferentes componentes
		Numeral 2.3	se actualizan la puntuación de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores
		Numeral 4	Se actualizan los planes y proyectos conforme a la puntuación efectuada en el numeral 2.3
		Numeral 5	Se eliminan el presupuesto proyectado para cada una de las líneas de los planes y se realiza la proyección a corto, mediano y largo plazo.

APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Karen Lizeth Tovar Contratista DAF	Nombre: Pedro Antonio Pardo Lagos / Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Nombre: Andrea Carolina Alvarez Casadiego Directora Administrativa y Financiera (E)

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: A204M04	 Ciencias
		Versión: 01	
		Fecha: 2023-10-04	
		Página 19 de 19	

8. BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual: Formulación Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2014. [PDF].

COLCIENCIAS. Diagnóstico Integral de Archivos y Nivel Madurez Gestión Documental - Departamento de Ciencia y Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS. P. 20 [PDF].

COLCIENCIAS. Diagnóstico de Gestión Documental. P. 112. 2016. [PDF]

COLCIENCIAS. Historia Institucional COLCIENCIAS. 2016. P.141. [Archivo Word]

COLCIENCIAS. Informe diagnóstico: Evaluación de Aspectos de C o n s e r v a c i ó n y Preservación, para el Diseño del Sistema Integrado de Conservación. P.50. 2017. [Archivo Word]

COLCIENCIAS. FURAG, 2019. [Archivo Excel]

MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN. Plan de Mejoramiento Archivístico. 2019. [Archivo Excel]

MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN. Mapa de riesgo COLCIENCIAS a 2020 proceso de gestión documental.

MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN. Programa de Gestión Documental 2020