



MINISTERIO DE MINAS Y
ENERGÍA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

Ministerio de Minas y Energía

Vigencia 2023 – 2026

Bogotá D.C, 2022

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	5
1.1 Misión.....	5
1.2 Visión	5
1.3 Objetivo General	6
1.3.1. Objetivos Estratégicos.....	6
1.4 Política de Calidad	6
1.5 Estructura Orgánica	8
1.6 Identificación de la situación actual.....	9
2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	9
3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	11
4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	13
5. OBJETIVOS DEL PINAR.....	13
6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	14
7. MAPA RUTA	15
8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	16
9. GLOSARIO.....	16
10. BIBLIOGRAFÍA	19
ANEXO. 1 FICHAS DE PLANES O PROYECTOS	21

Lista de Tablas

Tabla 1. Aspectos críticos	10
Tabla 2. Priorización de aspectos críticos.....	12
Tabla 3. Nivel de impacto de los aspectos críticos	12
Tabla 4. Formulación de Planes y Proyectos	15
Tabla 5. Mapa de Ruta Formulación de Planes y Proyectos Ruta Formulación de Planes y Proyecto	16

Lista de Ilustraciones

Ilustración 1 Estructura orgánica	8
--	---

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos - PINAR es un instrumento archivístico que permite la aplicación de la gestión documental en la Entidad, con la articulación de los planes, programas y proyectos, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente: la ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública” y el decreto reglamentario 1080 de 2015 “decreto único del sector cultura”, enmarcado en el literal d) del artículo 2.8.2.5.8. Teniendo en cuenta este contexto normativo, se formula el Plan Institucional de Archivos PINAR para la vigencia 2023 – 2026, que permitirá continuar con la implantación de iniciativas para garantizar el correcto funcionamiento de la gestión documental en el Ministerio de Minas y de Energía.

La metodología utilizada en el desarrollo del presente documento PINAR, se encuentra enmarcada en el análisis de la situación actual de los archivos del Ministerio de Minas y de Energía, y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación AGN, en el *“Manual - Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”* publicado por el Archivo General de la Nación en el 2014.

En este documento se contempla el contexto institucional, se define la visión estratégica que regirá su aplicación, los objetivos específicos, la definición del mapa de ruta y la elaboración de la herramienta de control que permitirá hacer seguimiento al proceso de implementación.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Ministerio de Minas y Energía, Resolución 4-0011 de 2020, art. 8) con el fin de implementar, hacer seguimiento y control a los planes, programas y proyectos que establezca el Ministerio de Minas y de Energía, a corto, mediano y largo plazo, que permitirán el desarrollo de la función archivística, contemplando el recurso humano, económico, tecnológico y de infraestructura con el que cuenta el Ministerio de Minas y Energía como producto integrador para la Planeación Estratégica de la Entidad.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El Ministerio Minas y Energía es una entidad de orden nacional, que nace en el año de 1940 mediante el Decreto 968 del 18 de mayo de 1940, con el nombre de Ministerio de Minas y Petróleo, a partir de esta fecha sufre una serie de reestructuraciones hasta lo que hoy conocemos como Ministerio de Minas y Energía y que tiene como objetivo “El Ministerio de Minas y Energía tiene como objetivo formular, adoptar, dirigir y coordinar políticas, planes y programas del Sector de Minas y Energía” (Decreto 1073, 2015, art. 1.1.1.1.1.).

1.1 Misión

“Formular y adoptar políticas dirigidas al aprovechamiento sostenible de los recursos mineros y energéticos para contribuir al desarrollo económico y social del país” (Ministerio de Minas y Energía, 2022, párr. 1).

1.2 Visión

“El Ministerio de Minas y Energía será reconocido por la formulación de políticas que garanticen el desarrollo y aprovechamiento eficiente de los recursos mineros y energéticos en Colombia, su explotación, abastecimiento y exportación de sus excedentes, trabajando con eficiencia, innovación, calidad en su gestión y promoción de la responsabilidad social y ambiental” (Ministerio de Minas y Energía, 2022, párr. 2).

1.3 Objetivo General

El objetivo general del Ministerio de Minas y Energía es el “Desarrollo sostenible, seguridad mineroenergética con responsabilidad ambiental, social y gobernanza para la transformación del país” (MinMinas, 2022, párr. 1).

1.3.1. Objetivos Estratégicos

1. Fomentar el aprovechamiento ordenado y responsable de los recursos naturales no renovables.
2. Promover las nuevas tendencias energéticas y el uso eficiente de la energía.
3. Consolidar el sector minero energético como dinamizador del desarrollo del país.
4. Fortalecer la institucionalidad y la coordinación del sector minero-energética, ambiental y social a nivel nacional y territorial (MinMinas, 2022).

1.4 Política de Calidad

El Ministerio de Minas y Energía, en cumplimiento con la responsabilidad de administrar los recursos naturales no renovables del país, asegurando su mejor y mayor utilización; la orientación en el uso y regulación de los mismos, garantizando su abastecimiento y velando por la protección de los recursos naturales del medio ambiente con el fin de garantizar su conservación, restauración y el desarrollo sostenible, de conformidad con los criterios de evaluación, seguimiento y manejo ambiental, señalados por la autoridad ambiental competente.

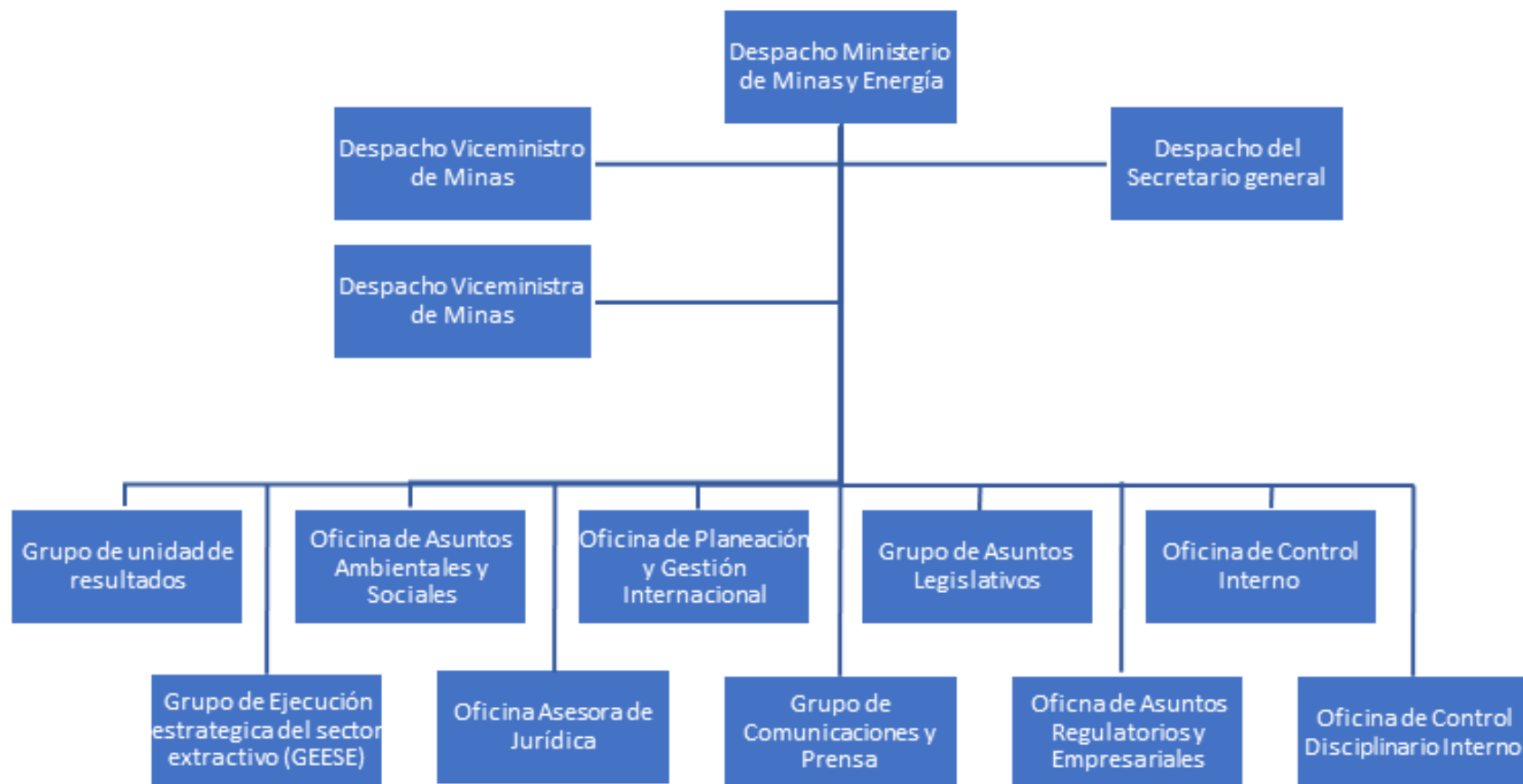
Además, dentro de la política de gestión documental del Ministerio (2019), se menciona:

“Así como de las disposiciones impartidas en el marco legal colombiano; consiente de la importancia de los documentos de archivo gestionados por la entidad, que se constituyen como evidencia de las actuaciones y decisiones tomadas en desarrollo de las funciones asignadas al Ministerio; se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente y adoptar las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación en soporte físico y electrónico” (p. 20).



1.5 Estructura Orgánica

Ilustración 1 Estructura orgánica. Fuente Ministerio de Minas y Energía



1.6 Identificación de la situación actual

La identificación de la situación actual del Ministerio de Minas y Energía se realizó teniendo en cuenta las siguientes herramientas administrativas:

- Diagnóstico de archivo.
- Mapa de riesgos institucional.
- Plan estratégico institucional con sus respectivas metas estratégicas y tácticas (Formulación plan 2019 - 2022 - Versión Vigente).
- Plan de Mejoramiento Archivístico del 2022 con el AGN.
- Cronograma del Programa de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía (2021-2022).
- Planes de mejoramiento interno.
- Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el Formulario Único de Reportes y Avances de Gestión FURAG (2021).
- PINAR de las vigencias 2018-2020.

2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez analizadas las siguientes herramientas administrativas referenciadas en el numeral *1.6 Identificación de la situación actual* de este documento, se establecieron los aspectos críticos y sus riesgos frente a la aplicación de la gestión documental como se presenta a continuación:



Tabla 1. Aspectos críticos

ASPECTOS CRÍTICOS		
ÍTEM	ASPECTO IDENTIFICADO	RIESGO
1	Inexistencia del plan de capacitación en Gestión Documental integrado al PIC	Incumplimiento normativo decreto 1080 de 2015 "Decreto único Reglamentario del Sector Cultura". - Falta de lineamientos en gestión documental, lo cual, genera malas prácticas en los funcionarios y conlleva a reprocesos operativos y pérdida de información. - Hallazgos generados por los entes de control en gestión documental provocando sanciones a la institución. - Falta de herramientas de control, lo cual, genera demoras en los procesos gestión administrativa, por lo tanto, afecta a la realización de actividades en la Institución. - No cuenta con articulación de la Política de Gestión Documental con el SIG, provocando poca divulgación de la misma, generando malas prácticas en gestión documental.
2	Falta de elaboración y/o actualización con las herramientas archivísticas en las etapas de la gestión de los documentos como lo son la creación, mantenimiento, difusión y administración. Asimismo, falta de elaboración e implementación y divulgación de Políticas, Procedimientos, Instrumentos Archivísticos y manuales.	Incumplimiento del Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, acuerdo 042 de 2002. - Falta de control en la gestión de los documentos durante el ciclo de vida, por lo tanto, se genera pérdida de información. - Falta de lineamientos para la realización de consultas, por lo cual, perjudica la eficiencia en la búsqueda de información. Incumplimiento del Artículo 21 y 46 de la Ley 594 de 2000, el artículo 15 de la Ley 1712 del 2014 y artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015 "Decreto único Reglamentario del Sector Cultura" Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos. Incumplimiento del Artículo 9 del Acuerdo No. 04 de 2013, el numeral 6 del artículo 2.1.1.2.1.4 y el artículo 2.1.1.5.3.2 del Decreto 1081 de 2015 - Falta de lineamientos en gestión documental para controlar la trazabilidad de la información, lo cual, genera un crecimiento de información sin organización archivística - Falta de lineamientos para el control de la gestión documental que genera pérdida de información, perjudicando el acceso a la información. Incumplimiento del Artículo 11 de la Ley 594 de 2000, Acuerdo 02 de 2004 - Falta de lineamientos de gestión documental para salvaguardar la memoria institucional de la entidad - Carencia en la aplicación del SIC, que provoca deterioro en la documentación, provocando dificultad en el acceso a la información y pérdida de la memoria institucional de la entidad.
3	Incumplimiento normativo Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.3. y 2.8.2.5.8.	Falta de Aplicación de las Herramientas Archivísticas en los documentos producidos en los en archivos de Gestión y el Archivo Central
4	Incumplimiento normativo Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.3. y 2.8.2.5.8.	No cuenta con personal suficiente para gestión documental como apoyo en las diferentes áreas del archivo de gestión y en archivo central
5	Incumplimiento normativo Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.3. y 2.8.2.5.8.	Carencia del acompañamiento técnico, administrativo y financiero
6	Falencias en el modelo sistémico de gestión de documentos electrónicos de archivo corporativo.	Incumplimiento del Decreto 1080 de 2015 "Decreto único Reglamentario del Sector Cultura" Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental 2.8.2.6.2. Características de los sistemas de gestión documental Falta de aplicación del Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación AGN. - Carencia de módulos que controlen el ciclo de vida de los documentos, lo cual, genera un crecimiento de información sin organización archivística - Falta de lineamientos en gestión documental, lo cual, genera pérdida de información.

3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificados los aspectos críticos, se procedió a realizar la evaluación del impacto que tiene cada uno de ellos, teniendo en cuenta los ejes articuladores del Archivo General de la Nación (2014) "Administración de Archivos, Acceso a la Información, Preservación de la Información, Aspectos Tecnológicos y de Seguridad, Fortalecimiento y Articulación" (p. 13).

La evaluación corresponde a la metodología impartida por el Archivo General de la Nación (2014) en el Manual de Formulación del PINAR, la cual, se realiza otorgando puntajes de 1 a 10, teniendo en cuenta que 1 corresponde al menos relevante, y el 10 al que presenta mayor impacto. Se evaluó cada aspecto crítico frente a cada eje articulador. Luego se sumaron todas las calificaciones obtenidas y se clasifican así: si la suma total está entre 30 y 35 puntos se califica como prioridad alta, si es superior a 35 se califica como prioridad inmediata, y si es menor que 30 como prioridad media (p. 13-16).

Tabla 2. Priorización de aspectos críticos

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS						
Aspecto critico	Ejes Articuladores					
	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total
Inexistencia del Plan de capacitación en Gestión Documental integrado al PIC.	8	9	7	7	7	38
Falta de elaboración y/o actualización con las herramientas archivísticas en las etapas de la gestión de los documentos como lo son la creación, mantenimiento, difusión y administración. Asimismo, falta de elaboración e implementación y divulgación de Políticas, Procedimientos, Instrumentos Archivísticos y manuales.	8	9	7	9	8	41
Falta de Aplicación de las Herramientas Archivísticas en los documentos producidos en los en archivos de Gestión y el Archivo Central.	8	9	7	7	7	38
No cuenta con personal suficiente para gestión documental como apoyo en las diferentes áreas del archivo de gestión y en archivo central.	8	8	7	7	7	37
Carencia del acompañamiento técnico, administrativo y financiero.	8	9	7	7	7	38
Falencias en el modelo sistémico de gestión de documentos electrónicos de archivo corporativo.	8	9	7	7	7	38

Tabla 3. Nivel de impacto de los aspectos críticos

Nivel de impacto	Rango
Inmediato	Mayor a 35
Alto	30-35
Medio	Menor a 30

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

El Ministerio de Minas y Energía establece que para el 2026 habrá mitigado cada uno de los aspectos críticos de la Gestión Documental identificados en el PINAR, cumpliendo con la implementación de cada uno de los proyectos establecidos y priorizando la elaboración y/o actualización, y aplicación de herramientas archivistas, bajo el cumplimiento de los lineamientos de la función archivística en el Ministerio de Minas y Energía, con el fin de mejorar aspectos como la participación con la ciudadanía, asegurar la preservación de la memoria institucional, fortalecer la optimización de recursos, facilitar la toma de decisiones informadas, asegurar la gestión de la función archivística, asegurar el acceso a la información, y robustecer los aspectos tecnológicos, la seguridad, la preservación, y articulación de la información.

5. OBJETIVOS DEL PINAR

El objetivo del Plan Institucional de Archivos (PINAR) es permitir la planeación de la función archivística en el Ministerio de Minas y Energía, en cumplimiento de las normas y directrices del Archivo General de la Nación.

Se darán los siguientes objetivos específicos teniendo en cuenta los aspectos críticos y ejes articuladores identificados con anterioridad:

1. Articularse con la Subdirección de Talento Humano para la inclusión de la Gestión Documental en el PIC con el fin de fomentar y fortalecer las competencias archivísticas de los servidores públicos del Ministerio.
2. Elaborar y/o actualizar las herramientas archivísticas del Ministerio de Minas y Energía con el propósito de promover la transparencia y el acceso de la información a la ciudadanía.
3. Fomentar la aplicación de las herramientas archivísticas en los archivos de gestión y el archivo central con personal idóneo con el propósito de

fortalecer el apoyo técnico, administrativo y financiero en todos los procesos de la administración documental del Ministerio.

4. Fortalecer la producción y gestión de expedientes y documentos electrónicos de archivo en la Entidad, con el fin de optimizar la eficiencia corporativa.

6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Con el propósito de implementar el Plan Institucional de Archivos y tomando como punto de partida el objetivo general y los objetivos específicos de los programas, que nos permiten tener una visión estratégica, se plantean los siguientes planes y proyectos, los cuales fueron formulados a partir de la priorización de los aspectos críticos que se identificaron durante el proceso de evaluación:

La especificación cada uno de estos planes y proyectos se presenta en *el Anexo 1. Fichas de planes o proyectos.*

Tabla 4. Formulación de Planes y Proyectos

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS		
ITEM	PLAN/PROGRAMA/PROYECTO	ACTIVIDADES
1	Proyecto para la elaboración y/o actualización de herramientas archivísticas.	✓ Elaborar y/o Actualizar las Herramientas Archivísticas del Ministerio de Minas y Energía, en las diferentes etapas: a. Creación: crear y/o actualizar herramientas archivísticas mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales determine su identificación, formato y características en la aplicación de la Gestión documental. b. Mantenimiento. Crear y/o actualizar los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental SGDEA ARGO. c. Difusión: establecer las herramientas con los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos. Además, de fortalecer las competencias de los funcionarios. d. Administración: crear y/o actualizar procedimientos y herramientas que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos dentro del sistema de gestión documental SGDEA ARGO. - Herramientas Archivísticas para Elaboración: ▪ Cuadro de Clasificación documental ▪ Tablas de Valoración Documental ▪ Inventario documental archivos de Gestión ▪ Inventario documental archivo Central ▪ Mapas de procesos ▪ Flujos documentales ▪ Subprogramas específicos del Programa de Gestión documental - Herramientas archivísticas para Actualización: ▪ Tablas de Retención Documental ▪ Banco Terminológico ▪ Tablas de control de acceso ▪ Subprogramas específicos del Programa de Gestión documental
2	Proyecto de Aplicación de las Herramientas Archivísticas en los Archivos del Ministerio de Minas y Energía.	✓ Elaborar el plan de capacitación por vigencia articulado con el PIC y ejecutarlo con forme al cronograma establecido. ✓ Elaborar las fichas técnicas de conformación de expedientes físicos, digitales y electrónicos en los casos que sea requerido según la necesidad del Ministerio. ✓ Implementar los documentos producidos por el Ministerio aplicando las TRD o TVD, con el propósito de conformar los expedientes. ✓ Diligenciar y actualizar los Inventarios Documentales de los archivos de Gestión y Archivo Central. ✓ Dar cumplimiento al plan de transferencias documentales. ✓ Realizar la aplicación de los procesos de disposición final. ✓ Realizar acompañamiento desde lo técnico, administrativo, financiero, operativo y seguimiento y control de la Gestión documental en el Ministerio de Minas y Energía.
3	Proyecto de Implementación del modelo sistémico de gestión de documentos electrónicos de archivo corporativo.	✓ Adquirir el sistema. ✓ Implementar las firmas electrónicas y el estampado cronológico en el SGDEA. ✓ Automatizar los Procesos en el SGDEA. ✓ Fortalecer las competencias para el manejo del sistema. ✓ Realizar Seguimiento y monitoreo.

7. MAPA RUTA

El mapa de ruta es un instrumento que permite identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos a partir de los aspectos críticos, su calificación y priorización, relacionados con la función archivística, a continuación

se presenta el mapa de ruta donde se condensan los proyectos previstos para el Plan Institucional de Archivos.

Tabla 5. Mapa de Ruta Formulación de Planes y Proyectos

Ítem	Planes o Proyectos	Corto Plazo (1 Año)	Mediano Plazo (2 Años)	Largo Plazo (3-4 Años)	
		2023	2024	2025	2026
1	Proyecto para la elaboración y/o actualización de herramientas archivísticas.				
2	Proyecto de Aplicación de las Herramientas Archivísticas en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central del Ministerio de Minas y Energía.				
4	Proyecto de implementación del modelo sistémico de gestión de documentos electrónicos de archivo corporativo.				

8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para la realización del seguimiento de los planes o proyectos formulados se estableció una herramienta que incluye la formulación de indicadores y gráficas de análisis, que permite realizar la verificación del cumplimiento de las actividades propuestas. *Ver Anexo 2. Herramienta de seguimiento.*

9. GLOSARIO

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

ASPECTO CRÍTICO: percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

BANCO TERMINOLÓGICO: instrumento archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

BIODETERIORO: cualquier cambio indeseable en las propiedades de los materiales causados por las actividades vitales de los organismos.

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO: grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMUNICACIONES OFICIALES: son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

CORRESPONDENCIA: son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL: el diagnóstico integral permite realizar una revisión detallada de la gestión documental, en la entidad, analizada desde diferentes perspectivas, administrativas, tecnológicas, procedimentales, de recurso humano e infraestructura.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR: es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD: programa estratégico para la gestión documental, donde se establecen las estrategias que permiten a corto, mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA: es el software o programa destinado a gestionar los documentos

electrónicos que desean preservarse a mediano y largo plazo. Puede consistir en un módulo especializado, en varios módulos integrados o en la combinación de varios tipos de programas informáticos. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo suele estar integrado, aunque debidamente diferenciado, de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE), este último se ocupa de gestionar los documentos electrónicos en su sentido más amplio, que no necesariamente son de archivo, aunque podrían llegar a serlo.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA: es el área funcional encargada de gestionar de forma centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, central e histórico.

10. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación (2004). Mini-Manual: Archivamiento web: conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. <https://bit.ly/3UtEzXw>

Archivo General de la Nación (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. <https://bit.ly/3Hq4soj>

Archivo General de la Nación (2014). Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. <https://bit.ly/3upRY8q>

Congreso de la República de Colombia. (14 de julio de 2000). Ley General de Archivos. [Ley 594 de 2000].

Congreso de la República de Colombia. (6 de marzo de 2014). Ley 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. [Ley 1712 de 2014].

El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (enero 23 de 2004). Acuerdo por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados. [Acuerdo 002 de 2004].

Ministerio de Minas y Energía. *Planes y programas*. <https://bit.ly/3H7j5wi>

Ministerio de Minas y Energía. (10 de enero de 2020). Resolución por la cual se actualiza el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG, se crean, modifican o eliminan algunos comités y se derogan los artículos 15 al 32 de la resolución 4 0662 de 2015. [Resolución 4 – 0011, art. 8, 2020].

Ministerio de Minas y Energía. *Misión y Visión*. <https://bit.ly/3UoD5O4>

Ministerio de Minas y Energía. *Política de Gestión Documental*. <https://bit.ly/3gSKS9j>

Presidencia de la República de Colombia. (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. [Decreto 1080 de 2015].

Presidencia de la República de Colombia. (26 de mayo de 2015). Por la cual medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Minas y Energía. [Decreto 1073, 2015].



ANEXO. 1 FICHAS DE PLANES O PROYECTOS

PLAN O PROYECTO No: 1					
NOMBRE	Proyecto para la actualización y/o elaboración de instrumentos archivísticos.				
OBJETIVO	Actualizar, aprobar, socializar e implementar las herramientas archivísticas conforme lo establece la legislación archivística colombiana. Además, Divulgar y capacitar a los funcionarios del Ministerio de Minas y Energía en la importancia de la aplicación de las buenas prácticas en gestión documental con las herramientas archivísticas.				
ALCANCE	Actualizar las herramientas archivísticas (IA) bajo el Decreto 1080 de 2015 y la Ley 1712 de 2014. Por otro lado, fortaleciendo la divulgación, implementación y capacitación de los colaboradores frente a la función archivística en los archivos de gestión y el archivo central.				
RESPONSABLE	Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información.				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar el plan de capacitación por vigencia.	Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información.	01/01/2023	15/01/2023	Plan de capacitaciones	
Elaborar el cronograma de capacitaciones	Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información.	01/01/2023	15/01/2023	Cronograma de capacitaciones	
Crear y/o actualizar herramientas archivísticas mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características en la aplicación de la gestión documental.	Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información.	01/01/2023	20/02/2026	Herramientas Archivísticas elaboradas y/o actualizadas	
Elaborar el material para capacitación	Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información.	15/01/2023	28/02/2023	Presentación el PowerPoint	
Capacitar todas las dependencias del Ministerio de Minas y Energía de los archivos de Gestión y Central	Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información.	28/02/2023	28/06/2026	Actas de capacitación con listados de asistencia.	
Crear y/o actualizar los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental SGDEA ARGO.	Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información.	01/02/2023	21/02/2026	Herramientas Archivísticas elaboradas y/o actualizadas	
Establecer las herramientas con los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.	Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información.	15/03/2023	30/12/2026	Herramientas archivísticas elaboradas y/o actualizadas	

Crear y/o actualizar procedimientos y herramientas que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos independiente de su ambiente de creación (físico y electrónico).	Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información.	21/02/2023	15/03/2026	Tablas de Control de Acceso (TCA).	
INDICADORES					
INDICADOR	ÍNDICE		SENTIDO	META	
Actualización de instrumentos archivísticos	Total de instrumentos archivísticos elaborados/Total de instrumentos archivísticos requeridos * 100		Creciente	100%	
Eficiencia Capacitación	Número de sesiones ejecutadas/Total de sesiones programadas *100		Creciente	100%	
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS			OBSERVACIONES	
Humano	Profesionales			Profesionales Interdisciplinarios en Gestión documental.	

PLAN O PROYECTO No: 2					
NOMBRE	Proyecto de Aplicación de las Herramientas Archivísticas en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central del Ministerio de Minas y Energía.				
OBJETIVO	Diseñar e implementar el Plan de Trabajo Archivístico Integral de organización de los archivos del Ministerio de Minas y Energía de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".				
ALCANCE	Aplicar las herramientas archivísticas en la organización, conservación y consulta de los archivos de Gestión y central del Ministerio				
RESPONSABLE	Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información.				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar las Fichas técnicas de conformación de Expedientes físicos, digitales y electrónicos en los casos que sea requerido.	Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información.	01/01/2023	31/12/2023	Ficha técnica de conformación de Expedientes físicos, digitales y electrónicos.	
Intervenir los documentos producidos por el Ministerio aplicando las TRD o TVD.	Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información/Gestores Documentales.	01/01/2023	31/12/2026	Expedientes organizados y foliados. Expedientes digitalizados.	
Diligenciar y actualizar los Inventarios Documentales de los archivos de Gestión y Archivo Central.	Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información/Gestores Documentales.	01/01/2023	31/12/2026	Inventarios documentales Archivos de Gestión. Inventarios documentales Archivo Central.	
Realizar las Transferencias documentales primarias y secundarias.	Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información/Gestores Documentales.	01/01/2023	31/12/2026	Inventarios documentales.	
Realizar la aplicación de los procesos de disposición final.	Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información/Gestores Documentales.	01/01/2023	31/12/2026	Inventarios documentales. Actas de Eliminación. Expedientes digitalizados.	
Realizar acompañamiento desde lo técnico, administrativo, financiero, operativo y	Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la	01/01/2023	31/12/2026	Actas de Reunión. Informes.	

seguimiento y control de la Gestión documental en el Ministerio de Minas y Energía.	Información/Gestores Documentales.				
INDICADORES					
INDICADOR		ÍNDICE		SENTIDO	META
Expedientes físicos y electrónicos intervenidos.		Número de expedientes intervenidos/Total de expedientes a intervenir *100		Creciente	100%
Inventarios Documentales Actualizados.		Número de Inventarios Actualizados /Total de Dependencias *100		Creciente	100%
RECURSOS					
TIPO		CARACTERÍSTICAS		OBSERVACIONES	
Humano		Profesionales Archivistas. Técnicos en Gestión Documental. Auxiliares en Gestión Documental. Líder de proyectos.		Profesionales Interdisciplinarios en Gestión documental. Tecnólogos en Gestión Documental con experiencia. Auxiliares en Gestión Documental con experiencia. Líder de proyectos con formación en proyectos de procesos Archivísticos. Profesional con experiencia en seguimiento financiero. Técnico con experiencia en procesos de control calidad.	

PLAN O PROYECTO No: 3						
NOMBRE	Proyecto de Implementación del modelo sistémico de gestión de documentos electrónicos de archivo corporativo.					
OBJETIVO	Optimizar la Eficiencia Corporativa en la Producción y Gestión de Expedientes y Documentos Electrónicos de Archivo.					
ALCANCE	Controlar la gestión documental física y electrónica del Ministerio de Minas y Energía, Integrando el vínculo archivístico, orden original y principio de procedencia de acuerdo con las TRD en el SGDEA del Ministerio; la parametrización, implementación y actualización del software desarrollada con respecto a avances tanto tecnológicos, la normatividad aplicable al Sistema de gestión Documental y cambios internos del Ministerio generados a partir de reestructuraciones o modificaciones en la operación de la Entidad.					
RESPONSABLE	Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información y el Grupo de Tecnologías de Información y Comunicación.					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	
Adquirir el sistema.	Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información y el Grupo de Tecnologías de Información y Comunicación.	01/01/2023	31/12/2025	Implementación del modelo de requisitos RTF.		
Implementar las firmas electrónicas y el estampado cronológico en el SGDEA.	Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información y el Grupo de Tecnologías de Información y Comunicación.	01/01/2023	31/12/2025	Servicios digitales.	Competencia funcional de TICs	
Automatizar los procesos en el SGDEA.	Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información y el Grupo de Tecnologías de Información y Comunicación.	01/01/2023	31/12/2025	Modelación de procesos.	Competencia funcional de TICs	
Fortalecer las competencias para el manejo del sistema.	Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información y el Grupo de Tecnologías de Información y Comunicación.	01/01/2023	31/12/2025	Mesa de ayuda. Configuración de usuarios. Soporte no archivístico	Competencia funcional de TICs	
Realizar seguimiento y monitoreo.	Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información y el Grupo de Tecnologías de Información y Comunicación.	01/01/2023	31/12/2026	Acta de Reunión		

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Avance implementación SGDEA	Número de módulos implementados SGDEA/Total de número de módulos SGDEA a implementar *100	Creciente	100%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	
Humano	Profesionales	Profesionales en Archivística Ingenieros de Sistemas	
Tecnológico	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA.	Cumplimiento de los parámetros establecidos por el Archivos General de la Nación y los requerimientos funcionales y nos funcionales que requiere el Ministerio. El cumplimiento se ha realizado de acuerdo con el avance gradual y escalonado del proyecto en curso iniciado desde la vigencia 2020.	