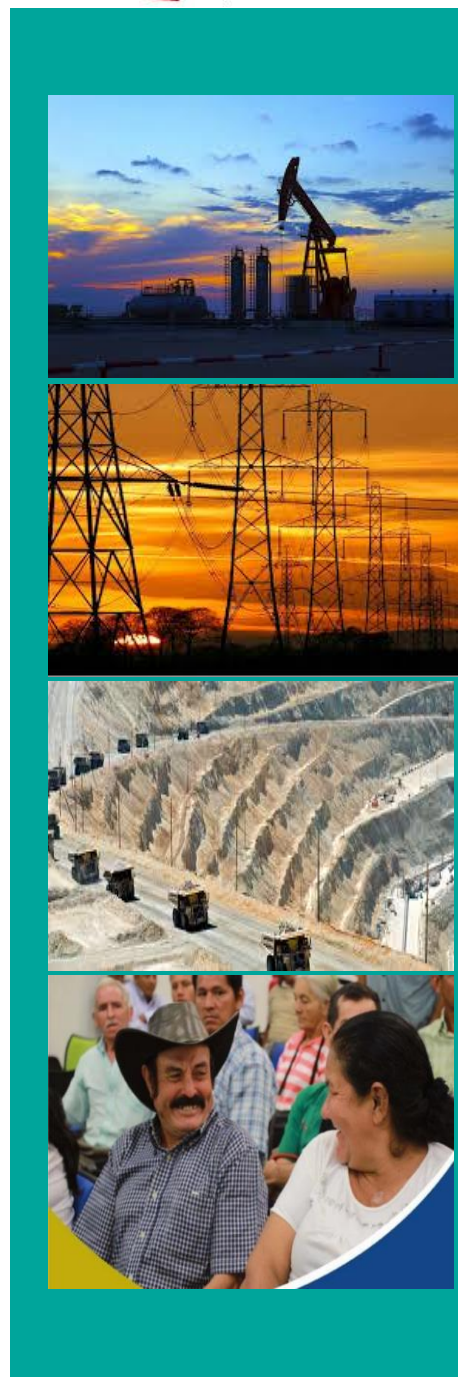




2018-2020 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

“Hacia la modernización y sostenibilidad de la función archivística en el MME”



Secretaría General
Subdirección Administrativa
y Financiera
Grupo de Administración
Documental

República de Colombia

Ministerio de Minas y Energía

Germán Arce Zapata
Ministro de Minas y Energía

Alonso Mayelo Cardona Delgado
Viceministro de Energía

Carlos Andrés Cante Puente
Viceministro de Minas

German Eduardo Quintero Rojas
Secretario General

Miguel Andrés Sánchez Prada
Subdirector Administrativo y Financiero

Bogotá D.C. Colombia, 2017

Nombre del documento	Plan Institucional de Archivos PINAR 2018-2020	
Elaborado por	María Isabel Rodríguez Ospina	Fecha 30-Dic-2017
Revisado por:	Margarita Lucy García Bonilla	Fecha: 30-Dic-2017
Aprobado por:	Comité de Desarrollo Administrativo MME	Fecha:

Control de Versiones:

oFecha	Versión	Responsable	Descripción Cambio
11-Dic-2017	0.1	María Isabel Rodríguez Ospina	Elaboración
30-Dic-2017	0.5	Margarita Lucy García Bonilla	Revisión inicial

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción
2. Contexto Estratégico
3. Visión Estratégica del PINAR
4. Objetivos y Líneas de Acción Estratégicas
5. Mapa de Ruta
6. Herramienta de Seguimiento

INTRODUCCIÓN

El Plan institucional de Archivos está catalogado como instrumento archivístico dentro de la gestión documental¹ tiene como finalidad ser un punto de referencia que concentra la planeación y desarrollo archivístico, permite la planeación de los aspectos relevantes para la función archivística dentro de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices formuladas por el ente rector de la política archivística Archivo General de la Nación – AGN.

Para su desarrollo se realiza una identificación y evaluación de resultados de los aspectos críticos de sus procesos con el objeto de plantear propuestas de mejoramiento mediante ejes articuladores orientados siempre teniendo como norte las normas y disposiciones técnicas y legales tanto internas como externas.

Se fundamentó en los siguientes documentos:

- Diagnóstico Integral De Archivos De Gestión, Central Y Fondos Acumulados, Ministerio de Minas y Energía. Diciembre 2015
- Auditorías Internas Independientes
- Informes de Visita del Archivo General de la Nación
- Auditorías externas de Calidad
- Resultados Política de Calidad Formulario Único de Reporte y Avances de la Gestión - FURAG
- Planes de Mejoramiento Archivístico – PMA
- Plan de Mejoramiento Procesos Misionales MME – SIGME
- Mapa de Riesgos

Documentos con los cuales se Articula:

- Plan estratégico sectorial – Política 4 “Eficiencia Administrativa” Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Plan Estratégico Institucional MME.
- Plan Estratégico TIC MME 2016-2019.
- Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2017 MME.
- Plan de Implementación GEL 2015-2018.

¹ Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental

CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Ministerio Minas y Energía es una entidad de orden nacional que nace en el año de 1940 media el Decreto 968 del 18 de mayo de 1940² 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 responsabilidad “la 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”³

Para atender todos estos compromisos de gobierno, es fundamental el fortalecimiento de la gestión documental y administración de los archivos que son la fuente y la memoria institucional, social y pública.

Por lo anterior la construcción del **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**, tiene como fin planear los proyectos, programas, planes a corto, mediano y largo plazo necesarios para apoyar la estrategia institucional, articular con otros sistemas de gestión y administrar los recursos disponibles para controlar de forma eficiente la producción y disposición final de los documentos sin importar su formato, garantizando el acceso a los mismos conforme la normatividad de cara a sus ciudadanos.

El ministerio de Minas y Energía ha definido la siguiente plataforma estratégica⁴:

Misión:

Formular y adoptar políticas dirigidas al aprovechamiento sostenible de los recursos mineros y energéticos para contribuir al desarrollo económico y social del país.

² Fuente: <https://www.minminas.gov.co/historia1>

³ <https://www.minminas.gov.co/ministerio>

⁴ <https://www.minminas.gov.co/mision-y-vision;jsessionid=a4aRrfgoaxPd7u3iP8DAYGvs.portal2>

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.

Objetivos Estratégicos:

1. Asegurar la ejecución de proyectos minero energéticos para generar los recursos que necesita el país.
2. Fortalecer la institucionalidad para tener un sector minero organizado y legítimo.
3. Ampliar la cobertura del servicio de energía para los más pobres.
4. Aumentar la competitividad de la energía.

Política de Calidad:

El Ministerio de Minas y Energía establece su compromiso con el aprovechamiento sostenible de los recursos mineros y energéticos en el territorio nacional mediante la formulación y adopción de políticas, regulaciones y reglamentaciones que satisfagan las necesidades de los ciudadanos, partes interesadas y el cumplimiento de los requerimientos constitucionales, legales y normativos.

Para su cumplimiento, cuenta con talento humano competente, recursos y procesos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad que permiten el mejoramiento continuo del ministerio en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.

Objetivos de Calidad:

Formular y adoptar oportunamente políticas, planes, programas, proyectos, regulaciones y reglamentaciones para el sector minero y energético, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional.

Atender eficientemente los requerimientos de los ciudadanos, de la industria y partes interesadas, para el desarrollo y fortalecimiento del sector minero y energético a nivel nacional.

Fortalecer las competencias y el desarrollo de los Servidores Públicos, para mejorar su desempeño y la conformidad de los productos y/o servicios de la entidad.

Garantizar la administración eficiente y oportuna de los recursos financieros, administrativos y tecnológicos para el cumplimiento de los fines de la entidad con criterios de austeridad y transparencia.

Asegurar la funcionalidad y el desempeño del sistema de gestión para lograr la mejora continua de los procesos de la entidad con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad

Estructura Organizacional (Decreto 0381 del 16 de febrero de 2012)⁵:



Figura 1. Organigrama del MME

Fuente: Página web del MME

⁵ <https://www.minminas.gov.co/estructura-organizacional>
Plan Institucional de Archivos PINAR 2018-2020

Mapa de Procesos⁶:

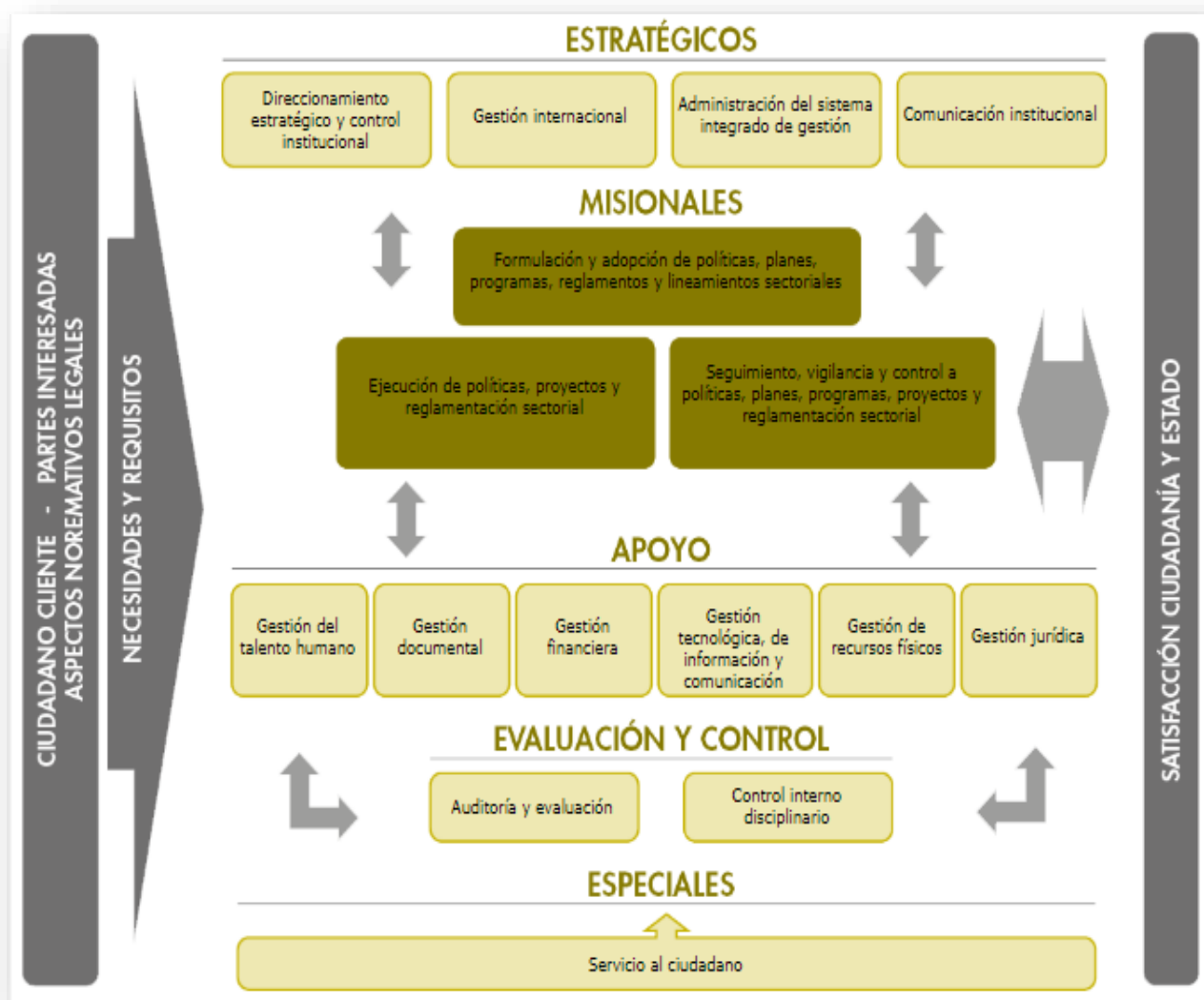


Figura 2. Mapa de Procesos del MME

Fuente: Página web del MME

⁶

<https://sigme.minminas.gov.co/SIGME/ModuloReportesDinamicos/InterfazUsuario/HomeRepDinamicos.asp?Portal=GC>

Plan Institucional de Arcivos PINAR 2018-2020

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

Objetivo del PINAR:

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del Ministerio de Minas y Energía - MME es el instrumento archivístico que permite la planeación de los aspectos relevantes para la función archivística dentro de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de la normas y directrices formuladas por el ente rector de la política archivística Archivo General de la Nación – AGN.

Para su desarrollo se realiza una identificación y evaluación de resultados de los aspectos críticos de los procesos mencionados con el objeto de plantear propuestas de mejoramiento mediante ejes articuladores orientados siempre teniendo como norte las normas y disposiciones técnicas y legales tanto internas como externas.

Alcance:

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del Ministerio de Minas y Energía – MME, comprende las acciones estratégicas a desarrollar en materia de gestión documental y archivos para todas las dependencias del Ministerio durante el periodo 2018-2020.

Identificación de la Situación Actual:

Se tiene como referente el Diagnóstico Integral de Archivos de Gestión, Central e Histórico realizado diciembre en el 2015, igualmente se complementa con los informes de las visitas realizadas por el AGN y el Plan de Mejoramiento Archivístico resultado de las acciones de mejora propuestas, los informes de Auditorías externas de Calidad y Auditorías Internas Independientes, Resultados de Políticas de Calidad "Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG" y Planes de Mejoramiento de Procesos Misionales MME – SIGME.

Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos PINAR:

Para consolidar el liderazgo del MME como cabeza del sector minero energético en el país y aportar al cumplimiento de los objetivos institucionales, particularmente el fortalecimiento de la institucionalidad y el aumento de la competitividad de la energía, en lo cual es indispensable el componente de gestión documental como parte del Sistema Integrado de Gestión en la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos y las partes interesadas, en un entorno de transparencia, calidad, responsabilidad social y ambiental y buen gobierno; el Ministerio de Minas y Energía contará en el año 2020 con sus archivos técnicamente organizados de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable y

soportados por las herramientas tecnológicas adecuadas, para lo cual actualizará e implementará su programa de gestión documental y los instrumentos archivísticos requeridos y fortalecerá las competencias de los servidores públicos que en él laboran en materia de gestión documental y archivos.

OBJETIVOS Y LÍNEAS DE ACCIÓN ESTRATÉGICAS

Los objetivos establecidos por el Ministerio de Minas y energía MME, para cumplir con la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos PINAR, son los siguientes:

1. Desarrollar capacidades institucionales para el uso de documentos electrónicos de archivo.
2. Implementar el programa de gestión documental en el 100% de las dependencias del MME.
3. Poner a disposición del MME, los ciudadanos y las partes interesadas los documentos los documentos que conforman los fondos documentales del MME y los que han sido recibidos de otras entidades debido a su liquidación o supresión.
4. Fortalecer la infraestructura y condiciones de conservación de documentos de archivo.

Los objetivos corresponden a las siguientes líneas de acción estratégicas:

1. Fortalecimiento tecnológico
2. Organización de archivos, transparencia y acceso a la información
3. Conservación y preservación de documentos de archivo

MAPA DE RUTA

Líneas de Acción	Objetivo	Programas y Proyectos asociados	2018	2019	2020
FORTALECIMIENTO TECNOLÓGICO	OE1. Desarrollar capacidades institucionales para el uso de documentos electrónicos de archivo como soporte de la implementación de GEL y la racionalización de trámites	Diseño del programa específico de documentos electrónicos de archivo del Programa de Gestión Documental PGD			
		Actualización proyecto para la implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA			
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	OE2. Implementar el programa de gestión documental en el 100% de las dependencias del MME	Actualización la política de gestión documental y del Programa de Gestión Documental PGD del MME			
		Elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos			
		Programa de Asesoría y Acompañamiento a los archivos de gestión			
		Programa de fortalecimiento de competencias en materia de gestión documental y archivos para servidores públicos del MME			
		Organización de Archivos de Gestión del MME			
OE3. Poner a disposición del MME, los ciudadanos y las partes interesadas los documentos los documentos que conforman los fondos documentales del MME y los que han sido recibidos de otras	Elaboración de tablas de valoración documental para los fondos documentales acumulados recibidos por el MME de entidades liquidadas y/o suprimidas				
	Organización de los fondos documentales acumulados recibidos por el MME de entidades liquidadas y/o suprimidas				
CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	OE4. Fortalecer la infraestructura y condiciones de conservación de documentos de archivo.	Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC del MME			
		Programa de mejoramiento de espacios y dotación de archivos de gestión			

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Líneas de Acción	Objetivo	Programas y Proyectos asociados	Alcance	Metas	Actividades	Indicadores	Tendencia	2018	2019	2020	Recursos	Responsabilidades
FORTALECIMIENTO TECNOLÓGICO	OE1. Desarrollar capacidades institucionales para el uso de documentos electrónicos de archivo como soporte de la implementación de GEL y la racionalización de trámites	Diseño del programa específico de documentos electrónicos de archivo del Programa de Gestión Documental PGD	Diseñar el programa específico de documentos electrónicos de archivo	100% del Programa específico de documentos electrónicos de archivo elaborado y aprobado	1. Estructuración del proceso contractual 2. Selección y contratación 3. Elaboración del Programa	Porcentaje de Avance	Ascendente	30%	70%		Humano: 1. Profesionales: de Gestión documental, Grupo contractual, subdirección Administrativa y Financiera 2. Empresa Contratista	COORDINADOR GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
		Actualización proyecto para la implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA	Actualizar el proyecto para la implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA	100% del proyecto actualizado para la implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA	1. Estructuración del proceso contractual 2. Selección y contratación 3. Actualizar el proyecto	Porcentaje de Avance	Ascendente	100%			Humano: 1. Profesionales: de Gestión documental, Grupo contractual, Grupo de TIC, subdirección Administrativa y Financiera 2. Empresa Contratista	COORDINADOR GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL COORDINADOR GRUPO TIC

Líneas de Acción	Objetivo	Programas y Proyectos asociados	Alcance	Metas	Actividades	Indicadores	Tendencia	2018	2019	2020	Recursos	Responsabilidades
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	OE2. Implementar el programa de gestión documental en el 100% de las dependencias del MME	Actualización la política de gestión documental y del Programa de Gestión Documental PGD del MME	Actualizar la política de gestión documental y del Programa de Gestión Documental PGD del MME	100% actualizada la política de gestión documental y el Programa de Gestión Documental PGD del MME	1. Actualización de la política 2. Actualización del PGD	Porcentaje de Avance	Ascendente	30%	70%		Humano: 1. Profesionales: de Gestión documental, Grupo contractual, Grupo de TIC, Planeación.	COORDINADOR GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL
		Elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos	Elaboración: Banco Terminológico	100% del Banco Terminológico elaborado y aprobado	1. Elaboración de Banco terminológico	Porcentaje de Avance	Ascendente	100%			Humano: 1. Profesionales: de Gestión documental, Grupo contractual, Grupo de TIC, Planeación.	COORDINADOR GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL
		Actualización e Implementación: TVD, TRD; Modelo de Requisitos, PGD, Inventarios documentales.	100% de los instrumentos especificados en el alcance actualizados de implementados	1. Estructuración del proceso contractual 2. Selección y contratación 3. Elaboración del Programa	Porcentaje de Avance	Ascendente	5%	50%	45%	Humano: 1. Profesionales: de Gestión documental, Grupo contractual, Grupo de TIC, Planeación.		

		<p>Programa de Asesoría y Acompañamiento a los archivos de gestión</p>	<p>Asesoría y Acompañamiento a 51 archivos de gestión</p>	<p>51 archivos de gestión asesorados</p>	<p>1. Diseño de la estrategia de asesoramiento 2. Elaboración de instrumentos técnicos a utilizar para la asesoría 2. Ejecución de la estrategia de asesoramiento</p>	<p>Numero de archivos de gestión asesorados</p>	<p>Ascendente</p>	<p>20% 40% 40%</p>	<p>Humano: 1. Profesionales: de Gestión documental 2. Tecnólogos de Archivo</p>	<p>COORDINADOR GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL</p>
		<p>Programa de fortalecimiento de competencias en materia de gestión documental y archivos para servidores públicos del MME</p>	<p>Diseñar y ejecutar un programa de fortalecimiento de competencias en materia de gestión documental y archivos para líderes de gestión documental</p>	<p>51 líderes de Archivos de gestión</p>	<p>1. Diseño de la estrategia de fortalecimiento de competencias 2. Elaboración de instrumentos técnicos a utilizar en la estrategia 2. Ejecución de la estrategia de fortalecimiento de</p>	<p>Numero de líderes fortalecidos en competencias de gestión documental</p>	<p>Ascendente</p>	<p>50% 50%</p>	<p>Humano: (opción 1 interna) 1. Profesionales: de Gestión documental (1) Tecnólogos de Archivo (2) Humano: (opción 1 Externa) Entidad que presta el servicio</p>	<p>COORDINADOR GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</p>

				competencias							
		Organización de Archivos de Gestión del MME	Organizar archivo de gestión de Hidrocarburos	Archivo de gestión de Hidrocarburos Organizado	1. Diseño de un plan de trabajo 2. Organizar los archivos de gestión conforme a las TRD 2. Realizar transferencias Primarias	Metros organizados	Ascendente	40 %	60 %	Humano: (opción 1 interna) 1. Profesionales: de Gestión documental y de Archivo y auxiliares de archivo Humano: (opción 1 Externa) Entidad que presta el servicio	DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS
OE3. Poner a disposición del MME, los ciudadanos y las partes interesadas los documentos los documentos que conforman los	Elaboración de tablas de valoración documental para los fondos documentales acumulados recibidos por el MME de entidades liquidadas y/o suprimidas	4 tablas de Valoración Documental de los fondos liquidados de Magangué, Sucre, Córdoba, APL	4 tablas de Valoración Documental Elaboradas	1. Levantamiento de Información 2. Análisis de la información 3. Elaboración de Tablas de Valoración 4. Aprobación por el	Numero de TVD elaboradas	Ascendente	4			Humano: 1. Profesionales: de Gestión documental	COORDINADOR GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL

	fondos documentales del MME y los que han sido recibidos de otras entidades debido a su liquidación o supresión.			Comité de desarrollo Institucional						
	Organización de los fondos documentales acumulados recibidos por el MME de entidades liquidas y/o suprimidas	Aplica para los fondos de Carbocol, APL, Córdoba, Cesar y Sucre.	498 metros lineales de documentos correspondientes a los fondos de Carbocol, APL, Córdoba, Cesar y Sucre Organizados	1. Estructuración del proceso contractual 2. Selección y contratación 3. Organización de los Fondos 4. Transferencia a secundaria si aplica	Metros organizados	Ascendente	498		Humano: Entidad que presta el servicio	COORDINADOR GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL

Líneas de Acción	Objetivo	Programas y Proyectos asociados	Alcance	Metas	Actividades	Indicadores	Tendencia	2018	2019	2020	Recursos	Responsabilidades
CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	OE4. Fortalecer la infraestructura y condiciones de conservación de documentos de archivo.	Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC del MME	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC del MME	100% elaborado el SIC	1. Estructuración del proceso contractual 2. Selección y contratación 3. Elaboración del SIC	Porcentaje de Avance	Ascendente	100%			Humano: Entidad que presta el servicio	COORDINADOR GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
			Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC del MME en los 51 archivos de gestión y el archivo central	52 áreas de archivo intervenidas	Monitoreo de condiciones ambientales, Programa de limpieza y fumigación	cantidad de áreas de archivo intervenidas	Ascendente	52	Humano: (opción 1 interna) 1. Profesionales: de Gestión documental y de Archivo y auxiliares de archivo Humano: (opción 1 Externa) Entidad que presta el servicio	COORDINADOR GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		
		Programa de mejoramiento de espacios y dotación de archivos de gestión	Mejoramiento de espacios y dotación de 6 áreas de archivo de gestión	6 áreas de archivo de gestión mejoradas	1. Estructuración del proceso contractual 2. Selección y contratación 3. Mejoras locativas 4. Adquisición e instalación de mobiliario	cantidad de áreas de archivo dotadas y mejoradas	Ascendente	3	3	Humano: (opción 1 interna) 1. Profesionales: de Gestión documental y de Archivo y auxiliares de archivo Humano: (opción 1 Externa) Entidad que presta el servicio	COORDINADOR GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	