



El ambiente  
es de todos

Minambiente

MINISTERIO DE AMBIENTE Y  
DESARROLLO SOSTENIBLE

**2021**



# Plan Institucional de Archivos - PINAR

VIGENCIA  
2021-2024

# **Plan Institucional de Archivos - PINAR**

## **Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible**

**Aprobado por:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**Fecha de aprobación:** 14 de mayo de 2021

**Vigencia:** 2021

**Elaborado por:** Grupo de Gestión Documental

**Autores:** Carolina Espinosa Mayorga – Coordinadora del  
Grupo de Gestión Documental

Francy Tivisay Gómez Piñeros – Archivista del  
Grupo de Gestión Documental

**Versión:** 2

**Fecha de publicación:** Mayo de 2021



**TABLA DE CONTENIDO**

Introducción	1
<b>1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE</b>	<b>2</b>
1.1 Objetivos Misionales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	2
1.2 Misión del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	2
1.3 Visión del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	3
1.4 Valores del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	3
1.5 Política de Calidad	4
1.6 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión	4
<b>2. METODOLOGÍA DE FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>5</b>
2.1 Identificación de la Situación Actual	5
2.2 Definición de Aspectos Críticos	7
2.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	9
<b>3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>10</b>
<b>4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>11</b>
4.1 Objetivo General	11
4.2 Objetivos Específicos	11
<b>5. FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>12</b>
<b>6. MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>13</b>
<b>7. SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>14</b>

### Introducción

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en aras de ser consecuente con su misión institucional que busca asegurar el desarrollo sostenible mediante el aprovechamiento responsable, protección, conservación y recuperación de los recursos naturales, ejecuta una serie de acciones encaminadas a la efectiva administración, gestión y modernización de sus archivos que albergan, en su mayoría, las políticas que en materia ambiental se han emitido para el territorio colombiano. Es así como en cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000<sup>1</sup>, la Ley 1409 de 2010<sup>2</sup>, la Ley 1712 de 2014<sup>3</sup>, el Decreto 1080 de 2015<sup>4</sup> y el Decreto 612 de 2018<sup>5</sup>, y tomando como base el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se actualiza el presente instrumento archivístico que contribuye al fortalecimiento institucional y la transparencia a través de la planeación de la Gestión Documental en la entidad. Teniendo en cuenta que este último decreto establece la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción - PA, las actividades que correspondan en cada vigencia de este instrumento se irán integrando anualmente al PA.

En consecuencia, la formulación del PINAR implicó en primer lugar, la elaboración del diagnóstico integral de archivos del Ministerio y a su vez, se soportó en la revisión de resultados de la gestión documental en la entidad como el FURAG, planes de mejoramiento y mapas de riesgo; con ello se realizó un análisis mediante una matriz FODA que reflejara la identificación de los aspectos críticos de la Gestión Documental, para finalizar con la formulación de los programas que atiendan esas necesidades explícitas en materia archivística en el ministerio.

El Grupo de Gestión Documental, en cabeza de la Subdirección Administrativa y Financiera, liderará las diferentes etapas que se irán ejecutando en cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR, y en compañía de las demás áreas involucradas, tomando como base fundamental que la Gestión Documental es un proceso transversal para todo el Ministerio y que, por ende, la Gestión Documental es de todos.

---

<sup>1</sup> Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

<sup>2</sup> Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.

<sup>3</sup> Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

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

<sup>5</sup> Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del estado.

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

### 1.1 Objetivos Misionales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

El objetivo del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible se encuentra definido en el artículo 1 del Decreto 3570 de 2011, el cual indica lo siguiente:

*(...) es el rector de la gestión del ambiente y de los recursos naturales renovables, encargado de orientar y regular el ordenamiento ambiental del territorio y de definir las políticas y regulaciones a las que se sujetarán la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y del ambiente de la nación, a fin de asegurar el desarrollo sostenible, sin perjuicio de las funciones asignadas a otros sectores.*

*El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible es el rector de la gestión del ambiente y de los recursos naturales renovables, encargado de orientar y regular el ordenamiento ambiental del territorio y de definir las políticas y regulaciones a las que se sujetarán la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y del ambiente de la nación, a fin de asegurar el desarrollo sostenible, sin perjuicio de las funciones asignadas a otros sectores.*

*El Ministerio Ambiente y Desarrollo Sostenible formulará, junto con el Presidente de la República la política nacional ambiental y de recursos naturales renovables, de manera que se garantice el derecho de todas las personas a gozar de un medio ambiente sano y se proteja el patrimonio natural y la soberanía de la Nación.*

*Corresponde al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible dirigir el Sistema Nacional Ambiental -SINA-, organizado de conformidad con la Ley 99 de 1993, para asegurar la adopción y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos respectivos, en orden a garantizar el cumplimiento de los deberes y derechos del Estado y de los particulares en relación con el ambiente y el patrimonio natural de la Nación.*

En ese sentido, las funciones de la entidad se enmarcan en emitir y regular normas y directrices en materia de ambiente, biodiversidad, recursos marinos y recursos hídricos para el territorio colombiano.

### 1.2 Misión del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Ser la entidad pública encargada de definir la política Nacional Ambiental y promover la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales

renovables, a fin de asegurar el desarrollo sostenible y garantizar el derecho de todos los ciudadanos a gozar y heredar un ambiente sano.

### **1.3 Visión del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible**

A 2030 el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible contribuirá al desarrollo económico social del país, protegiendo el ambiente y los recursos naturales renovables, así como orientando el ordenamiento ambiental del territorio, en el marco de la sostenibilidad ambiental.

### **1.4 Valores del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible**

- **Servicio:** Organización y personal destinados a cuidar intereses o satisfacer necesidades del público o de alguna entidad oficial o privada. Somos serviciales cuando reconocemos las características y requerimientos de los clientes externos e internos para atender sus necesidades con buena disposición, calidad, oportunidad, pertinencia y sin discriminación.
- **Honestidad:** Es un valor que conforma la virtud y se define como la demostración de transparencia en toda tarea que se asuma en relación consigo mismo o con los demás. Somos honestos cuando somos coherentes entre lo que decimos y el ejemplo que damos. Rendimos los informes basados en datos y hechos veraces. Cuidamos y optimizamos los bienes y recursos públicos, empleándolos únicamente para beneficio del interés general. Reconocemos los derechos de los autores en cuanto a recibir crédito por la creación de obras literarias, artísticas, científicas o didácticas, estén publicadas o inéditas y cuando rechazamos y denunciemos cualquier acto que atente contra el correcto cumplimiento de las normas. (Entre otras).
- **Respeto:** Es un Valor de la Comprensión que permite la convivencia y es portarse convencido de que todo el mundo tiene su dignidad, reconocerla no despreciando o denigrando de nadie. Somos respetuosos cuando reconocemos, aceptamos y valoramos los Derechos Humanos y constitucionales de nuestros compañeros y de los ciudadanos, y les brindamos un trato digno, independientemente de sus diferencias de opinión y jerarquía.
- **Responsabilidad:** Es un valor indispensable para el cumplimiento del deber y se define como poner la vocación y todo el entusiasmo y energías en lo que se hace, para alcanzar los objetivos trazados.

La Gestión Documental es de Todos

## Plan Institucional de Archivos - PINAR

Somos responsables cuando cumplimos a cabalidad nuestras tareas y obligaciones y asumimos las consecuencias de nuestros actos u omisiones y tomamos las medidas correctivas en búsqueda de la mejora continua.

- **Compromiso:** Es obtener un claro sentido de responsabilidad sobre su actuar, considerando siempre su calidad de "servidor" público. Somos comprometidos cuando realizamos nuestras actividades aplicando los principios de eficiencia, eficacia y efectividad en todas actuaciones como servidores públicos.
- **Pertenencia:** Identificar como propias actividades asignadas como misión sectorial, llegando a asumir causas institucionales y personales como comunes. Tenemos sentido de pertenencia cuando reconocemos y asumimos como propios los lineamientos estratégicos del MADS y orientamos todas nuestras actuaciones hacia el mejoramiento continuo de los procesos con el fin de alcanzar los objetivos institucionales, aplicando nuestro mejor esfuerzo y procediendo de manera voluntaria, leal y crítica.

### 1.5 Política de Calidad

En cumplimiento de su objeto misional, la normativa vigente y con estrictos criterios técnicos, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, como rector del Sistema Nacional Ambiental, se compromete a garantizar la satisfacción de las partes interesadas, hacer un uso eficiente de sus recursos y preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, bajo un enfoque de prevención de riesgos, mejora continua y autocontrol en los procesos y en la prestación de los servicios, con el apoyo de un equipo humano competente y comprometido.

### 1.6 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión

- Formular y adoptar oportunamente políticas y regulaciones para el sector ambiental, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional.
- Atender eficaz y eficientemente los requerimientos de las partes interesadas, para el desarrollo y fortalecimiento del sector ambiental.
- Permitir y facilitar el control social sobre la gestión del Ministerio.

La Gestión Documental es de Todos



## Plan Institucional de Archivos - PINAR

- Obtener y ejecutar eficientemente los recursos requeridos para el cumplimiento de los fines institucionales.
- Promover controles para garantizar la seguridad de la información (acceso, integridad, disponibilidad).
- Implementar los procesos que garanticen el logro de la misión institucional, fortaleciendo los mecanismos de autocontrol y de evaluación para su mejora continua.
- Implementar y mejorar los subsistemas de gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo del MADS.
- Promover programas para la provisión, capacitación, evaluación y desarrollo del talento humano con el objeto de garantizar el cumplimiento misional.

## 2. METODOLOGÍA DE FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

### 2.1 Identificación de la Situación Actual

El Grupo de Gestión Documental perteneciente a la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible inició sus actividades encaminadas a la actualización del PINAR, con el levantamiento de información para el Diagnóstico Integral de Archivos, herramienta que fue útil para formular también el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación; esta tarea se llevó a cabo en cada uno de los archivos de gestión de cada dependencia de la entidad, la cual contó con la participación de los jefes de oficina, coordinadores de grupos de trabajo, profesionales, secretarías, técnicos y auxiliares, quienes aportaron la información relativa a la gestión documental propia de cada dependencia. Adicionalmente, se realizó una matriz FODA en la que se incluyeron otros aspectos que no hicieron parte del diagnóstico, como se evidencia a continuación:

Matriz FODA	
Fortalezas	Oportunidades
- Se exige la presencia de personal capacitado para el manejo de los archivos de gestión de las diferentes dependencias del ministerio.	- Se cuenta con el respaldo del Archivo General de la Nación en cuanto al direccionamiento claro de actividades a desarrollar por parte del ministerio.

La Gestión Documental es de Todos

**Matriz FODA**

- El Grupo de Gestión Documental cuenta con personal idóneo para formular, ejecutar y hacer seguimiento a las labores de archivo en la entidad.
- Se cuenta con el respaldo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la Oficina de Control Interno, en todos los aspectos claves de la gestión documental.
- Se cuenta con instrumentos archivísticos actualizados y aprobados tales como: Tablas de Retención Documental y Programa de Gestión Documental.
- Se cuenta con un plan de mejoramiento archivístico que se está ejecutando a conformidad.
- Se cuenta con las demás entidades del sector ambiente que están interesadas en aunar esfuerzos para llevar a cabo actividades relativas a la gestión documental.

Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- No todas las dependencias tienen presupuesto asignado para contratar personal que realice actividades de gestión documental.</li> <li>- Los funcionarios y contratistas han creado resistencia frente a los temas que tienen que ver con gestión documental, por la falta de directrices claras.</li> <li>- Los funcionarios y contratistas piensan que el Grupo de Gestión Documental debe encargarse de hacer todas las actividades relacionadas con archivo, incluyendo las de los archivos de gestión.</li> <li>- Los funcionarios de cargos menores no tienen claro quién es el coordinador de gestión documental.</li> <li>- Actualmente la Unidad Coordinadora de Gobierno Abierto y el Grupo de Gestión Documental cuentan con funciones en paralelo destinadas a la atención al ciudadano lo que implica una carga mayor de trabajo y falta claridad en las actividades puntuales que realiza cada uno.</li> <li>- Falencia en el manual de funciones por falta de inclusión de profesionales, técnicos y tecnólogos en materia archivística que permitan el adecuado manejo de los archivos de gestión y aplicación de los instrumentos archivísticos.</li> <li>- Sanciones y hallazgos por parte del Archivo General de la Nación por incumplimiento del Ministerio en materia archivística.</li> <li>- La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos que permitan la adecuada administración de las comunicaciones que ingresan y salen de la entidad.</li> <li>- Existe información en sistemas de gestión documental que han salido de producción y de los que no se ha podido recuperar la información allí contenida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reducción presupuestal desde el Gobierno hacia la entidad en la que se vean sacrificadas actividades relacionadas con la gestión documental.</li> <li>- Profesionales de otras disciplinas dispuestos a asumir actividades de gestión documental, sin tener los conocimientos e idoneidad suficiente.</li> <li>- Auditorias de entes de control que puedan encontrar debilidades y errores en el proceso de gestión documental llevados a cabo por las demás dependencias.</li> </ul>

## 2.2 Definición de Aspectos Críticos

Con base en la matriz FODA, el diagnóstico integral de archivos y demás informes que muestran los resultados de la gestión documental en la entidad como el FURAG, planes de mejoramiento y mapas de riesgo, se dio paso a la identificación de los aspectos críticos que se enuncian a continuación:

- **Cumplimiento del PMA:** Llevar a cabo el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico en los tiempos estipulados, en todos sus hallazgos.
  - El riesgo que se asocia a este aspecto crítico es que la entidad pueda ser nuevamente sancionada o que se establezca un nuevo plan de mejoramiento archivístico.
- **Capacitaciones y transferencias de conocimiento:** Capacitar a los servidores públicos (funcionarios y contratistas) en todos los temas relacionados con la gestión documental y que son de ejecución y cumplimiento por toda la entidad.
  - El riesgo asociado con este aspecto crítico es la falta de aplicación de técnicas archivísticas adecuadas sobre la información que se produce en cumplimiento de las funciones del ministerio, así como la resistencia a participar de los procesos llevados a cabo por el Grupo de Gestión Documental; todo esto conlleva a una posible pérdida de información.
- **Resolución de funciones de gestión documental:** Definir claramente las actividades que realiza el Grupo de Gestión Documental y los de la Unidad Coordinadora de Gobierno Abierto, a fin de que exista coherencia con el quehacer de cada una de las unidades administrativas.
  - El riesgo asociado con este aspecto crítico tiene que ver con la posible omisión de información a reportar por parte del Grupo de Gestión Documental y que sea de responsabilidad directa de la Unidad Coordinadora de Gobierno Abierto.
- **Actualización de manual de funciones:** Proponer la modificación del manual de funciones de la entidad a fin de incluir formación, roles y competencias exclusivas de gestión documental en los cargos de la planta del ministerio.
  - Al no existir claridad en la formación, roles y competencias para los cargos de gestión documental, contenidos en el manual de funciones, se corre el riesgo de que se posicionen personas de otras disciplinas que carezcan de los conocimientos relativos a la gestión

documental; por ende, no se darían las instrucciones claras frente a las actividades a ejecutar o se truncarían los proyectos que se estén ejecutando en el camino.

- **Adecuación de archivos:** Adecuar la infraestructura física del ministerio destinada a las áreas de archivo, de conformidad con las recomendaciones y normativa del Archivo General de la Nación.
  - El riesgo asociado es la posible pérdida de información por no contar con las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de la documentación.
- **Personal idóneo:** Promover en todas las dependencias del ministerio la importancia de contar con personal idóneo que realice las actividades relativas a la gestión documental, para aplicación de los instrumentos archivísticos y evitar la pérdida de información asociada a la gran cantidad de documentos sueltos que se identificaron en el diagnóstico.
  - A este aspecto se le asocia el riesgo de no contar con archivos de gestión debidamente conformados con la TRD implementada y que no se realicen los procesos de transferencias documentales de forma adecuada, hacia el archivo central.
- **Ausencia de procesos archivísticos:** Los fondos acumulados no cuentan con intervención archivística, a la vez que se han identificado documentos de ministerios anteriores, en gavetas olvidadas en la entidad.
  - Se asocia el riesgo de que no se encuentre la información solicitada por la ciudadanía en general o entes de control, a la vez que se puede estar guardando duplicidad de información; también, se corre el riesgo de no relacionar documentos en inventarios documentales y que se deje de identificar información a ser incluida en una Tabla de Valoración Documental.
- **Tablas de Valoración Documental:** las Tablas de Valoración Documental se encuentran en proceso de elaboración (MAVDT y MMA) y convalidación (INDERENA y MADS 1er periodo).
  - El riesgo asociado a este aspecto crítico tiene que ver con la demora en la aplicación de los instrumentos, con el fin de realizar las transferencias documentales secundarias hacia el Archivo General de la Nación y la no liberación de espacio considerable en la entidad, lo que está asociado a costos de bodegaje innecesarios.
- **Información Electrónica no Recuperada:** actualmente la entidad no puede consultar la información que se produjo en los sistemas de gestión documental electrónicos con los que ha contado el ministerio.

La Gestión Documental es de Todos

- El riesgo asociado a este aspecto crítico tiene que ver con la falta de atención y oportunidad en la respuesta a peticiones de interés general por parte de la ciudadanía como entidades interesadas y entes de control; así mismo, se asocia el riesgo de falta de completitud de los expedientes de archivo y la preservación de esta información.
- **Carencia de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo:** la entidad no cuenta con un sistema que permita la eficiencia en la administración de sus comunicaciones oficiales, así como la articulación de procesos y procedimientos de forma sistematizada que contribuya a la producción documental electrónica.
  - El riesgo asociado a este aspecto crítico tiene que ver con la falta de aplicación de la política de cero papel y por ende se mantiene el consumo de papel; así mismo, se emplean otros repositorios como almacenamiento de archivos electrónicos que no cuentan con requisitos de seguridad para la información.

### 2.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Tomando como base la información proporcionada por el Archivo General de la Nación en su Manual para la formulación de Plan Institucional de Archivos, se realizó la priorización de aspectos críticos identificados anteriormente, en la tabla que se presenta a continuación, para lo que se llevó a cabo una evaluación que permitiera establecer la prioridad.

Los ejes articuladores se dispondrán en la tabla así:

- EA1: Administración de archivos
- EA2: Acceso a la información
- EA3: Preservación de la información
- EA4: Tecnología y seguridad
- EA5: Fortalecimiento y articulación

## Plan Institucional de Archivos - PINAR

Aspecto crítico	Ejes articuladores					Total
	EA1	EA2	EA3	EA4	EA5	
Cumplimiento del PMA	10	10	10	8	7	45
Capacitaciones y transferencias de conocimiento	10	10	10	8	9	47
Resolución de funciones de gestión documental	9	3	1	7	5	25
Actualización del manual de funciones	9	1	6	6	5	27
Adecuación de archivos	10	7	9	6	7	39
Personal idóneo	10	7	9	6	9	41
Ausencia de procesos archivísticos	9	6	10	4	5	34
Tablas de Valoración Documental	9	8	10	7	7	41
Información electrónica no recuperada	7	10	10	10	4	41
Carencia de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	10	10	10	10	10	50
<b>Total</b>	<b>93</b>	<b>72</b>	<b>85</b>	<b>72</b>	<b>68</b>	

Tomando como base la ponderación presentada en la anterior tabla, se puede definir la prioridad de los aspectos críticos identificados, así:

Aspecto crítico	Valor	Prioridad
Carencia de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	50	Alta
Capacitaciones y transferencias de conocimiento	47	Alta
Cumplimiento del PMA	45	Alta
Personal idóneo	41	Alta
Tablas de Valoración Documental	41	Alta
Información electrónica no recuperada	41	Alta
Adecuación de archivos	39	Media
Ausencia de procesos archivísticos	34	Media
Actualización del manual de funciones	27	Baja
Resolución de funciones de gestión documental	25	Baja

### 3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Tomando como base que el Plan Institucional de Archivos se formula con el fin de realizar una planeación y seguimiento a las actividades que se formulen dentro de la definición de los planes y proyectos específicos que se derivan de los aspectos críticos identificados y además de aquellos formulados dentro del Programa de Gestión

La Gestión Documental es de Todos

## Plan Institucional de Archivos - PINAR

Documental (Vigencia 2020-2024) y su correcta armonización con los planes y programas institucionales, la visión del PINAR 2021-2024 se formula encaminada a:

Contribuir al fortalecimiento de la Gestión Documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, promoviendo la cultura archivística en toda la entidad, aplicando adecuadamente los instrumentos archivísticos y trabajando por la consecución de canales y herramientas tecnológicas que coadyuven a garantizar la preservación y conservación de la información contenida dentro de los documentos producidos y recibidos en cumplimiento de las funciones institucionales del ministerio, para garantizar el acceso a la información.

### 4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

#### 4.1 Objetivo General

Garantizar la ejecución del 100% de las actividades que en materia de gestión documental debe adelantar el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y que se encuentran consagradas dentro del Programa de Gestión Documental, para fortalecer este aspecto en la entidad cumpliendo la normativa emanada por el Archivo General de la Nación.

#### 4.2 Objetivos Específicos

- Ejecutar el Plan de Capacitación de Archivos como parte de gestión del cambio, para que la entidad fortalezca su cultura archivística y se armonice adecuadamente en toda la entidad.
- Dar cumplimiento al 100% del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación y el ministerio en septiembre de 2019, para ejecutar los proyectos que se derivan posterior a su finalización encaminados a la implementación del SGDEA y Conformación de Archivos Públicos.
- Culminar la elaboración de las Tablas de Valoración Documental y realizar los ajustes que surjan en el proceso de convalidación con el Archivo General de la Nación.
- Explicar la importancia de contar con personal idóneo en las dependencias para el manejo y administración de los archivos de gestión.
- Gestionar los espacios necesarios que requiere el ministerio para la administración y custodia de sus archivos, cuidando de que cumplan con las especificaciones técnicas para conservar los diferentes soportes documentales.

La Gestión Documental es de Todos

## Plan Institucional de Archivos - PINAR

- Implementar los instrumentos archivísticos en los fondos documentales acumulados que ha heredado ministerio como producto de las escisiones ministeriales que ha sufrido el sector ambiente, para garantizar que el país contará con este patrimonio documental.
- Proponer la actualización del manual de funciones de la entidad en lo referente a los cargos del Grupo de Gestión Documental.
- Proponer la modificación de la resolución de funciones del Grupo de Gestión Documental para establecer claramente los alcances del área.
- Proponer la parametrización de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que sea funcional a todas las dependencias de la entidad.
- Buscar las estrategias que permitan recuperar la información contenida en los sistemas de gestión documental electrónica que han existido en el ministerio.

### 5. FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Se definen los siguientes planes, proyectos, programas y documentos que regirán el presente PINAR; es importante resaltar que algunos ya se encuentran formulados derivados del Programa de Gestión Documental o de otros planes institucionales, por lo cual la columna finalidad indicará si este se debe formular o simplemente articular.

Aspecto crítico	Plan / Proyecto / Programa / Documento	Finalidad	Observación
Carencia de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	* Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos * Subprograma específico de Gestión de Documentos Electrónicos	Formular Formular	Formular el MOREQ Formular el subprograma específico definido en el Programa de Gestión Documental
Capacitaciones y transferencias de conocimiento	* Plan de capacitación de archivos * Plan Institucional de Capacitación	Formular y Articular	Plan definido en el PGD a ser formulado e implementado a partir de 2021 y articulado con el Plan Institucional de Capacitación del Grupo de Talento Humano
Cumplimiento del PMA	* Subprogramas Específicos del Programa de Gestión Documental	Formular	Formular subprogramas específicos definidos en el Programa de Gestión Documental

La Gestión Documental es de Todos



El ambiente  
es de todos

Minambiente

## Plan Institucional de Archivos - PINAR

Aspecto crítico	Plan / Proyecto / Programa / Documento	Finalidad	Observación
Personal idóneo	* Plan de Acción	Articular	Asegurar el presupuesto para contratar el personal idóneo que se requiere en los archivos de gestión
	* Programa de Gestión Documental	Articular	Actividades definidas en el PGD para ser ejecutadas en archivos de gestión de las dependencias
Tablas de Valoración Documental	* Plan de implementación de Tablas de Valoración Documental	Formular	Formular el plan posterior a la convalidación de las TVD
Información electrónica no recuperada	* Plan de Trabajo para la Recuperación y Preservación de los Documentos Electrónicos	Formular	Formular el plan de trabajo que conlleve a la recuperación total de la información almacenada en los sistemas de gestión documental fuera de producción y definir su preservación
	* Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Formular	Formular el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que incluya los documentos producidos y recibidos en sistemas de gestión documental electrónicos que se encuentran fuera de producción
Adecuación de archivos	* Sistema Integrado de Conservación * Programa de Gestión Documental	Articular	Asegurar que las actividades tendientes a la adecuación de los archivos conforme a la normativa archivística, quede consignada en el SIC y PGD
Ausencia de procesos archivísticos	Plan de actualización de procedimientos de Gestión Documental	Formular	Formular el plan para asegurar la mejora continua a través de los procedimientos
Actualización del manual de funciones	Documento de propuesta de actualización de manual de funciones	Formular	Elevar propuesta a la Secretaría General y Grupo de Talento Humano
Resolución de funciones de gestión documental	Documento de propuesta de actualización de resolución de funciones del grupo	Formular	Elevar propuesta a la Secretaría General y la Subdirección Administrativa y Financiera

## 6. MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Institucional de Archivos se ejecutará de conformidad con la articulación de los respectivos programas o planes institucionales que ya se encuentran formulados, y aquellos que son de formulación exclusiva del PINAR se ejecutarán de conformidad con la prioridad establecida en este documento.

La Gestión Documental es de Todos



El ambiente  
es de todos

Minambiente

## Plan Institucional de Archivos - PINAR

Plan / Proyecto / Programa / Documento	Corto plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	Responsables
	2021	2022-2023	2024	
Carencia de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	X	X	X	Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación / Mesa Técnica de SGDEA
Plan de capacitación de archivos	X			Grupo de Gestión Documental / Grupo de Talento Humano
Programa de Gestión de documentos electrónicos	X			Grupo de Gestión Documental / Oficina TIC
Programa de implementación de instrumentos archivísticos	X			Grupo de Gestión Documental
Plan de Acción	X	X	X	Secretaría General
Programa de Gestión Documental	X	X	X	Grupo de Gestión Documental
Plan de implementación de Tablas de Valoración Documental	X			Grupo de Gestión Documental
Información electrónica no recuperada	X			Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación / Grupo de Gestión Documental
Sistema Integrado de Conservación	X	X		Grupo de Gestión Documental
Plan de actualización de procedimientos de Gestión Documental	X			Grupo de Gestión Documental
Documento de propuesta de actualización de manual de funciones	X			Grupo de Gestión Documental
Documento de propuesta de actualización de resolución de funciones del grupo	X			Grupo de Gestión Documental

## 7. SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La metodología de seguimiento a la implementación del Plan Institucional de Archivos será la definida a través de la Oficina de Control Interno. Los planes, programas, proyectos y demás documentos definidos dentro de la ejecución del plan, serán incluidos dentro del Programa Específico de Auditorías del Programa de Gestión Documental (2020-2024) del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

La Gestión Documental es de Todos