

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2020-2024

Ministerio de Educación Nacional

Enero 2020



La educación
es de todos

Mineducación

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	3
2.1. MISIÓN	3
2.2. VISIÓN	3
2.3. OBJETIVOS MISIONALES.....	4
2.4. VALORES INSTITUCIONALES	4
2.5. POLÍTICA DE CALIDAD.....	5
2.6. OBJETIVOS DE CALIDAD.....	5
2.7. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	6
2.8. ESTADO ACTUAL DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).	10
3.1. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).	10
3.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).....	10
4. ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL.....	12
5. ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	13
6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	15
6.1. PROYECTO 1: GESTIÓN DEL CAMBIO	17
6.2. PROYECTO 2: TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL - INFRAESTRUCTURA	20
6.3. PROYECTO 3: TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL PROCESOS.....	22
6.4. PROYECTO 4: IMPLEMENTACIÓN TECNOLÓGICA EVALUACIÓN, ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN, PARAMETRIZACIÓN, Y PUESTA EN MARCHA DE UNA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO Y DE ARCHIVO - SGDEA 24	
6.5. PROYECTO 5: MIGRACIÓN TECNOLÓGICA DE FORMATOS ANÁLOGOS (CASSETTES, TDK, BETA, BCT, 60 ML, FORMATOS TIPO CINE).....	27
6.6. PROYECTO 6: GENERACIÓN DE ÍNDICES DE SERIES DOCUMENTALES – GENERACIÓN DE DESCRIPCIÓN DE QUE CONTIENE CADA RESOLUCIÓN	31
6.7. PROYECTO 7: DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.	34
7. MAPA DE RUTA	38
8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	39
9. PRESUPUESTO ESTIMADO.....	46



Plan Institucional de Archivos PINAR 2020-2024

1.INTRODUCCIÓN

En Colombia el proceso de modernización y organización del Estado obliga a las Entidades a normalizar los conceptos y procedimientos de la administración pública con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y de acuerdo con su Política de Gestión Documental, el Ministerio de Educación Nacional busca a través del grupo de Gestión Documental, fortalecer los procesos de apoyo a la gestión de la Entidad, comprometiendo a sus servidores a través del conocimiento y aplicación de herramientas tecnológicas.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Ministerio de Educación Nacional, es un instrumento de planeación para la función archivística establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8, exigido para las Entidades Públicas y que fundamentalmente debe orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo. El presente plan se formula para el periodo comprendido entre el **2020** y el **2024**.

El PINAR es una herramienta que debe ser evaluada por la alta dirección de la Entidad con un enfoque de carácter estratégico, buscando alinear los planes, programas y/o proyectos determinados en este documento, con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual en concordancia con el Modelo Integral de Planeación y Gestión-MIPG.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del MEN, en su estructura obedece a la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación en su “*Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*”, su contenido es el producto de la evaluación de los aspectos críticos que se identificaron en materia archivística y detectados en mesas de trabajo seguimiento y herramientas administrativas localizadas al interior del Ministerio, como el Informe del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental.



2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Entidad garantiza la integración de las actividades y necesidades de la política de gestión documental, en los documentos estratégicos de las políticas en la implementación del MIPG de la institución; que permitan dar la capacidad de gestión a través de la obtención de recursos financieros, recurso humano, tecnologías de la información, calidad, transparencia, participación y atención al ciudadano, entre otras, conducentes al logro de los objetivos, y otras políticas de desarrollo administrativo, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y su alineación con la normatividad, de modo que generen valor.

2.1. MISIÓN

Liderar la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas educativas, para cerrar las brechas que existen en la garantía del derecho a la educación, y en la prestación de un servicio educativo con calidad, esto en el marco de la atención integral que reconoce e integra la diferencia, los territorios y sus contextos, para permitir trayectorias educativas completas que impulsan el desarrollo integral de los individuos y la sociedad.

2.2. VISIÓN

En 2024, a partir del gran pacto por una educación con enfoque integral desde la primera infancia y a lo largo de la vida, el Ministerio de Educación Nacional habrá liderado con responsabilidad social y financiera, transformaciones estructurales en el sistema educativo de Colombia dirigidas al mejoramiento progresivo de su capacidad para generar condiciones y oportunidades que favorezcan el desarrollo pleno de las personas y sus comunidades, soportado en el fortalecimiento de las capacidades sectoriales y territoriales requeridas para garantizar el cierre de brechas de acceso, permanencia y calidad en el entorno urbano y, especialmente en el rural.



2.3. OBJETIVOS MISIONALES

- Brindar educación inicial de calidad en el marco de una atención integral, desde un enfoque diferencial, de inclusión social y con perspectiva de derechos a niños y niñas.
- Mejorar la calidad de la educación, en todos los niveles, mediante el fortalecimiento del desarrollo de competencias, el Sistema de Evaluación y el Sistema de Aseguramiento de la Calidad.
- Disminuir las brechas rural - urbana entre poblaciones diversas, vulnerables y por regiones, en igualdad de condiciones de acceso y permanencia en una educación de calidad en todos los niveles.
- Educar con pertinencia e incorporar innovación para una sociedad más competitiva.
- Fortalecer la gestión del sector educativo, para ser modelo de eficiencia y transparencia.
- Contrarrestar los impactos de la ola invernal en el servicio educativo y fortalecer las capacidades institucionales del sector para asegurar la prestación del servicio en situaciones de emergencia.

2.4. VALORES INSTITUCIONALES

Los Valores del Ministerio de Educación Nacional son las formas de ser y de actuar de los servidores públicos y colaboradores, los cuales se consideran altamente deseables como atributos o cualidades suyas, por cuanto posibilitan la aplicación de los principios éticos y el cabal cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales en su desempeño laboral. Los valores del Ministerio son:

Compromiso. Consciencia de la importancia del rol como servidor público y disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se comparten las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Respeto. Reconocimiento, valor y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia o cualquier otra condición.



Honestidad. Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, favoreciendo el interés general.

Diligencia. Cumplimiento de los deberes, funciones y responsabilidades asignadas de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia. Actuar con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Mística. Actuar con sentido y amor por lo que hacemos. Amor al trabajo, a la Entidad, a los compañeros y a los superiores, propendiendo por un ambiente íntegro.

Confianza. Creer en los demás, confiar en nuestro trabajo y en nuestros grupos de interés.

2.5. POLÍTICA DE CALIDAD

El MEN se compromete a establecer, implementar y mejorar continuamente el sistema integrado de gestión - SIG, articulando en sus procesos y servicios de manera armónica y complementaria, el cumplimiento de los requisitos legales y los componentes de gestión de calidad, gestión ambiental, control interno y desarrollo administrativo.

Lo anterior, con el fin de garantizar la eficacia, eficiencia, efectividad y transparencia en el logro de los objetivos institucionales y fines sociales, para asegurar la satisfacción de los clientes y partes interesadas.

2.6. OBJETIVOS DE CALIDAD

- Aumentar los niveles de satisfacción de los clientes.
- Fortalecer la prestación de los servicios orientadas al mejoramiento de la cobertura, la calidad, eficiencia y pertinencia de la educación.
- Fortalecer el desempeño de los Macroprocesos establecidos en el MEN.
- Garantizar la disponibilidad, el uso eficiente de los recursos financieros y la disponibilidad y competencia del recurso humano.



- Fortalecer la aplicación de los mecanismos de autocontrol y de evaluación para garantizar la mejora continua.
- Garantizar los mecanismos de participación y control social sobre la gestión del MEN.
- Mejorar el desempeño ambiental del MEN y prevenir la contaminación.

2.7. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística articulado con el modelo integrado de gestión reflejado en las estrategias y planes de la institución.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG contempla la política de gestión documental la cual debe articularse con otras políticas del mismo.

Busca armonizar y articular las actividades y directrices de la política de gestión documental con las demás políticas de desarrollo administrativo que integran el modelo integrado de gestión, con el fin de orientar y mejorar la eficiencia administrativa.

2.8. ESTADO ACTUAL DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta la resolución 10491 de 2019, se adoptan y ratifican las políticas de gestión y desempeño institucional y de operación.

Que la Ley 1955 de 2019, por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018 - 2022 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad" en el artículo 3 establece que el Plan está compuesto por objetivos de políticas públicas denominados pactos.

Que el "Pacto por una Gestión Pública Efectiva", establece como uno de sus objetivos mejorar la eficiencia y productividad en la gestión y las capacidades de las entidades públicas de los sectores, consolidando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con herramientas que valoren resultados y procesos asociados a las políticas de Gestión y desempeño,



integren evidencia cuantitativa y cualitativa, y conduzcan a resultados que sean ampliamente divulgados para soportar la confianza institucional y ciudadana. Este Pacto se encuentra desarrollado en las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad” que hace parte integral de la Ley 1955 de 2019. Objetivo 2. que dentro del MIPG, se definen las siguientes políticas, es pertinente se adelanten acciones tendientes a articularlas con respecto de la política de gestión documental.

La siguiente tabla muestra las políticas de gestión y desempeño institucional del MEN:

POLÍTICA	OBJETIVO
Política de Talento Humano	Vincular desde la planeación al talento humano, de manera que las áreas de personal o quienes hagan sus veces puedan ejercer un rol estratégico en el desempeño de la organización, por lo cual requieren del apoyo y compromiso de la alta dirección.
Política de Integridad.	Adopción de un ‘código general’ o ‘código tipo’ que establece mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país, convirtiéndose así, en una guía de comportamiento en el servicio público. Un código que a la vez es una herramienta de cambio cultural que incita a nuevos tipos de reflexiones, actitudes y comportamientos.
Política de Planeación institucional	Se promueva la reflexión sobre la razón de ser de la entidad, el objeto para el cual fue creada, los derechos que garantiza y los problemas y necesidades sociales que está llamada a resolver.
Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Se trata de entender e interiorizar que todas las dimensiones de MIPG son piezas fundamentales e integrales en un proceso de análisis para el fortalecimiento organizacional.
Política de Gestión Documental	Se trata de implementar y adoptar los Lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación, en todos los procesos de gestión documental.
Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del	La planeación estratégica debe ser presupuestalmente viable y sostenible.



Gasto Público	
Política Gobierno Digital	Las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC deben ser concebidas en el marco de la gestión de la organización, de manera que su uso sea coherente y acorde con las características y necesidades institucionales.
Política de Seguridad Digital	Articular los esfuerzos, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación de la política de seguridad digital
Política de Defensa Jurídica	Proteger los intereses litigiosos en sus actuaciones judiciales a fin de reducir la responsabilidad patrimonial. En todo momento debe defender los derechos e intereses de la Nación y, en particular, de cada entidad en los procesos judiciales en que sea parte o lo sean otras entidades estatales en temas atinentes a la función pública, a través de intervenciones oportunas y pertinentes.
Política de Servicio al ciudadano	Precisa que las entidades conozcan los derechos, necesidades y problemas de los ciudadanos, trabajen en torno a los resultados que los satisfacen y evalúen su satisfacción permanentemente.
Política de Racionalización de trámites	Orientada a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con las entidades públicas.
Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Diseñar, mantener y mejorar espacios que garanticen la participación ciudadana en todo el ciclo de la gestión pública (diagnóstico, formulación, implementación, evaluación y seguimiento) en el marco de lo dispuesto en artículo 2 de la Ley 1757 de 2015; lo cual exige que, desde la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación, se incluya de manera explícita la forma como se facilitará y promoverá la participación ciudadana.
Política de Gobierno Digital	Encaminada a fomentar la construcción de un Estado más transparente, participativo y colaborativo en los asuntos públicos mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC.



<p>Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la Corrupción</p>	<p>Para garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública las entidades tienen la obligación de divulgar activamente la información pública sin que medie solicitud alguna (transparencia activa); así mismo, tienen la obligación de responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a las solicitudes de acceso a la información pública (transparencia pasiva), lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar dicha información.</p>
<p>Política de Gestión del conocimiento y la innovación</p>	<p>Garantiza la implementación de estrategias y herramientas de Gestión Conocimiento e innovación, como parte de la cultura institucional y como una disciplina de trabajo individual y colectiva.</p>
<p>Política de Control Interno</p>	<p>Garantiza mejorar de manera permanente el sistema de Control Interno, de acuerdo con lo establecido en la séptima Dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, de que trata el Decreto 1499 de 2017 y las normas que lo modifiquen o adicionen.</p>
<p>Política de Seguimiento y evaluación del desempeño institucional</p>	<p>Garantizará y evaluará de manera permanente el desempeño institucional con el fin de soportar la toma de decisiones y la mejora continua y verificar el cumplimiento de los resultados en los tiempos previstos.</p>
<p>Política de mejora normativa</p>	<p>Promoverá la calidad en la producción de las normas, su impacto, la racionalización del inventario normativo, la participación y consulta pública en el proceso de elaboración de las normas.</p>



3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).

El fundamento estratégico del Plan Institucional de Archivos (PINAR) al interior del Ministerio de Educación Nacional (MEN), se enmarca en los siguientes fundamentos institucionales:

3.1. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).

El Ministerio de Educación Nacional (MEN), está comprometido con el cumplimiento y ejecución de los requerimientos normativos y técnicos establecidos para la correcta creación, aplicación y difusión de la gestión documental soportados en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, con el fin de respaldar la fiabilidad y confidencialidad de los documentos que son producidos y recibidos en la Entidad en sus diferentes medios y soportes dando cumplimiento a cada una de sus funciones. El Ministerio de Educación Nacional (MEN), adopta en cada uno de sus procesos documentales los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) con el fin de brindar acceso, confiabilidad, trazabilidad y preservación de la información, buscando siempre contribuir en el desarrollo social, educativo, investigativo y cultural de la sociedad; y velando por una adecuada administración y control de la gestión documental, garantizando el acceso a la información por parte de la ciudadanía y promoviendo la eficiencia y transparencia administrativa.

3.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).

3.2.1. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).

- ✓ Fortalecer la Gestión y Administración de los Archivos al interior del Ministerio de Educación Nacional (MEN), a partir de la definición de lineamientos, estrategias y acciones institucionales que conlleven a una adecuada ejecución de la función archivística en la Entidad, liderando procesos de sensibilización cultural en cada uno de los colaboradores y servidores del Ministerio, frente al adecuado uso, tratamiento, custodia y salvaguardia de la información y los documentos.



3.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).

- ✓ Articular e integrar el Modelo de Gestión Documental del Ministerio de Educación Nacional (MEN) con el Direccionamiento Estratégico enmarcado por la Alta Dirección, llevando a cabo las adecuaciones y ajustes necesarios para el logro de los objetivos estratégicos de la entidad.
- ✓ Elaborar y proponer políticas a través de instrumentos archivísticos que optimicen la implementación del Modelo de Gestión Documental en articulación con el Sistema de Gestión Documental, desde de la planeación hasta su disposición final.
- ✓ De acuerdo con la Política de Gestión Documental y a través de los instrumentos archivísticos velar por la implementación y el mejoramiento del Modelo de Gestión Documental en articulación con el Sistema de Gestión Documental, desde la planeación hasta su disposición final.
- ✓ Planear, coordinar y controlar las actividades que orientan al interior del Ministerio de Educación Nacional (MEN) las acciones concernientes con la creación, la recepción, la ubicación, la custodia, la recuperación, el acceso y la preservación de la documentación e información que evidencia y respalda las actuaciones y decisiones institucionales.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de la legislación archivística vigente aplicable al Ministerio de Educación Nacional (MEN).
- ✓ Controlar y evaluar las operaciones de gestión documental con miras a una reducción y/o optimización de costos, espacios, recurso humano y pérdida de la información.
- ✓ Articular y armonizar el Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Educación Nacional (MEN) con el Sistema Integrado de Gestión, en pro del mejoramiento institucional.
- ✓ Promover e impulsar planes y proyectos que conlleven a la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones para soportar la gestión documental de la entidad, enmarcadas en el contexto de las necesidades del Ministerio, su estructura organizacional, el modelo de gestión documental definido para la entidad y con la capacidad financiera y tecnológica para su adopción, implementación y mantenimiento, procurando por la protección del medio ambiente, mediante el establecimiento de procesos documentales que disminuyan la generación de documentos en papel.
- ✓ Formular estrategias, programas de sensibilización y capacitación que generen una cultura archivística; para el mantenimiento, seguimiento y mejoramiento del Programa de Gestión Documental dentro de los marcos legales, operacionales, de transparencia, de seguridad y ambientales.



4. ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL

La situación actual de la función archivística se determinó mediante un diagnóstico realizado bajo el marco del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos “MGDA”, validando el cumplimiento normativo y teniendo presente los lineamientos y guías del Archivo General de la Nación.

Derivado el Diagnóstico realizado a continuación se presenta el análisis DOFA realizado:

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Armonizarse con la política archivística del estado colombiano • Aumentar los niveles de evaluación por parte del FURAG • Nuevas tecnologías disponibles para soportar la función archivística. • Disponibilidad en el mercado de Sistemas de Gestión Documental electrónicos de Archivo • Implementación del Modelo MGDA 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de límites de tiempo para cumplir con los lineamientos y normatividad establecida • Instauración de procesos judiciales o acciones constitucionales en contra de la entidad • Actualización o cambio normativo • Recursos limitados por austeridad del gasto * Recursos presupuestados inferiores a los requerido • Sanciones administrativas dirigidas a la entidad • Exceso normativo

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • El MEN se destaca por su ejecución presupuestal • Fortalecimiento de la capacidad institucional en función de las tecnologías de información • La Entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental y la Política de Gestión Documental como elementos de planeación de la función archivística • Los procesos y procedimientos se actualizaron conforme a las funciones asignadas al grupo y a las actividades realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de socialización de Instrumentos Archivísticos. • Falta de interiorización de Procesos y procedimientos de Gestión Documental por parte de los funcionarios del MEN. • Conocimiento de la normatividad aplicable a Procesos de Gestión Documenta • Falta de actualizaciones en los sistemas Dispersión de información en sistemas sin interoperabilidad • No existe la tecnología ni los procedimientos para el manejo del documento y expediente electrónico • Incumplimiento de la normatividad expedida para la gestión documental física y electrónica. • Existen restricciones y limitantes en el sistema actual mediante el cual se

	<p>manejan las comunicaciones recibidas y enviadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La infraestructura física para administrar el volumen documental de gestión es insuficiente • Complejidad en implementación de los aspectos transversales de las políticas, programas, recursos y metas propuestas.
--	--

5. ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Los objetivos que se plantean en el PINAR son el producto de la priorización de los ejes articuladores de la función archivística y los aspectos críticos.

ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
<p>Falta de una herramienta informática integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para documentos electrónicos, Implementación del SGDEA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con una solución informática de carácter integral que cumpla con los requerimientos funcionales de los procesos de la gestión documental ▪ Implementar un sistema de gestión de documento electrónico de archivo, considerando los lineamientos técnicos, normativos y archivísticos ▪ Garantizar una gestión integral de todos los procesos archivísticos, que provea a la entidad de las herramientas necesarias para atender los requerimientos de la ciudadanía ▪ Considerar dentro de las características y lineamientos, directrices, especificaciones, metadatos y flujos de trabajo tendientes a determinar la formalización de un documento electrónico como un documento electrónico de archivo ▪ Incorporar estos lineamientos a la producción documental archivística, en soporte electrónico nativo, o resultante de procesos de conversión digital, así como a los documentos en soporte tradicional asociados a expedientes híbridos o físicos gestionados por el SGDEA

ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender estos lineamientos a las necesidades de gestión documental, de acuerdo con el contexto tecnológico, archivístico, procedimental, funcional y jurídico vigente ▪ Estructurar un proceso para transferencias electrónicas ▪ Implementar el SGDEA que permitirá la gestión y trámite del documento y expediente electrónico como solución tecnológica que soporte la gestión documental del MEN.
Gestión del cambio -Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitar a los funcionarios en nuevas tecnologías y procesos que se vayan a implementar en el MEN
Alineación de la estructura organizacional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ajustar la estructura organizacional del área de gestión documental para alinearla con las necesidades del modelo MGDA
Preservación de la Información	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adecuar las áreas que se destinen para el almacenamiento de los archivos del Ministerio de Educación-MEN o con la infraestructura requerida, que asegure las condiciones tecnológicas, físicas y ambientales que demanda el fondo documental para su adecuada conservación
Ajuste, mejoramiento e implementación de procesos archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementar los procesos vinculados con la función archivística acorde con la definición de nuevos procesos y con el ajuste y/o mejoramiento de otros
Ajuste de herramientas e instrumentos archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir e implementar nuevas herramientas e instrumentos archivísticos
Ajuste de sistemas que manejen apropiadamente los documentos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos desde las diferentes aplicaciones del MEN y el SGDEA
Migración tecnológica de formatos análogos (cassettes, TDK, beta, bct, 60 ml, formatos tipo cine)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Migrar la información que se encuentra en formatos análogos a una nueva tecnología ▪ Preservar y conservar la memoria

ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Generación de índices de series documentales – Generación de descripción de que contiene cada resolución	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar Índices estructurados de series documentales ▪ Describir las resoluciones por medio de metadatos
Digitalización y organización de los fondos documentales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveer sistemas que tengan en cuenta las necesidades de información y documentos. ▪ Crear o definir un esquema de categorización que provea contexto a los documentos ▪ Permitir el ingreso a otros sistemas a través de la intranet (arquitecturas de la información)

6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Basados en la normatividad archivística y técnica, en especial a la expedida en los últimos tres años, así como a la identificación de los aspectos críticos mencionados anteriormente, a los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación y a los resultados arrojados de la evaluación realizada en el MEN se procede a plantear los planes o proyectos a ejecutar a corto, mediano y largo plazo en el MEN.

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Realizar actividades para mitigar acciones de resistencia al cambio por parte de funcionarios de la entidad	Gestión del cambio
Ajustar la estructura organizacional del área de gestión documental para alinearla con las necesidades del modelo MGDA	
Capacitar a los funcionarios en nuevas tecnologías y procesos que se vayan a implementar en el MEN	

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Adecuar las áreas que se destinen para el almacenamiento de los archivos del Ministerio de Educación-MEN o con la infraestructura requerida, que asegure las condiciones tecnológicas, físicas y ambientales que demanda el fondo documental para su adecuada conservación	Transformación Organizacional INFRAESTRUCTURA
Implementar los procesos vinculados con la función archivística acorde con la definición de nuevos procesos y con el ajuste y/o mejoramiento de otros	Transformación Organizacional PROCESOS
Definir e implementar nuevas herramientas e instrumentos archivísticos	Transformación Organizacional - AJUSTE Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS FALTANTES
Implementar una solución tecnológica que soporte la gestión documental del MEN.	Implementación Tecnológica
Usar nuevas tecnologías de manera masiva al interior del MEN	
Parametrizar el sistema.	
Preparar el entorno para la migración de datos	
Implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos desde las diferentes aplicaciones del MEN y el SGDEA	
Migrar la información que se encuentra en formatos análogos a una nueva tecnología Preservar y conservar la memoria Institucional	Migración tecnológica de formatos análogos (cassettes, TDK, beta, bct, 60 ml, formatos tipo cine)
Elaborar Índices estructurados de series misionales Describir las resoluciones por medio de metadatos	Generación de índices a los actos administrativos– Generación de descripción de que contiene cada resolución
Proveer sistemas que tengan en cuenta las necesidades de información y documentos Crear o definir un esquema de categorización que provea contexto a los	Digitalización y organización de los fondos documentales

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
documentos Permitir el ingreso a otros sistemas a través de la intranet (arquitecturas de la información).	

6.1. PROYECTO 1: GESTIÓN DEL CAMBIO

6.1.1. Objetivo:

Diseñar mecanismos que permitan sensibilizar a los funcionarios de la entidad sobre el valor y la importancia de la aplicación de los procesos de gestión documental y planear en forma permanente sesiones de capacitación en temas archivísticos y procedimentales que logren la adopción de una nueva cultura Institucional

6.1.2. Alcance:

Se realizará trimestralmente una campaña de sensibilización a todos los funcionarios de la entidad, en los siguientes temas de gestión documental y archivístico:

- Aspectos normativos de carácter nacional e Internacional
- Conceptos básicos de archivo
- Aplicación de las Tablas de Retención documental
- Implementación de Procedimientos
- Aspectos de Conservación y preservación a largo plazo
- Procesos de la gestión documental
- Socialización de procedimientos internos
- Protección de Datos e Información
- Gestión electrónica de documentos
- Sensibilización a las nuevas tecnologías para gestión del documento electrónico

El plan de gestión del cambio se llevará a cabo por dos años consecutivos, iniciando en el año 2020 y finalizando en el año 2021.

Coordinar con las áreas funcionales de Talento Humano y Oficina de Comunicaciones, el diseño y construcción de diferentes modelos visuales que contengan mensajes alusivos a la importancia y valor que tiene la aplicación de buenas prácticas y calidad en gestión documental.



Los mensajes se presentarán como protectores de pantallas para que la comunidad del MEN, pueda visualizarla en forma permanente.

Se realizarán encuestas sobre el servicio que presta el archivo al interior de la entidad y se indagará mediante evaluaciones los conocimientos que tienen los funcionarios en materia archivística, información que permitirá reaccionar para realizar los ajustes que correspondan.

Inicia con la definición de temas a impartir y finaliza con la evaluación del impacto de la gestión del cambio en la materia.

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan: Gestión Documental, Subdirección de talento humano, Oficina de Comunicaciones.

Responsable del Plan: Coordinador de Gestión Documental					
Tareas /actividades	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicial	Final		
1. Definición de temas y modelos visuales o piezas de comunicación	Gestión Documental	1/03/2020	30/03/2020	Piezas comunicativas	<ul style="list-style-type: none"> Se realizará reuniones con las áreas implicadas y se levantarán actas que permitan evidenciar la toma de las decisiones. Se abrirá una carpeta física o electrónica que recopile los documentos que evidenciarán la trazabilidad de la gestión.
2. Construcción de mensajes alusivos a gestión documental y la nueva tecnología	Oficina de Comunicaciones	1/04/2020	15/04/2020	Aprobación de los modelos y textos de los mensajes a divulgar	<ul style="list-style-type: none"> Trimestralmente se construirá mensajes para divulgar durante el mes.

Responsable del Plan: Coordinador de Gestión Documental					
Tareas /actividades	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicial	Final		
3. Difusión de mensajes	Oficina de Comunicaciones	Estarán disponibles trimestralmente.	Estarán disponibles trimestralmente.	La divulgación se realizará en las pantallas de los equipos de acuerdo con la disponibilidad.	La divulgación se realizará en las pantallas de los equipos de acuerdo con la disponibilidad.
4. Diseño y aplicación de encuestas en temas de gestión documental y tecnología	Comunicaciones	01/12/2020	30/12/2020	Informe evaluación y resultados	Se evaluará el servicio que presta el archivo a los usuarios y los conocimientos de los funcionarios en materia archivística

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Cumplimiento en la divulgación de mensajes	(Cantidad de mensajes divulgados en un periodo / Cantidad de mensajes proyectados a divulgar en un periodo) *100	Creciente	Divulgar el 100% de los mensajes diseñados

RIESGOS
Poco interés y baja motivación por parte de los funcionarios.

RECURSOS



Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
	1	Profesional en Gestión documental	

6.2. PROYECTO 2: TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL - INFRAESTRUCTURA

6.2.1. Objetivo:

Adecuar las áreas que se destinen para el almacenamiento de los archivos del Ministerio de Educación-MEN o con la infraestructura requerida, que asegure las condiciones tecnológicas, físicas y ambientales que demanda el fondo documental para su adecuada conservación.

6.2.2. Alcance:

Comprende las actividades tendientes a proteger todos los archivos que se encuentran en las instalaciones del Ministerio de Educación Nacional-MEN, Inicia con la identificación de la lista de requerimientos, adquisición y dotación de elementos como estantería adecuada y componentes de seguridad del archivo extintores sistemas de riego de agua, mejoras locativas, como redes eléctricas, redes hidráulicas pisos, paredes y fachadas

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan: Las unidades administrativas que deban apoyar el proceso dentro del Proyecto

Responsable del Plan: Coordinador de Gestión Documental					
Tareas /actividades	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicial	Final		

1. Lista de requerimientos adquisición de elementos y componentes de seguridad del archivo	Gestión Documental Subdirección administrativa	15/01/2020	15/12/2020	• Evaluación de riesgos locativos	Peso específico de la tarea: 30%
2. Realización de las mejoras locativas, redes eléctricas, hidráulicas, pisos, paredes, fachadas	Gestión Documental Subdirección administrativa	1/03/2020	30/12/2020	Locaciones debidamente terminadas	Revisión del depósito por parte del MEN, peso específico 30%
3. Sistemas de seguridad, extintores, aspersores de agua	Gestión Documental Subdirección administrativa	1/03/2020	30/12/2020	Sistemas de seguridad certificados	Revisión del depósito por parte del MEN, peso específico 40%

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Efectividad en la gestión y cumplimiento	(Sumatoria de pesos específicos asignados a cada tarea y cumplidos en un periodo establecido / Sumatoria total de pesos específicos asignados a las tareas que se proyectan terminar en un periodo establecido) * 100%	Creciente	100%

RIESGOS

Demora en el contrato de mantenimiento
Falta de insumos en la Entidad



RECURSOS

Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Contrato de mantenimiento	Los contratistas deberán ser idóneos en infraestructura locativa y construcción
	1	Electricista	
Financiero	N/A	Proceso que realizará personal interno de la entidad-MEN.	Las adecuaciones las realizarán a través del contrato de mantenimiento de la Entidad.

6.3. PROYECTO 3: TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL PROCESOS

6.3.1. Objetivo:

Revisar y evaluar sistemáticamente los procesos, procedimientos y flujos documentales existentes, para garantizar su actualización y armonización con los procesos de la gestión documental

6.3.2. Alcance:

Diseñar y actualizar el Sistema Documental, para definir las estrategias, procesos y procedimientos de conservación y preservación de la información.

- Actualización de procedimientos y flujos documentales.

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan: Gestión Documental y la Subdirección de Desarrollo Organizacional.

Responsable del Plan: Coordinador de Gestión Documental

Tareas /actividades	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicial	Final		



1. Actualización de procedimient os y flujos documentale s	Gestión Documental Tics Subdirección de Desarrollo Organizacion al	2/02/202 0	28/02/202 1	Procedimient os actualizados identificando los flujos documentales	Peso específico de la tarea 25%
Para el año 2021,2022 se realizarán las mismas actividades					

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Efectividad en la gestión y cumplimiento del plan	Sumatoria de pesos específicos asignados a cada tarea y cumplidos en un periodo establecido / Sumatorio total de pesos específicos asignados a las tareas que se proyecta terminar en un periodo establecido100%	Creciente	100%

RIESGOS
Personal a contratar sin experiencia en procesos de gestión documental
Personal sin conocimiento y aplicación de los procedimientos que involucran a su dependencia

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones



Humano	1	Profesionales en Ingeniería Industrial, Administración de empresas o Ciencias de la Información y la documentación, bibliotecología y archivística con experiencia en elaboración de instrumentos archivísticos	Los profesionales asignados a la Subdirección de Desarrollo Organizacional estarán asignados para la actualización de
	1	Profesionales asignados a la Subdirección de Desarrollo Organizacional	Los procedimientos y flujos documentales,
Financiero	N/A	Proceso que realizará personal interno de la entidad-MEN	La actualización de procedimientos y flujos documentales estará a cargo del personal de planta del MEN

6.4. PROYECTO 4: IMPLEMENTACIÓN TECNOLÓGICA, EVALUACIÓN, ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN, PARAMETRIZACIÓN, Y PUESTA EN MARCHA DE UNA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO y DE ARCHIVO - SGDEA

6.4.1. Objetivo:

Contar con una solución informática de carácter integral que cumpla con los requerimientos funcionales de los procesos de la gestión documental.

6.4.2. Alcance:

Se pretende la adquisición de una solución informática que permita la administración de los documentos desde el momento en que nacen, se generan o se reciben en la entidad hasta su disposición final.

El proyecto inicia con el proceso de selección de la solución informática de acuerdo con los requerimientos funcionales y no funcionales establecidos y finaliza con el recibo a satisfacción del proyecto.

Incluye subprefectos de migración de datos de la solución actual a la nueva y la construcción de funcionalidades para interpelar en las aplicaciones actuales del MEN.

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan: Gestión Documental, Área de las TIC's

20-2024

Responsable del Plan: Coordinador de Gestión Documental					
Tareas /actividades	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicial	Final		
1. Estudio de mercado	Subdirección de Contratación de Unidad de Atención al Ciudadano Oficina de Tecnología	1/02/2020	28/02/2020	Estudio de mercado	<ul style="list-style-type: none"> Se contacta con proveedores para que realicen presentaciones técnicas comerciales. Peso específico de la tarea 2%
2. Elaboración de Insumo	Unidad de Atención al Ciudadano Oficina de Tecnología	1/04/2020	30/04/2020	Insumo	Peso específico de la tarea 5%
3. Proceso de contratación	Subdirección de Contratación	1/04/2020	30/04/2020	Contrato	Peso específico de la tarea 2%

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO



Responsable del Plan: Coordinador de Gestión Documental					
Tareas /actividades	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicial	Final		
4. Inicio, planeación, ejecución, seguimiento y control, entrega del proyecto por parte del proveedor.	Proveedor de Unidad de Atención al Ciudadano de Oficina de Tecnología	1/05/2020	30/11/2020	Plan proyecto, software instalado, probado, estabilizado y puesto en funcionamiento, incluida capacitación del personal de todo el DASCD	<ul style="list-style-type: none"> La ejecución del proyecto exige la elaboración de un plan proyecto que definirá las actividades y alcance que permita establecer los criterios de evaluación y seguimiento para las partes. Peso específico de la tarea 87%
5. Recibo del proyecto	Unidad de Atención al Ciudadano de Oficina de Tecnología	1/11/2020	30/11/2020	Acta de recibo	Peso específico de la tarea 4%
Para el año 2021 se deben implementar la construcción de las interfaces para la interoperabilidad de las aplicaciones con el SGDEA.					

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Efectividad en la gestión y culminación del plan.	(Cantidad de tareas gestionadas y culminadas en el periodo / Cantidad de tareas planeadas a terminar en el periodo) *100	Creciente	Culminar el 100% de cada una de las tareas propuestas en el plan.

RIESGOS
Disponibilidad del presupuesto.
Tablas de Retención Documental desactualizadas
Procedimientos de gestión documental desactualizados
Infraestructura tecnológica insuficiente (Red, ancho de banda, espacios en discos duros)

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesional Líder del Proceso de Gestión Documental	El equipo de trabajo verificará el cumplimiento de los compromisos establecidos. Se estima un costo aproximado, para el ejercicio se toma como referente el sistema instalado en entidades del estado
	1	Profesional Líder del Proceso de Gestión de TICS	
	1	Tecnólogo en Sistemas	
Financiero	\$ 4.700.000.000		

6.5. PROYECTO 5: MIGRACIÓN TECNOLÓGICA DE FORMATOS ANÁLOGOS (CASSETTES, TDK, BETA, BCT, 60 ML, FORMATOS TIPO CINE)

6.5.1. Objetivo:

Migrar la información que se encuentra en formatos análogos a una nueva tecnología Preservar y conservar la memoria Institucional

6.5.2. Alcance:

Se pretende la Migración de información de formatos análogos como solución a la recuperación de documentos para la investigación y la historia El proyecto inicia con el estudio y evaluación de soluciones informáticas y finaliza con el recibo a satisfacción del proyecto.

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan: Gestión Documental, Área de las TIC`s.

Responsable del Plan: Coordinador de Gestión Documental

Tareas /actividades	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicial	Final		
1. Definición de requerimientos	Gestión Documental	1/04/2020	30/04/2020	Documento requerimientos	Peso específico de la tarea 5%



2. Estudio de mercado	Gestión Documental	1/04/2020	15/04/2020	Estudio de mercado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se contacta con proveedores para que realicen presentaciones técnicas y comerciales. ▪ Peso específico de la tarea 2%
3. Elaboración de Insumo	Gestión Documental	16/04/2020	30/04/2020	Insumo	Peso específico de la tarea 5%
4. Proceso de contratación	Subdirección de Contratación	1/05/2020	15/05/2020	Contrato	Peso específico de la tarea 2%
5. Inicio, planeación, ejecución, seguimiento y control, entrega del proyecto por parte del proveedor.	Proveedor Gestión TICS Gestión Documental.	16/05/2020	15/09/2020	Plan proyecto, software instalado, probado, estabilizado y puesto en funcionamiento, incluida capacitación del personal de todo el DASCD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La ejecución del proyecto exige la elaboración de un plan proyecto que definirá las actividades y alcance que permita establecer los criterios de evaluación y seguimiento para las partes. ▪ Peso específico de la tarea 82%



6. Recibo del proyecto	Subdirección de Gestión Corporativa Gestión TICS Gestión Documental.	16/09/2020	30/09/2020	Acta de recibo	Peso específico de la tarea 4%
------------------------	--	------------	------------	----------------	--------------------------------

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Efectividad en la gestión y culminación del plan.	(Cantidad de tareas gestionadas y culminadas en el periodo / Cantidad de tareas planeadas a terminar en el periodo) *100	Creciente	Culminar el 100% de cada una de las tareas propuestas en el plan.

RIESGOS
Disponibilidad del presupuesto.
Inventario de documentos audiovisuales y sonoros desactualizado
Confidencialidad de la información a migrar
Mal manejo de los documentos especiales por parte del proveedor

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones

Humano Financiero	1	Profesional Líder del Proceso de Gestión Documental	El equipo de trabajo verificará el cumplimiento de los compromisos establecidos. Se estima un costo aproximado, para el ejercicio se toma como referente el sistema instalado en entidades del estado
	1	Profesional Líder del Proceso de Gestión de TICS	
	1	Tecnólogo en Sistemas	
	\$ 68.000.000		

6.6. PROYECTO 6: GENERACIÓN DE ÍNDICES DE SERIES DOCUMENTALES – GENERACIÓN DE DESCRIPCIÓN DE QUE CONTIENE CADA RESOLUCIÓN

6.6.1. Objetivo:

Elaborar Índices estructurados de series documentales describir las resoluciones por medio de metadatos.

6.6.2. Alcance:

Facilitar la recuperación de información de las resoluciones de una forma rápida y eficiente

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan: Gestión Documental, Área de las TIC`s

Responsable del Plan: Coordinador de Gestión Documental

		Fechas Día-mes-año	Entregable	Observaciones
--	--	--------------------	------------	---------------



Tareas /actividades	Área Responsable	Inicial	Final		
1. Definición de requerimientos	Gestión Documental	1/04/2020	30/04/2020	Documento requerimientos	Peso específico de la tarea 5%
2. Verificación de inventarios	Gestión Documental	1/05/2020	30/06/2020	Inventarios	Peso específico de la tarea 9%
3. Definición de Plan de Trabajo	Gestión Documental	1/06/2020	15/07/2020	Plan de trabajo	Peso específico de la tarea 2%
4. Inicio, planeación, ejecución, seguimiento y control, entrega del proyecto	Gestión Documental.	16/07/2020	15/07/2021	Plan proyecto, a capacitación del personal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La ejecución del proyecto exige la elaboración de un plan proyecto que definirá las actividades y alcance que permita establecer los criterios de evaluación y seguimiento para las partes. ▪ Peso específico de la tarea 80%
5. Recibo del proyecto	Gestión Documental	16/07/2021	30/07/2021	Informe de proyecto	Peso específico de la tarea 4%
Para el año 2021,2022 se realizarán las mismas actividades					

PLAN INSTITUCIONAL DE PROYECTOS PINAR 2020-2024

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Efectividad en la gestión y culminación del plan.	(Cantidad de tareas gestionadas y culminadas en el periodo / Cantidad de tareas planeadas a terminar en el periodo) *100	Creciente	Culminar el 100% de cada una de las tareas propuestas en el plan.

RIESGOS
Disponibilidad del presupuesto.
Tablas de Retención Documental actualizadas
Procedimientos de gestión documental desactualizados
Infraestructura tecnológica insuficiente (Red, ancho de banda, espacios en discos duros)

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesional Líder del Proceso de Gestión Documental	El equipo de trabajo verificará el cumplimiento de los compromisos establecidos. Para el ejercicio se toma como referente el sistema instalado en entidades del estado lo realizará el recurso humano del MEN
	1	Profesional Líder del	
		Proceso de Gestión de TICS	
	1	Tecnólogo en Sistemas	
Financiero	N/A	N/A	



6.7. PROYECTO 7: DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES

6.7.1. Objetivo:

Proveer sistemas que tengan en cuenta las necesidades de información y documentos
 Crear o definir un esquema de categorización que provea contexto a los documentos
 Permitir el ingreso a otros sistemas a través de la intranet (arquitecturas de la información)

6.7.2. Alcance:

Se pretende la adquisición de una solución informática que permita la administración de los documentos que aporte soluciones de conservación documental.

El proyecto inicia con el estudio y evaluación de soluciones informáticas y finaliza con el recibo a satisfacción del proyecto.

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan: Gestión Documental, Área de las TIC's

Tareas /actividades	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicial	Final		
1. Estudio de mercado	Gestión Documental	2/01/2021	30/01/2021	Estudio de mercado	Peso específico de la tarea 2%
2. Definición de requerimientos	Gestión Documental	1/02/2021	30/02/2021	Documento requerimientos	Peso específico de la tarea 5%



3. Elaboración de insumo	Gestión Documental	1/03/2021	15/03/2021	Insumo	Peso específico de la tarea 5%
4. Proceso de contratación	Subdirección de Contratación	16/03/2021	30/03/2021	Contrato	Peso específico de la tarea 4%
5. Inicio, planeación, ejecución, seguimiento y control, entrega del proyecto por parte del proveedor.	Proveedor Gestión Documental.	1/04/2021	15/12/2021	Plan proyecto	La ejecución del proyecto exige la elaboración de un plan proyecto que definirá las actividades y alcance que permita establecer los criterios de evaluación y seguimiento para las partes. Peso específico de la tarea 80%
6. Recibo del proyecto	Gestión Documental	15/12/2021	30/12/2021	Acta de recibo	Peso específico de la tarea 4%
Para el año 2022,2023,2024, se realizarán las mismas actividades					



INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Efectividad en la gestión y culminación del plan.	(Cantidad de tareas gestionadas y culminadas en el periodo / Cantidad de tareas planeadas a terminar en el periodo) *100	Creciente	Culminar el 100% de cada una de las tareas propuestas en el plan.

RIESGOS

Disponibilidad del presupuesto.
Tablas de Retención Documental actualizadas
Procedimientos de gestión documental desactualizados
Infraestructura tecnológica insuficiente (Red, ancho de banda, espacios en discos duros)

RECURSOS

Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano Financiero	1	Profesional Líder del Proceso de Gestión Documental	El equipo de trabajo verificará el cumplimiento de los compromisos establecidos. Se estima un costo aproximado, para el ejercicio se toma como referente el sistema instalado en entidades del estado
	1	Profesional Líder del Proceso de Gestión de TICS	
	1	Tecnólogo en Sistemas	
	\$12.420.000.000		



PRESUPUESTO GENERAL PINAR	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
		Año			
PLAN O PROYECTO	2020	2021	2022	2023	2024
Cuadro económico \$ COL					
1. Gestión del Cambio	205.500.000	205.500.000	-	-	-
2. Transformación Organizacional-Infraestructura	720.000.000	-	-	-	-
3. Transformación Organizacional - Procesos	-	-	-	-	-
4. Implementación Tecnológica Evaluación, Adquisición, Instalación, Parametrización, Y puesta en marcha de una Herramienta Tecnológica Integral de Gestión Documental - SGDEA	2.540.000.000	508.000.000	533.400.000	560.070.000	588.073.500
5. Migración tecnológica de formatos análogos (Cassettes, TDK, BETA, BCT, 60 ML, formatos tipo cine)	68.544.000	-			
6. Generación de índices de series documentales – Generación de descripción de que contiene cada resolución	-	-	-	-	-
7. Digitalización y organización de los fondos documentales	2.484.000.000	2.608.200.000	2.738.610.000	2.875.540.500	3.019.317.525
Total PINAR por año	6.018.044.000	3.321.700.000	3.272.010.000	3.435.610.500	3.607.391.025
Gran Total PINAR					\$ 19.654.755.525



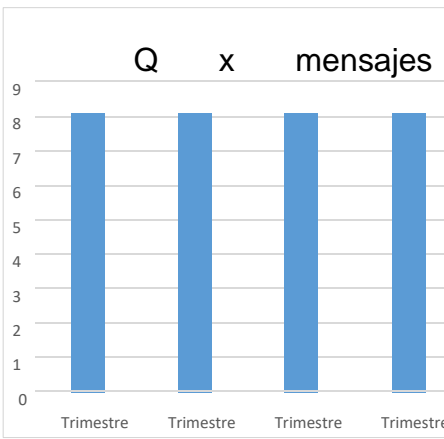
7. MAPA DE RUTA

PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO				LARGO PLAZO			
	TRIMESTRES AÑO 2020				TRIMESTRES AÑO 2021				TRIMESTRES AÑO 2022				TRIMESTRES AÑO 2023-24			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Gestión del cambio			X	X	X	X										
2. Transformación organizacional - infraestructura	X	X	X	X												
3. Transformación organizacional procesos	X	X	X	X												
4. Implementación tecnológica evaluación, adquisición, instalación, parametrización, y puesta en marcha de una herramienta tecnológica integral de gestión documental	X	X	X	X												
5. Migración tecnológica de formatos análogos (cassettes, tdk, beta, bct, 60 ml, formatos tipo cine)			X	X												
6. Generación de índices de series documentales – generación de descripción de que contiene cada resolución			X	X	X	X	X	X								
7. Digitalización y organización de los fondos documentales					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

PLAN O PROYECTO	INDICADORES	META TRIM.	MEDICIÓN TRIMEST				GRAFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES
			1	2	3	n		
			1.. GESTIÓN DEL CAMBIO	Cumplimiento en la divulgación de mensajes	100%			



PLAN O PROYECTO	INDICADORES	META TRIM.	MEDICIÓN TRIMEST				GRAFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES										
			1	2	3	n												
2. TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL INFRA ESTRUCTURA	Efectividad en la gestión y cumplimiento del plan.	100 %					<p>Cumplimiento trimestral en la</p> <table border="1"> <caption>Cumplimiento trimestral en la</caption> <thead> <tr> <th>Trimestre</th> <th>Cumplimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trim. 4 (2017)</td> <td>0.07</td> </tr> <tr> <td>Trim. 1 (2018)</td> <td>0.32</td> </tr> <tr> <td>Trim. 2 (2018)</td> <td>0.22</td> </tr> <tr> <td>Trim. 3 (2018)</td> <td>0.15</td> </tr> </tbody> </table>	Trimestre	Cumplimiento	Trim. 4 (2017)	0.07	Trim. 1 (2018)	0.32	Trim. 2 (2018)	0.22	Trim. 3 (2018)	0.15	El cumplimiento de las tareas trimestrales, darán como resultado el cumplimiento del 100% del proyecto
			Trimestre	Cumplimiento														
Trim. 4 (2017)	0.07																	
Trim. 1 (2018)	0.32																	
Trim. 2 (2018)	0.22																	
Trim. 3 (2018)	0.15																	

PLAN O PROYECTO	INDICADORES	META TRIM.	MEDICIÓN TRIMEST				GRAFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES												
			1	2	3	n														
3. TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL PROCESOS	Efectividad en la gestión y cumplimiento del plan.	100%					<p>Cumplimiento trimestral en la gestión del proyecto</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Trimestre</th> <th>Cumplimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trim. 4 (2017)</td> <td>0.08</td> </tr> <tr> <td>Trim. 1 (2018)</td> <td>0.32</td> </tr> <tr> <td>Trim. 2 (2018)</td> <td>0.22</td> </tr> <tr> <td>Trim. 3 (2018)</td> <td>0.15</td> </tr> <tr> <td>Trim. 4 (2018)</td> <td>0.20</td> </tr> </tbody> </table>	Trimestre	Cumplimiento	Trim. 4 (2017)	0.08	Trim. 1 (2018)	0.32	Trim. 2 (2018)	0.22	Trim. 3 (2018)	0.15	Trim. 4 (2018)	0.20	El cumplimiento de las tareas trimestrales, darán como resultado el cumplimiento del 100% del proyecto
Trimestre	Cumplimiento																			
Trim. 4 (2017)	0.08																			
Trim. 1 (2018)	0.32																			
Trim. 2 (2018)	0.22																			
Trim. 3 (2018)	0.15																			
Trim. 4 (2018)	0.20																			

PLAN O PROYECTO	INDICADORES	META TRIM.	MEDICIÓN TRIMESTR				GRAFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES																				
			1	2	3	n																						
4. IMPLEMENTACIÓN TECNOLÓGICA EVALUACIÓN, ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN, PARAMETRIZACIÓN, Y PUESTA EN MARCHA DE UNA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Efectividad en la gestión y cumplimiento del plan.	100%					<table border="1"> <caption>% Acumulado Avance Tareas</caption> <thead> <tr> <th>Periodo</th> <th>% Acumulado Avance Tareas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>0.15</td></tr> <tr><td>2</td><td>0.20</td></tr> <tr><td>3</td><td>0.30</td></tr> <tr><td>4</td><td>0.35</td></tr> <tr><td>5</td><td>0.35</td></tr> <tr><td>6</td><td>0.85</td></tr> <tr><td>7</td><td>0.90</td></tr> <tr><td>8</td><td>0.95</td></tr> <tr><td>9</td><td>1.00</td></tr> </tbody> </table>	Periodo	% Acumulado Avance Tareas	1	0.15	2	0.20	3	0.30	4	0.35	5	0.35	6	0.85	7	0.90	8	0.95	9	1.00	El cumplimiento de las tareas trimestrales, darán como resultado el cumplimiento del 100% del proyecto
Periodo	% Acumulado Avance Tareas																											
1	0.15																											
2	0.20																											
3	0.30																											
4	0.35																											
5	0.35																											
6	0.85																											
7	0.90																											
8	0.95																											
9	1.00																											

PLAN O PROYECTO	INDICADORES	META TRIM.	MEDICIÓN TRIMEST				GRAFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES																						
			1	2	3	n																								
5.MIGRACIÓN TECNOLÓGICA DE FORMATOS ANÁLOGOS (CASSETTES, TDK, BETA, BCT, 60 ML, FORMATOS TIPO CINE)	Efectividad en la gestión y cumplimiento del plan.	100%					<table border="1"> <caption>% Acumulado Avance Tareas</caption> <thead> <tr> <th>Periodo</th> <th>% Acumulado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>0.15</td></tr> <tr><td>2</td><td>0.25</td></tr> <tr><td>3</td><td>0.35</td></tr> <tr><td>4</td><td>0.38</td></tr> <tr><td>5</td><td>0.40</td></tr> <tr><td>6</td><td>0.85</td></tr> <tr><td>7</td><td>0.88</td></tr> <tr><td>8</td><td>0.90</td></tr> <tr><td>9</td><td>0.95</td></tr> <tr><td>10</td><td>1.05</td></tr> </tbody> </table>	Periodo	% Acumulado	1	0.15	2	0.25	3	0.35	4	0.38	5	0.40	6	0.85	7	0.88	8	0.90	9	0.95	10	1.05	El cumplimiento de las tareas trimestrales, darán como resultado el cumplimiento del 100% del proyecto
Periodo	% Acumulado																													
1	0.15																													
2	0.25																													
3	0.35																													
4	0.38																													
5	0.40																													
6	0.85																													
7	0.88																													
8	0.90																													
9	0.95																													
10	1.05																													



PLAN O PROYECTO	INDICADORES	META TRIM.	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRAFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES																				
			1	2	3	n																						
6. GENERACIÓN DE ÍNDICES DE SERIES DOCUMENTALES – GENERACIÓN DE DESCRIPCIÓN DE QUE CONTIENE CADA RESOLUCIÓN	Efectividad en la gestión y cumplimiento del plan.	100%					<table border="1"> <caption>% Acumulado Avance Tareas</caption> <thead> <tr> <th>Periodo</th> <th>% Acumulado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>0.15</td></tr> <tr><td>2</td><td>0.25</td></tr> <tr><td>3</td><td>0.35</td></tr> <tr><td>4</td><td>0.38</td></tr> <tr><td>5</td><td>0.40</td></tr> <tr><td>6</td><td>0.85</td></tr> <tr><td>7</td><td>0.88</td></tr> <tr><td>8</td><td>0.92</td></tr> <tr><td>9</td><td>1.00</td></tr> </tbody> </table>	Periodo	% Acumulado	1	0.15	2	0.25	3	0.35	4	0.38	5	0.40	6	0.85	7	0.88	8	0.92	9	1.00	Actividades a realizar
Periodo	% Acumulado																											
1	0.15																											
2	0.25																											
3	0.35																											
4	0.38																											
5	0.40																											
6	0.85																											
7	0.88																											
8	0.92																											
9	1.00																											

PLAN O PROYECTO	INDICADORES	META TRIM.	MEDICIÓN TRIMEST				GRAFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES																						
			1	2	3	n																								
7.DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	Efectividad en la gestión y cumplimiento	100%					<table border="1"> <caption>% Acumulado Avance Tareas</caption> <thead> <tr> <th>Periodo</th> <th>% Acumulado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>0.15</td></tr> <tr><td>2</td><td>0.20</td></tr> <tr><td>3</td><td>0.25</td></tr> <tr><td>4</td><td>0.35</td></tr> <tr><td>5</td><td>0.38</td></tr> <tr><td>6</td><td>0.85</td></tr> <tr><td>7</td><td>0.90</td></tr> <tr><td>8</td><td>0.95</td></tr> <tr><td>9</td><td>1.00</td></tr> <tr><td>10</td><td>1.10</td></tr> </tbody> </table>	Periodo	% Acumulado	1	0.15	2	0.20	3	0.25	4	0.35	5	0.38	6	0.85	7	0.90	8	0.95	9	1.00	10	1.10	El cumplimiento de las tareas trimestrales, darán como resultado el cumplimiento de 100% del plan.
Periodo	% Acumulado																													
1	0.15																													
2	0.20																													
3	0.25																													
4	0.35																													
5	0.38																													
6	0.85																													
7	0.90																													
8	0.95																													
9	1.00																													
10	1.10																													



9. PRESUPUESTO ESTIMADO

PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO			MEDIANO PLAZO			MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			LARGO PLAZO			
	TRIMESTRES AÑO 2020			TRIMESTRES AÑO 2021			TRIMESTRES AÑO 2022				TRIMESTRES AÑO 2023			TRIMESTRES AÑO 2024			
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4
GESTIÓN DEL CAMBIO	\$ 205.500.000			\$ 205.500.000			\$ -				\$ -			\$ -			
TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL- INFRAESTRUCTURA	\$ 720.000.000			\$ -			\$ -				\$ -			\$ -			
TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL PROCESOS	\$ 0			\$ -			\$ -				\$ -			\$ -			
IMPLEMENTACIÓN TECNOLÓGICA EVALUACIÓN, ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN, PARAMETRIZACIÓN, Y PUESTA EN MARCHA DE UNA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL - SGDEA	\$ 2.540.000.000			\$ 508.000.000			\$ 533.400.000				\$ 560.070.000			\$ 588.073.500			
MIGRACIÓN TECNOLÓGICA DE FORMATOS ANÁLOGOS (CASSETTES, TDK, BETA, BCT, 60 ML, FORMATOS TIPO CINE)	\$ 68.544.000			\$ -													
GENERACIÓN DE ÍNDICES DE SERIES DOCUMENTALES - GENERACIÓN DE DESCRIPCIÓN DE QUE CONTIENE CADA RESOLUCIÓN	\$ -			\$ -			\$ -				\$ -			\$ -			
DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	\$ 2.484.000.000			\$ 2.608.200.000			\$ 2.738.610.000				\$ 2.875.540.500			\$ 3.019.317.525			
Total, PINAR por AÑO	\$ 6.018.044.000			\$ 3.321.700.000			\$ 3.272.010.000				\$ 3.435.610.500			\$ 3.607.391.025			
Gran TOTAL PINAR	\$ 19.654.755.525																

1. Los costos del PINAR no incluyen la planta de personal fija que apoya los procesos del día a día, calculado en 1 persona.
2. Los recursos para la ejecución del PINAR provienen del presupuesto asignado por el Ministerio de Educación
3. El PINAR, debe ser actualizado en el año 2020, de acuerdo como se comporte el desarrollo y ejecución de los planes y proyectos formulados, armonizados con las nuevas necesidades de la función archivística

