

<b>1. OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	Innovación y transparencia para la transformación institucional enfocada en la convergencia social-regional		
<b>2. PROGRAMA ESTRATÉGICO</b>	Innovación y transparencia para la transformación institucional enfocada en la convergencia social-regional	<b>3. INICIATIVA ESTRATÉGICA</b>	4. Gestión del Plan Institucional de Archivos –PINAR
<b>4. OBJETIVO DEL PLAN</b>	Desarrollar las actividades conforme a los resultados del autodiagnóstico en el marco de la implementación de la política de gestión documental de MIPG.	<b>5. ALCANCE DEL PLAN</b>	Comprende las actividades priorizadas a desarrollar para la vigencia 2023

<b>6. DEFINICIONES</b>			
<b>Cuadro de Clasificación Documental</b>	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.		
<b>Instrumentos archivísticos</b>	Herramientas que tienen una función específica, que tienen por objeto normalizar y apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.		
<b>Plan de preservación Digital</b>	Conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas destinados a asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia, el acceso y entendimiento de la información de los documentos electrónicos de archivo, protegiendo el contenido intelectual por el tiempo que se considere necesario		
<b>Programa de Gestión Documental</b>	Conjunto de normas 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.		
<b>Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo SGDEA</b>	Sistemas de información destinados a gestionar documentos electrónicos y mantener los flujos de trabajo en entornos digitales logrando reducir el consumo de papel y mejorando la eficiencia en la institución		
<b>Tablas de Retención Documental</b>	Instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos gestión, central e histórico de las entidades		
<b>Tablas de Valoración Documental</b>	Listado de asuntos o series y subseries documentales a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final, y se elaboran y aplican a los documentos ya producidos y que han pasado a su segunda o tercera etapa		

<b>7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>			
<p>Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos                  Decreto Reglamentario sector Cultura 1080 de 2015                  Acuerdo 04 de 2019. Se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD                  Archivo General de la Nación. Mini manual No.4 Tablas de Retención Documental y transferencias documentales.2000                  Archivo General de la Nación. Manual implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. 2014                  Archivo General de la Nación. Guía para la elaboración e implementación de un sistema Integrado de Conservación. Marzo 2018                  Archivo General de la Nación. Guía Para la implementación del Plan de Preservación Digital 2022                  Modelo de integrado de Planeación y Gestión MIPG /Política de gestión documental / autodiagnóstico MIPG</p>			

<b>8. METAS</b>			
<b>Meta</b>	100% de cumplimiento en las actividades programadas para la vigencia		
<b>Indicador</b>	Actividades programadas / actividades ejecutadas*100		

9. DESCRIPCIÓN DEL PLAN							10. SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN				
ACTIVIDAD	TAREA A DESARROLLAR PARA EL PLAN	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO	PRESUPUESTO PLANIFICADO	SEGUIMIENTO	REPORTE DE AVANCE ACTIVIDAD EJECUTADA	% DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE EJECUCIÓN	PRESUPUESTO EJECUTADO	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO
Instrumentos Archivísticos	Implementación de las Tablas de Retención Documental	1/02/2023	30/11/2023	Equipo de Gestión Documental	Con cargo al presupuesto de personal contratista del área de gestión Documental ((1) Líder contratista y (1) profesional contratista	Trimestral	Durante el cuarto trimestre de 2023, se desarrollaron actividades orientadas a la implementación de las Tablas de Retención Documental, en la conformación de los archivos de vigencia 2022, inventario expedientes 2023.	100%	29/09/2023	Con cargo al presupuesto de personal contratista del área de gestión Documental ((1) Líder contratista y (1) profesional contratista y dos (2) técnicos	Anexo 1. Informe implementación Tablas de Retención Documental IV trimestre 2023
	Implementación Tablas de Valoración Documental	1/02/2023	30/11/2023	Equipo de Gestión Documental	Con cargo al presupuesto de personal contratista del área de gestión Documental ((1) Líder contratista y (3) técnicos	Trimestral	Durante el cuarto trimestre de 2023, se desarrollaron actividades de digitalización, almacenamiento y conservación de las unidades de conservación pertenecientes al fondo documental del periodo I Fondo Colombiano de Investigaciones Científicas y Proyectos Especiales "Francisco José de Caldas", adicional se celebró la mesa técnica con el AGN, en la cual se solicitaron ajustes de algunos aspectos de rotulación y renombramiento de archivos digitales los cuales se encuentran en desarrollo para proceder a realizar la entrega de la transferencia en el primer trimestre de 2024	100%	29/09/2023	Con cargo al presupuesto de personal contratista del área de gestión Documental ((1) Líder contratista y (1) Técnico contratista y un (1) auxiliar contratista	Anexo 2. Implementación de Tablas de Valoración Documental IV trimestre 2023
	Implementación del programa de gestión documental (PGD)	1/02/2023	30/11/2023	Equipo de Gestión Documental	Con cargo al presupuesto de personal contratista del área de gestión Documental ((1) Líder contratista y (1) profesional contratistas	Trimestral	Durante el cuarto trimestre de 2023, se realizó el seguimiento al cumplimiento de las transferencias documentales primarias, validación e incorporación de las ordenes de pago hasta noviembre de 2023, seguimiento al cierre de comunicaciones oficiales e inspección de las zonas establecidas como archivos de gestión.	100%	29/09/2023	Con cargo al presupuesto de personal contratista del área de gestión Documental ((1) Líder contratista y (1) profesional contratista	Anexo 3. Implementación Programa de Gestión Documental IV trimestre 2023
	Actualización e implementación de Plan Institucional de Archivos PINAR	1/02/2023	30/04/2023	Equipo de Gestión Documental	Con cargo al presupuesto de personal contratista del área de gestión Documental ((1) Líder contratista y (1) profesional contratistas	Trimestral	Durante el tercer trimestre se realizó la actualización del PINAR, ajustando aspectos normativos, y articulado con los planes estratégicos del Ministerio, así como la formulación de los planes y proyectos para las vigencias 2023-2026.	100%	29/09/2023	Con cargo al presupuesto de personal contratista del área de gestión Documental ((1) Líder contratista y (1) profesional contratista	Ver GINA / documentos / PINAR A204M04

<b>1. OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>		Innovación y transparencia para la transformación institucional enfocada en la convergencia social-regional										
<b>2. PROGRAMA ESTRATÉGICO</b>		Innovación y transparencia para la transformación institucional enfocada en la convergencia social-regional					<b>3. INICIATIVA ESTRATÉGICA</b>	4. Gestión del Plan Institucional de Archivos –PINAR				
<b>4. OBJETIVO DEL PLAN</b>		Desarrollar las actividades conforme a los resultados del autodiagnóstico en el marco de la implementación de la política de gestión documental de MIPG.					<b>5. ALCANCE DEL PLAN</b>	Comprende las actividades priorizadas a desarrollar para la vigencia 2023				
<b>Componente tecnológico</b>	Implementación del Plan de preservación Digital	1/02/2023	30/12/2023	Equipo de Gestión Documental	Con cargo al presupuesto de personal contratista del área de gestión Documental ((1) Líder y (2) profesionales contratista. Para su desarrollo requiere articulación con la OTSI	Trimestral	Durante el cuarto trimestre se avanzó en las estrategias de almacenamiento en unidades drive, proyecto de verificación y tratamiento de información contenida en discos ópticos, se elaboró la primera versión del nivel de madurez del Plan de preservación digital, y se concretó una mesa técnica con Colombia Compra para revisar aspectos generales de interoperabilidad.	100%	29/09/2023	Con cargo al presupuesto de personal contratista del área de gestión Documental ((1) Líder y (2) profesionales contratista.	Anexo 4. Implementación Plan de preservación Digital IV trimestre 2023	
	Implementación SGDEA	1/02/2023	30/12/2023	Equipo de Gestión Documental	Con cargo al presupuesto de personal contratista del área de gestión Documental ((1) Líder contratista y (2) profesionales contratistas. Para su desarrollo requiere articulación con la OTSI	Trimestral	Durante el cuarto trimestre del 2023, se participó en 20 reuniones concernientes a: i) seguimiento a la OC 92694 y ii) mesas de trabajo para la culminación de parametrización de los módulos de archivo físico. Adicionalmente se elaboraron los informes de aceptación de requerimientos de migración y archivo físico.	100%	29/09/2023	Con cargo al presupuesto de personal contratista del área de gestión Documental ((1) Líder contratista y (2) profesionales contratistas. Para su desarrollo requiere articulación con la OTSI	Anexo 5. Implementación SGDEA IV trimestre 2023	
	Actualizar e implementar la Guía del esquema de metadatos de acuerdo con la estructura del gestor documental.	1/07/2023	30/09/2023	Equipo de Gestión Documental	Con cargo al presupuesto de personal contratista del área de gestión Documental ((1) Líder contratista y (2) profesionales contratistas. Para su desarrollo requiere articulación con la OTSI	Trimestral	Durante el tercer trimestre de 2023, se actualizó la guía del esquema de metadatos realizando la descripción de cada metadato funcional, conforme a la estructura del sistema A-Z digital.	100%	29/09/2023	Con cargo al presupuesto de personal contratista del área de gestión Documental ((1) Líder contratista y (2) profesionales contratistas.	Ver GINA / documentos / Guía de esquema de metadatos para documentos electrónicos A204PR01G03	
	Implementar mecanismos que permitan la interoperabilidad de datos e información del Ministerio con otras entidades	1/07/2023	30/09/2023	Equipo de Gestión Documental	Con cargo al presupuesto de personal contratista del área de gestión Documental ((1) Líder contratista y (2) profesionales contratistas. Para su desarrollo requiere articulación con la OTSI	Trimestral	Durante el tercer trimestre de 2023, y conforme al proceso de implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico - SGDEA denominado AZDigital, se elabora la versión preliminar del documento de INTEROPERABILIDAD, en el cual se establece actividades a mediano plazo con el fin de garantizar transferir información de manera uniforme y eficiente con otras organizaciones. Se debe continuar perfeccionando el documento y articularlo con los demás procesos.	100%	29/09/2023	Con cargo al presupuesto de personal contratista del área de gestión Documental ((1) Líder contratista y (2) profesionales contratistas.	Ver anexo 6. Interoperabilidad III trimestre 2023	
<b>Gestión del cambio</b>	Formulación e implementación del plan de gestión del cambio.	1/02/2023	30/12/2023	Equipo de Gestión Documental	Con cargo al presupuesto de personal contratista del área de gestión Documental ((1) Líder contratista y (2) profesionales contratistas. Para su desarrollo requiere articulación con la OTSI y con el proveedor Analítica	Trimestral	Durante el cuarto trimestre de 2023, se realizaron 27 sesiones de capacitación con un total de 535 asistentes, en los módulos de radicados, gestión de contenido, archivo físico, PORSD, Actos administrativos, para los diferentes roles y perfiles del sistema Az Digital	100%	29/09/2023	Con cargo al presupuesto de personal contratista del área de gestión Documental ((1) Líder contratista y (2) profesionales contratistas. Para su desarrollo requiere articulación con la OTSI y con el proveedor Analítica	Anexo 7. Informe de gestión del cambio IV trimestre 2023	
<b>PORCENTAJE DE AVANCE TOTAL DEL PLAN</b>								<b>100%</b>				
<b>Resultados del seguimiento y evaluación del Plan:</b> El porcentaje total de avance corresponde al 100%. El cual evidencia que las acciones establecidas para el cuarto trimestre de la vigencia 2023, se cumplieron conforme a lo planeado.												