



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Vigencia 2025 – 2028

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Sesión del 23 de diciembre de 2024

Subdirector Administrativo y Financiero

Dra. Angela María Molano Valenzuela

Coordinador Grupo de Gestión Documental

Dr. Nelson Humberto León Acuña

Fecha Elaboración: diciembre 12 de 2024

Tabla de contenido

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. ROLES Y RESPONSABILIDADES	4
4. NORMATIVIDAD	4
5. DESARROLLO PINAR	7
5.1. Contexto estratégico.....	7
5.2. Misión	7
5.2.1. Visión	8
5.2.2. Valores	8
5.3. Política de Gestión Documental	9
5.4. Estado actual de la gestión documental.....	11
5.4.1. Aspectos críticos y riesgos.....	13
5.4.2. Aspectos críticos y ejes articuladores	14
5.4.3. Contexto estratégico del PINAR.....	15
5.4.4. Visión del PINAR	16
5.4.5. Objetivo general del PINAR	16
5.4.6. Objetivos específicos del PINAR.....	16
5.4.7. Formulación de Planes y Proyectos del PINAR	17
5.4.7.1. Proyecto de documentos y expedientes electrónicos	17
5.4.7.2. Proyecto de organización de fondos acumulados.....	18
5.4.8. Proyecto de digitalización de documentos	19



5.4.8.1.	Plan de implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC	20
5.4.8.2.	Plan de implementación de Tablas de Retención Documental.....	21
6.	PRESUPUESTO ESTIMADO	22
7.	MAPA DE RUTA.....	23

1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos que permitan fortalecer los procesos de gestión documental en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible – MADS, por medio de la ejecución de las actividades establecidas dentro de los planes de trabajo derivados de este PINAR, durante su vigencia, mejorando la función archivística en el Ministerio dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

2. ALCANCE

El PINAR abarca todo el ciclo de vida de los documentos, desde su creación o recepción, hasta su archivo o eliminación final, incluyendo tanto documentos físicos y digitales. El plan se aplica a todas las áreas de la Entidad, garantizando una gestión documental unificada y consistente en todas las Dependencias, Oficinas y Grupos Internos de Trabajo, asegurando que se cumpla con las leyes y normativas relacionadas con la gestión documental, protección de datos, transparencia, y acceso a la información. Abarca la formación y sensibilización del personal en gestión documental, asegurando que todos los funcionarios y contratistas estén capacitados para aplicar correctamente las directivas del PINAR y finalmente incluye mecanismos para revisar y actualizar el plan periódicamente, adaptándose a cambios tecnológicos, normativos o institucionales.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

A efectos de dar cumplimiento al presente Plan Institucional de Archivos, se hace indispensable la participación de diferentes actores del Ministerio, teniendo en cuenta que la gestión documental como proceso transversal dentro del Ministerio, a continuación, se identifican las áreas y roles responsables en la implementación del PINAR:

4. NORMATIVIDAD

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD
Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Documental	Asegurar el cumplimiento de los procedimientos y demás lineamientos establecidos en el proceso de Gestión Documental del Ministerio, así como ejecutar las actividades definidas en los planes de trabajo del Programa de Gestión Documental y el Plan institucional de Archivos.
	Mantener actualizados los instrumentos archivísticos, manuales, instructivos y demás documentos asociados a la gestión documental.

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD
Oficina de tecnologías de la Información	Disponer los recursos de hardware y software requeridos para el adecuado procesamiento, almacenamiento y preservación de los documentos y expedientes electrónicos del Ministerio.
	Articular los planes de trabajo propios con los del Grupo de Gestión Documental, con el fin de garantizar su interoperabilidad.
Oficina Asesora de Planeación	Apoyar en la definición e implementación de las acciones proyectadas en los planes de trabajo definidos en el proceso de Gestión Documental del Ministerio, alineándolos con los demás planes definidos a nivel institucional.
	Realizar el estudio y apoyar la definición y seguimiento a los riesgos asociados al proceso de gestión Documental.
Oficina de Control Interno	Llevar a cabo el seguimiento y control a la ejecución de los planes de trabajo definidos en el proceso de gestión Documental, asegurando su cumplimiento de manera óptima.
Enlaces de gestión Documental	Apropiar y ejecutar las acciones y actividades definidas en los planes de trabajo definidos en el marco de la planeación de la gestión documental, así como realizar el control sobre la calidad y cumplimiento de los mismos, de acuerdo con la línea definida desde la Coordinación de Gestión Documental.
Servidores públicos	Dar cumplimiento y aplicar las políticas, procedimientos, lineamientos y normatividad de gestión documental de acuerdo con su rol dentro del Ministerio en cada una de sus dependencias.

TIPO DE NORMA	NUMERO	TITULO
Ley	529 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley	594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley	1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Ley	1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

TIPO DE NORMA	NUMERO	TITULO
Ley	1712 de 2014	Por medio de la cual s e crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
Ley	1755 de 2015	Por medio de la cual s e regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Decreto	019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto	2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 ° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones
Decreto	1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Decreto	612 de 2018	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
Decreto	1008 de 2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y s e subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto	2106 de 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
Acuerdo	050 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo
Acuerdo	001 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
Directiva	04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
Circular	002 de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental
Circular	005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.

TIPO DE NORMA	NUMERO	TITULO
Circular	003 de 2015	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental

5. DESARROLLO PINAR

La formulación de este Plan Institucional de Archivos - PINAR se soporta en el análisis de las condiciones actuales identificadas en el proceso de Gestión Documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible – MADS. De acuerdo con lo evidenciado en los procesos participativos llevados a cabo, se determinaron las necesidades y aspectos críticos que afectan la gestión documental del Ministerio. El levantamiento de la información, así como su consolidación y el desarrollo del mismo están a cargo del Grupo de Gestión Documental, con el apoyo de los enlaces del proceso en cada una de las Dependencias, Oficinas y Grupos de Trabajo, de igual manera se apalanca en las áreas responsables de la planeación y control de la gestión institucional.

5.1. Contexto estratégico

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 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.

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.

5.2. Misión

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.

5.2.1. Visión

A 2030, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible contribuirá al desarrollo económico y 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.

5.2.2. Valores

- 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.

- 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. 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.

5.3. Política de Gestión Documental

La presente política se estructura en dos componentes, uno estratégico, el cual se desarrolla a través del Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD, y el componente operativo, que se desarrolla, mediante, el proceso, los procedimientos y los lineamientos que sean emitidos internamente. El Sistema de Gestión Documental del MinAmbiente, responde a la política de gestión documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y se implementa bajo las consideraciones del Modelo de Gestión Documental y Archivos - MGDA del Archivo General de la Nación - AGN. Tiene la finalidad de garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los documentos de archivo durante todas las fases del ciclo vital de los documentos.

Dicho ciclo contempla la producción documental, conformada tanto por los documentos recibidos como por lo generados por el ministerio. Todas las comunicaciones oficiales, recibidas, de salida e internas, físicas o electrónicas son radicadas, registradas y distribuidas por el Grupo de Gestión Documental. La responsabilidad, custodia y servicio de los archivos en la fase de gestión es de cada una de las dependencias, mientras en la fase de archivo central, es del Grupo de Gestión Documental. Las transferencias documentales primarias son obligatorias y periódicas y la aplicación de reglas de retención y disposición se realiza de forma controlada y documentada de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes aplicables.

El Ministerio dispondrá de la infraestructura requerida para el almacenamiento de los documentos en las condiciones técnicas y ambientales adecuadas de acuerdo con los diferentes soportes documentales, con el fin de mantenerlos por el tiempo que sean requeridos. Los documentos que por su naturaleza se consideren especiales, como los fotográficos, sonoros, audiovisuales, cartográficos, planimétricos, geoespaciales, entre otros, sin importar que se encuentren en soportes físicos o electrónicos, serán objeto de medidas especiales para su gestión y preservación.

El acceso y consulta a los documentos de archivo, se realiza de forma controlada

mediante procedimientos e instrumentos de descripción, con apego a las disposiciones vigentes en relación con el acceso a la información pública, la información pública ambiental y la protección de datos privilegiados. El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, cuenta con los instrumentos archivísticos y técnicos requeridos y los mantiene actualizados, que son conocidos por los servidores y se implementan de conformidad con los requerimientos normativos y técnicos aplicables.

El personal cuenta con las competencias y formación requeridas para el funcionamiento del sistema de gestión para los documentos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de acuerdo con sus funciones, roles y responsabilidades. Adicionalmente, recibe la capacitación y/o entrenamiento de forma articulada con el Plan Institucional de Capacitación.

De otra parte, los funcionarios y contratistas que ejercen como profesionales de la archivística, en sus diferentes niveles, deberán cumplir lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010 y demás normas aplicables. Los demás los funcionarios y contratistas encargados de los procesos de la gestión documental deberán cumplir los requisitos que les sean exigibles de acuerdo con su área de conocimiento.

Los planes, programas y proyectos en materia de gestión documental y archivos se alinearán y articularán armónicamente con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción. También se articularán entre otros, el Plan Institucional de Archivos y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, así como las políticas de gestión documental y gobierno digital del MIPG, para asegurar su ejecución, se asignarán los recursos económicos necesarios dentro del presupuesto del Ministerio.

El Ministerio dispondrá los recursos e infraestructura tecnológica para la gestión, preservación y acceso de los documentos electrónicos de archivo. Para tal efecto, serán corresponsables la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación y la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del Grupo de Gestión Documental.

Los requerimientos documentales deberán ser observados en el diseño e implementación de herramientas, plataformas y cualquier solución informática del Ministerio, así como en los procesos de transformación digital. En este mismo sentido, los documentos electrónicos de archivo son objeto de los procesos de la gestión documental y se incluyen en los instrumentos archivísticos y técnicos a que haya lugar. Se tomarán las medidas necesarias para garantizar la aplicación de estándares para el firmado electrónico y la digitalización de documentos.

Los documentos y archivos deben ser tenidos en cuenta en los planes y programas institucionales sobre atención de emergencias, continuidad del servicio, seguridad de la información y todos aquellos otros que involucren documentos, áreas, infraestructura, personas y servicios de gestión documental.

Todos los servidores del Ministerio son responsables por los documentos a su cargo y están en el deber asegurarlos, protegerlos y salvaguardarlos. Se prestará especial atención al deber que asiste a todos los servidores de entregar y recibir los archivos mediante inventario documental. Para facilitar lo anterior, se fortalecerá la cultura archivística con el objetivo de sensibilizar, concientizar y lograr la apropiación por parte

de los funcionarios y contratistas de los temas relacionados con la archivística y el patrimonio documental institucional.

5.4. Estado actual de la gestión documental

El proceso de Gestión Documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible soporta las diferentes dependencias de este como parte fundamental para el desarrollo de los trámites a cargo, funciones y demás procesos derivados de la misionalidad y apoyo de toda la estructura de la entidad.

El estado actual de los procesos archivísticos se ha verificado y determinado a partir de la revisión de los diferentes procesos y responsables de los mismos, validando mediante herramientas participativas, así como también de elementos documentales, cumplimiento de normas, procedimientos, además de las siguientes herramientas:

- Encuesta del estado actual de los archivos de gestión.
- Diagnóstico de Documentos y Expedientes electrónicos.
- Planes de mejoramiento archivístico.

Como parte de este proceso de actualización se consideran los instrumentos archivísticos del Ministerio, los cuales se encuentran de la siguiente manera:

INSTRUMENTO	ESTADO ACTUAL
Tablas de Retención Documental – TRD	Actualizadas a 2023 en proceso de convalidación ante el AGN
Cuadro de Clasificación Documental – CCD	Actualizado a 2023 en proceso de convalidación ante el AGN
Tablas de Control de Acceso – TCA	Elaborado con vigencia 2021
Programa de Gestión Documental – PGD	En proceso de actualización para implementación en el cuatrienio 2025-2028
Plan Institucional de Archivos – PINAR	En proceso de actualización para implementación en el cuatrienio 2025-2028
Modelo de Requisitos para la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Elaborado y aprobado
Banco Terminológico	Elaborado con vigencia 2022
Inventario Documental	Actualizados en un 95%

Adicional a los instrumentos archivísticos, en el Ministerio se cuenta con la Política de

Gestión Documental y herramientas funcionales para el desarrollo de los procesos de gestión documental, conservación y preservación de la información, como se detalla a continuación:

HERRAMIENTA	ESTADO
Política de Gestión Documental	100%
Plan de Conservación Documental	100%
Plan de Preservación a largo plazo	100%
Diagnóstico de Archivos	100%
Normograma	100%

Adicionalmente para la recepción, operación, trámite y gestión de los documentos electrónicos del Ministerio, se cuenta con el sistema de gestión documental denominado ARCA, institucionalizado para soportar los procesos mencionados, el cual está bajo la administración funcional del Grupo de Gestión Documental, con el apoyo no funcional de parte de la OTIC.

En lo referente a este componente, se presenta a continuación la matriz DOFA que se elaboró a partir de la recolección de información llevada a cabo mediante el desarrollo de talleres con la participación del equipo de Gestión Documental, así como de los enlaces del proceso asignados a cada una de las dependencias del Ministerio.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
- Equipo de trabajo conformado de acuerdo con los requerimientos normativos. - Procesos operativos definidos e implementados y alineados con las normas aplicables. - Procesos y procedimientos en constante revisión y actualización. - Plan de capacitación definido y ejecutado según planeación - Avance en implementación de procesos documentales físicos y electrónicos. - Planes de trabajo articulados con planes institucionales.	- Bajo nivel de reconocimiento de los enlaces de Gestión Documental - Falencias en la socialización de los instrumentos archivísticos y procedimientos de gestión Documental. - Baja capacidad de almacenamiento y cargue de documentos electrónicos. - Diversidad de sistemas de información sin interoperabilidad. - Duplicidad documental por falencias en los procesos. - Almacenamiento de documentos oficiales en equipos de cómputo personal.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
- Generar interoperabilidad entre los sistemas de información del Ministerio, para el trámite y generación de documentos. - Mejorar la percepción del proceso de Gestión Documental en el Ministerio.	- Fugas de información debido a almacenamiento inadecuado en equipos personales. - Constantes cambios internos que conllevan a ajustes en los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
- Incrementar el resultado producto de la evaluación de FURAG. - Implementar sistemas de almacenamiento de documentos en soportes especiales (medios magnéticos, electrónicos, planos, entre otros) - Fortalecimiento de procesos y trámites basados en documentos electrónicos. - Actualización y socialización de procedimientos, instructivos y demás documentos del proceso de Gestión Documental. - Mejorar las condiciones de almacenamiento para los archivos de gestión. - Definición de lineamientos y condiciones para entrega de documentos electrónicos por parte de los usuarios externos del Ministerio.	- Deterioro documental derivado de condiciones inadecuadas de almacenamiento. - Hallazgos y no conformidades identificadas en auditorías. - Perdida de información debido a imposibilidad de acceso a links de descarga. - Restricciones en el peso, para cargue de documentos en ARCA. - Diseminación documental en diferentes sistemas de información y almacenamiento. - Altos volúmenes documentales pendientes por procesar.

5.4.1. Aspectos críticos y riesgos

De acuerdo con las actividades participativas ejecutadas, así como con la revisión llevada a cabo, se enuncian los aspectos críticos identificados en cuanto a Gestión Documental, así como los riesgos asociados a cada uno.

Aspecto critico	Riesgo
Desarticulación de los diferentes sistemas de información del Ministerio con ARCA.	Falta de control sobre el trámite y producción documental.
Falta de cultura organizacional referente al proceso de gestión documental.	Pérdida de documentos y posibilidad de tener hallazgos en auditorías.
Implementación de proyecto de documentos y expedientes electrónicos.	Desorganización y pérdida documental por la inadecuada administración de documentos electrónicos.
Altos volúmenes documentales pendientes de procesar.	Posible pérdida de documentos e información del Ministerio.
Incremento en el volumen de almacenamiento de documentos electrónicos.	Insuficiencia de la capacidad de almacenamiento en los sistemas del Ministerio
Acceso a sistemas de información implementados previamente.	Imposibilidad de conformar expedientes de manera adecuada y completa.
Volúmenes documentales acumulados, pendientes por organizar y digitalizar.	Problemas para recuperar, conservar y preservar documentos de archivo.

5.4.2. Aspectos críticos y ejes articuladores

Con el fin de definir los objetivos del PINAR, se considera como elemento vital la priorización de los ejes articuladores de la función archivística y los aspectos críticos, como se muestra a continuación.

ASPECTO CRÍTICO	EJE ARTICULADOR					
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Desarticulación de los diferentes sistemas de información del Ministerio con ARCA.	8	10	10	10	5	43
Falta de cultura organizacional referente al proceso de gestión documental.	6	4	7	8	7	32
Implementación de proyecto de documentos y expedientes electrónicos.	8	8	8	9	5	38
Altos volúmenes documentales pendientes de procesar.	7	8	7	4	4	30
Incremento en el volumen de almacenamiento de documentos electrónicos.	9	8	10	10	5	42
Acceso a sistemas de información implementados previamente.	6	8	10	9	4	37
Volúmenes documentales acumulados, pendientes por organizar y digitalizar.	7	8	7	4	4	30
TOTAL	49	54	59	54	34	

De acuerdo con el resultado de la evaluación realizada, se asigna la priorización de los aspectos críticos de la siguiente manera:

ASPECTO CRÍTICO	VALOR	PRIORIDAD
Desarticulación de los diferentes sistemas de información del Ministerio con ARCA.	43	ALTA
Incremento en el volumen de almacenamiento de documentos electrónicos.	42	ALTA
Implementación de proyecto de documentos y expedientes electrónicos.	38	MEDIA

ASPECTO CRÍTICO	VALOR	PRIORIDAD
Acceso a sistemas de información implementados previamente.	37	MEDIA
Falta de cultura organizacional referente al proceso de gestión documental.	32	MEDIA
Volúmenes documentales acumulados, pendientes por organizar y digitalizar.	30	MEDIA
Altos volúmenes documentales pendientes de procesar.	30	MEDIA

5.4.3. Contexto estratégico del PINAR

El Plan Nacional de Archivos (PINAR) se establece como una herramienta estratégica para modernizar y fortalecer la gestión documental en el Ministerio, con énfasis prioritario en la implementación y consolidación del proyecto de expedientes electrónicos. Este enfoque responde a la necesidad de transformar los procesos de archivo en sistemas digitales más eficientes, accesibles y seguros, alineados con las demandas actuales de transparencia, eficiencia administrativa y sostenibilidad.

En el contexto actual, la digitalización y el manejo de expedientes electrónicos representan un desafío clave para las instituciones públicas y en especial para el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. A pesar de los avances en definiciones, implementaciones y componentes tecnológicos, persisten brechas significativas en infraestructura, capacitación del personal e interoperabilidad de plataformas digitales. Estas brechas limitan la interoperabilidad entre sistemas e instituciones y dificultan la trazabilidad, la accesibilidad y la seguridad de la información.

El fortalecimiento del programa de expedientes electrónicos se fundamenta en varios aspectos estratégicos:

- **Cumplimiento Normativo y Marco Regulatorio**
 - Promoción de estándares nacionales e internacionales para la digitalización, almacenamiento y preservación de documentos electrónicos.
 - Garantizar el cumplimiento de leyes de transparencia, protección de datos y gobierno digital.
- **Interoperabilidad y Estandarización**
 - Impulso a la creación de plataformas integradas que permitan un flujo eficiente de información entre entidades.
 - Desarrollo de herramientas tecnológicas que aseguren la accesibilidad y consulta de los expedientes en tiempo real.
- **Capacitación y Fortalecimiento Institucional**

- Formación especializada para el personal en manejo de tecnologías de la información y gestión documental digital.
- Diseño de políticas internas que favorezcan la adopción del expediente electrónico como estándar en las operaciones administrativas.
- **Preservación y Seguridad Digital**
 - Implementación de sistemas robustos para la protección de datos y la conservación de documentos electrónicos a largo plazo.
 - Incorporación de medidas de ciberseguridad que garanticen la integridad y confidencialidad de los expedientes.

Este enfoque estratégico busca consolidar un sistema archivístico que no solo permita la transición al entorno digital, sino que también garantice una gestión documental eficiente, confiable y orientada al ciudadano. A través del PINAR, se busca posicionar al programa de expedientes electrónicos como un eje transformador de la administración pública, promoviendo un modelo sostenible de innovación tecnológica y servicio de calidad.

5.4.4. Visión del PINAR

Consolidar un sistema archivístico moderno y eficiente en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, que garantice la gestión integral de expedientes electrónicos, promoviendo la transparencia, la sostenibilidad y la preservación del patrimonio documental ambiental. A través del fortalecimiento de herramientas digitales cohesionadas en un ecosistema, el PINAR se proyecta como un modelo de innovación en la gestión documental, asegurando la disponibilidad, integridad y accesibilidad de la información para apoyar la toma de decisiones, la gestión ambiental responsable y el desarrollo sostenible del país.

5.4.5. Objetivo general del PINAR

Desarrollar e implementar un sistema integral de gestión documental electrónica en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, que garantice la preservación, accesibilidad y seguridad de los documentos y expedientes, promoviendo la digitalización de documentos a partir de trámites automatizados, apoyando así la toma de decisiones y el cumplimiento de los compromisos ambientales del país.

5.4.6. Objetivos específicos del PINAR

- Implementar y consolidar el uso de expedientes electrónicos en los procesos administrativos y misionales del Ministerio, garantizando la eficiencia, trazabilidad y seguridad de la información.

- Desarrollar estrategias para la identificación, organización y conservación de documentos históricos y actuales que constituyen el acervo documental ambiental del país.
- Asegurar que los documentos y expedientes sean accesibles para los ciudadanos y las instituciones, cumpliendo con la normatividad de transparencia y derecho de acceso a la información pública.
- Garantizar que las plataformas tecnológicas se integren, de tal manera que permitan el intercambio de información entre las diferentes áreas del Ministerio.
- Diseñar e implementar programas de formación continua para los servidores públicos, fortaleciendo sus competencias en el uso de herramientas tecnológicas y en la aplicación de normas y procesos archivísticos.
- Incorporar principios de sostenibilidad en los procesos de archivo y gestión documental, promoviendo prácticas responsables que minimicen el impacto ambiental.
- Desarrollar e implementar mecanismos para la preservación de los expedientes electrónicos frente a riesgos como pérdida de datos, accesos no autorizados o desastres tecnológicos.

5.4.7. Formulación de Planes y Proyectos del PINAR

Con el fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados en este documento, se establecen a continuación los planes y proyectos en el marco del PINAR. De manera específica para cada uno se define el alcance, objetivos, actividades, recursos y responsables. Los mencionados planes y proyectos se definen a partir de la aplicación de la metodología establecida en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR del AGN.

5.4.7.1. Proyecto de documentos y expedientes electrónicos

PLAN / PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE
Proyecto de documentos y expedientes electrónicos	Implementar y consolidar el uso de expedientes electrónicos en los procesos administrativos y misionales del Ministerio, garantizando la eficiencia, trazabilidad y seguridad de la información.	Contar con elementos tales como directrices, procedimientos, sistemas, e infraestructura que permitan estructurar, administrar y gestionar expedientes electrónicos de acuerdo con las TRD del Ministerio.

ACTIVIDADES	INDICADORES	META	RECURSOS	RESPONSABLE
Elaborar diagnóstico del estado del proceso	Numero de documentos diagnóstico elaborados	Número de actividades previstas / Numero de actividades ejecutadas	Humanos	Grupo de Gestión Documental
Definir lineamientos para la administración de documentos y expedientes electrónicos	Documentos de lineamientos elaborados y aprobados	Número de actividades previstas / Numero de actividades ejecutadas	Humanos	Grupo de Gestión Documental
Disponer el sistema para la conformación de expedientes electrónicos	Sistema configurado e implementado para la administración documental electrónica	Sistema de administración documental electrónica implementado	Humanos Tecnológicos	Grupo de Gestión Documental Oficina de Tecnologías de Información
Brindar capacitación en el proceso, al personal responsable	Capacitaciones documentadas y ejecutadas en el proceso	Número de capacitaciones previstas / Numero de capacitaciones ejecutadas	Humanos Tecnológicos	Grupo de Gestión Documental
Conformación de expedientes electrónicos	Número de expedientes conformados	Número de expedientes por conformar / Número de expedientes conformados	Humanos Tecnológicos	Grupo de Gestión Documental Enlaces del proceso

5.4.7.2. Proyecto de organización de fondos acumulados

PLAN / PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE
Proyecto de organización de fondos acumulados	Asegurar la adecuada conformación y conservación de los expedientes del fondo acumulado	Organizar, registrar, custodiar y administra los expedientes recolectados que corresponden al fondo documental acumulado del Ministerio

ACTIVIDADES	INDICADORES	META	RECURSOS	RESPONSABLE
Identificar los volúmenes documentales del fondo acumulado	Fondo documental identificado y cuantificado	Número de expedientes del fondo documental identificados	Humanos	Grupo de Gestión Documental
Aplicar procedimiento de organización documental y de eliminación	Expedientes organizados, inventariados, en custodia y de eliminación	Número de expedientes por procesar / Número de expedientes procesados	Humanos Tecnológicos Físicos Infraestructura	Grupo de Gestión Documental
Digitalizar los expedientes del fondo documental acumulado	Expedientes digitalizados e indexados disponibles para consulta	Número de expedientes por digitalizar / Número de expedientes digitalizados	Humanos Tecnológicos Infraestructura	Grupo de Gestión Documental Proveedor del servicio
Garantizar el acceso a los expedientes administrados	Acceso y consulta a los expedientes del fondo documental acumulado	Número de consultas recibidas / Número de consultas atendidas	Humanos Tecnológicos	Grupo de Gestión Documental

5.4.8. Proyecto de digitalización de documentos

PLAN / PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE
Proyecto de digitalización de documentos	Realizar la digitalización de expedientes del archivo del Ministerio	Generar documentos electrónicos y metadata, a partir de la digitalización de expedientes de archivo para garantizar la conservación del soporte original

ACTIVIDADES	INDICADORES	META	RECURSOS	RESPONSABLE
Identificar el volumen de expedientes a digitalizar	Número de expedientes, cajas, carpetas y folios a digitalizar	Número de expedientes identificados para digitalizar	Humanos	Grupo de Gestión Documental
Estructurar proceso de contratación externa	Documentos propios del proceso definidos según requerimientos	Documentos requeridos para proceso contractual / Documentos definidos para el proceso	Humanos Técnicos	Grupo de Gestión Documental Oficina de Tecnologías de la Información

Apropiar los recursos económicos para el proceso	Disponibilidad presupuestal para el proceso contractual	Recursos apropiados / Recursos requeridos	Económicos	Grupo de Gestión Documental Subdirección Administrativa y Financiera
Desarrollar proceso de contratación	Proceso contractual asignado	Contrato suscrito	Humanos Económicos	Grupo de Gestión Documental Grupo de Contratos
Ejecutar el proceso de digitalización	Documentos y metadata recibidos	Número de expedientes por digitalizar / Número de expedientes digitalizados	Humanos Tecnológicos	Grupo de gestión Documental Proveedor de servicio
Disponer los documentos para consulta	Documentos disponibles en ARCA	Número de documentos por cargar en el sistema / Número de documentos cargados	Humanos Tecnológicos	Grupo de Gestión Documental Oficina de Tecnologías de la Información

5.4.8.1. Plan de implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC

PLAN / PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE
Plan de implementación del Sistema Integrado de Conservación	Asegurar las condiciones para la adecuada conservación y preservación documental	Garantizar las condiciones de los documentos y expedientes del Ministerio, independiente del medio o sistema en el que se hayan generado, manteniendo sus condiciones y atributos.

ACTIVIDADES	INDICADORES	META	RECURSOS	RESPONSABLE
Actualizar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación	Documento actualizado	Actividades ejecutar por / actividades ejecutadas	Humanos	Grupo de Gestión Documental
Socializar el SIC y los planes de trabajo derivados	Socialización del SIC y planes de trabajo al	Número de reuniones a realizar / Número de reuniones realizadas	Humanos Infraestructura	Grupo de Gestión Documental

	100% de las dependencias			
Ejecutar acciones definidas en planes de trabajo	SIC implementado	Número de reuniones a realizar / Número de reuniones realizadas	Humanos Tecnológicos Infraestructura	Grupo de Gestión Documental

5.4.8.2. Plan de implementación de Tablas de Retención Documental

PLAN / PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE
Plan de implementación de las Tablas de Retención Documental	Implementar las TRD aprobadas y convalidadas por el AGN	Llevar a cabo la organización de los expedientes producidos en el periodo al que corresponde la TRD convalidada

ACTIVIDADES	INDICADORES	META	RECURSOS	RESPONSABLE
Socializar las TRD convalidadas a la totalidad de las dependencias del Ministerio	Socialización de las TRD a la totalidad de las dependencias	Número de reuniones a realizar / Número de reuniones realizadas	Humanos Tecnológicos	Grupo de Gestión Documental
Definir plan de trabajo de organización documental	Plan de trabajo aprobado	Ejecución de las actividades previstas en el plan de trabajo	Humanos Infraestructura	Grupo de Gestión Documental
Organizar unidades documentales y actualizar inventarios documentales	Expedientes organizados e inventariados	Número de expedientes a intervenir / Número de expedientes intervenidos	Humanos Tecnológicos Infraestructura	Grupo de Gestión Documental Enlaces de Gestión Documental
Realizar transferencias documentales	Transferencias aceptadas	Número de transferencias programadas / Número de	Humanos Infraestructura	Grupo de Gestión Documental

ACTIVIDADES	INDICADORES	META	RECURSOS	RESPONSABLE
		transferencias ejecutadas		
Ejecutar procesos de disposición final de acuerdo con lo establecido	Expedientes por serie documental con disposición final	Dependencias a intervenir para disposición final / Dependencias intervenidas	Humanos Tecnológicos	Grupo de Gestión Documental

6. PRESUPUESTO ESTIMADO

El éxito en la implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) para el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible requiere una adecuada planificación y asignación de recursos, los cuales se determinan en función de las necesidades específicas de la gestión documental y de acuerdo con el plan de trabajo derivado del mismo.

Aunque se proyecta un incremento del 5% anual en los recursos, esta estimación está sujeta a las decisiones presupuestales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Estas decisiones se soportan en el equilibrio entre las metas del PINAR y las políticas fiscales del Gobierno, permitiendo fortalecer la infraestructura archivística y responder de manera efectiva a los desafíos misionales y administrativos de la entidad.

Estos recursos serán aprobados y asignados por las instancias competentes de acuerdo con los proyectos de presupuesto y la planeación institucional.

VIGENCIA	PRESUPUESTO ESTIMADO PAA	PROYECTOS ESPECIFICOS*
2025	\$ 685 '051.000	\$ 345 '276.000
2026	\$719 '304.000	\$ 690 '552.000
2027	\$ 755 '270.000	\$ 1.035 '828.000
2028	\$ 793 '033.000	\$ 863 '190.000

*El proyecto específico son los recursos para la intervención de fondos acumulado estos tienen una vigencia a 2029 y se describen en el documento de "Plan de intervención archivístico".

7. MAPA DE RUTA

Con el fin de definir los periodos de ejecución de los planes y proyectos definidos para el PINAR, se establece el siguiente mapa de ruta, en concordancia con las vigencias establecidas entre 2025 y 2028, así:

PLAN / PROYECTO	CORTO PLAZO 2025				MEDIANO PLAZO 2026				MEDIANO PLAZO 2027				LARGO PLAZO 2028			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Proyecto de documentos y expedientes electrónicos																
Proyecto de organización de fondos acumulados																
Proyecto de digitalización de documentos																
Plan de implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC																
Plan de implementación de Tablas de Retención Documental																