

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Código:</b> D101PR01MO3
		<b>Versión:</b> 01
		Página: 1 de 9

**MINISTERIO DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN- MINCIENCIAS**

# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR Vigencia 2026**

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Código:</b> D101PR01MO3 <b>Versión:</b> 01 Página: 2 de 9
---	---	--

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. OBJETIVO.....	3
1.1 2.1 Objetivo General .....	3
1.2 2.2 Objetivos Específicos.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES .....	4
4. MARCO LEGAL.....	5
5. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	6
6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES .....	6
9. REPORTE Y SEGUIMIENTO.....	9

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Código: D101PR01MO3
		Versión: 01
		Página: 3 de 9

## INTRODUCCIÓN

El Gobierno Nacional mediante el Decreto 612 del 4 de abril del 2018, establece: ***“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”***, conforme al ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y al Plan de acción referido en la Ley 1474 de 2011.

En este sentido, el Plan de Institucional de Archivos, esta concebido como un plan de índole estratégico para la gestión documental de los sujetos obligados al cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de archivos. Así las cosas y para la vigencia 2026, el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación (MINCIENCIAS) tiene como objetivo principal implementar una serie actividades, estrategias, acciones en los diferentes procesos que componen la gestión documental, con el fin de contribuir al posicionamiento de la entidad conforme al índice de Desempeño Institucional -IDI.

La formulación del Plan institucional de Archivos PINAR vigencia 2026, se encuentra articulado con el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 *“Colombia potencia mundial de la vida”*, Plan Estratégico Sectorial, así como el Plan estratégico Institucional, razón por la cual las acciones que se establecen en el presente plan se enmarcan en las variables evaluadas dentro de la Política de Gestión Documental del Ministerio, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

El cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR al interior del Ministerio, tiene una perspectiva de avance, dado que muchas de las iniciativas estrategias en materia de gestión documental son de largo aliento, partiendo que la información institucional es un ciclo constante, dinámico y transversal; por lo que requiere y conforme a las necesidades establecer nuevas estrategias y modelos que permitan la optimización del proceso.

Conforme a lo anterior y dado que la gestión documental corresponde a un proceso de apoyo dentro del mapa de procesos de la Entidad, se hace necesario, el compromiso en todos niveles directivos, dependencias, servidores públicos y contratistas para el progreso de las iniciativas aquí planteadas.

## 1. OBJETIVO

### 1.1 Objetivo General

Desarrollar actividades para la implementación de los instrumentos archivísticos del Ministerio, orientados a una adecuada gestión, conformación y administración de la información institucional, lo que permite avanzar en el cumplimiento de la Política de Gestión documental establecida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y fortalecer los procesos de gestión institucional

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Código: D101PR01MO3
		Versión: 01
		Página: 4 de 9

## 1.2 Objetivos Específicos.

- Priorizar actividades para cada uno de los instrumentos archivísticos, que se requieren implementar en el Ministerio, con el fin de incrementar el cumplimiento de las variables establecidas en la política de gestión documental de MIPG
- Acompañar a la comunidad del Ministerio en la adherencia a los procedimientos y buenas prácticas en materia de gestión documental.
- Fortalecer las competencias en funcionario y contratistas en la administración de información institucional en soporte electrónico a través del sistema AZ digital.

## 2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos PINAR, se elaboró con base en las necesidades del Ministerio a nivel de implementación de su política de gestión documental, articulado con el diagnostico integral de archivos desarrollado por el proceso durante la vigencia 2025.

Producto de la implementación del plan institucional de archivos se realizará un informe de implementación de manera trimestral, de cada una de las líneas de trabajo establecidas con el fin de evidenciar las actividades desarrolladas.

## 3. DEFINICIONES

<b>Cuadro de Clasificación Documental</b>	Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
<b>Instrumentos archivísticos</b>	Herramientas que tienen una función específica, que tienen por objeto normalizar y apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
<b>Plan de preservación Digital</b>	Conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas destinados a asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia, el acceso y entendimiento de la información de los documentos electrónicos de archivo, protegiendo el contenido intelectual por el tiempo que se considere necesario
<b>Programa de Gestión Documental</b>	Conjunto de normas administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final.
<b>Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo SGDEA</b>	Sistemas de información destinados a gestionar documentos electrónicos y mantener los flujos de trabajo en entornos digitales logrando reducir el consumo de papel y mejorando la eficiencia en la institución.
<b>Tablas de Retención Documental</b>	Instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos gestión, central e histórico de las entidades

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Código:</b> D101PR01MO3
		<b>Versión:</b> 01
		Página: 5 de 9

<b>Tablas de Valoración Documental</b>	Listado de asuntos o series y subseries documentales a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final, y se elaboran y aplican a los documentos ya producidos y que han pasado a su segunda o tercera etapa
--	--

#### 4. MARCO LEGAL

<b>Normatividad</b>	<b>Descripción</b>
<b>Ley 527 de 1999</b>	<i>"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones."</i>
<b>Ley 594 de 2000</b>	<i>Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</i>
<b>Ley 1712 de 2014</b>	<i>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.</i>
<b>Ley 1755 de 2015</b>	<i>"Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".</i>
<b>Decreto 1080 de 2015</b>	<i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura</i>
<b>Decreto 2364 de 2012</b>	<i>"Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones."</i>
<b>Decreto 1008 de 2018</b>	<i>"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital..."</i>
<b>Decreto 1287 de 2020</b>	<i>"Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria"</i>
<b>Decreto 88 de 2022</b>	<i>"Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 Y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización"</i>
<b>Decreto 1499 de 2017. Artículo 2.2.22.2.1 Políticas de Gestión y Desempeño Institucional</b>	<i>Este Decreto incluye las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras incluyendo: la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público de</i>

	<i>MINCIENCIAS.</i>
<b>Acuerdo 001 de 2024</b>	<i>Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."</i>

### 5. CONTEXTO ESTRATÉGICO

En el marco de lo establecido por la Ley 2294 de 2023, por medio de la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, y que fundamenta el establecimiento del Plan Estratégico Institucional de MINCIENCIAS, entre estos el *"Fortalecer la institucionalidad del ministerio a través de la gestión del talento humano, la calidad y la innovación en la gestión pública"*, encaminado a Fortalecer la institucionalidad del ministerio mediante la implementación, sostenimiento, mejora de requisitos y buenas prácticas en materia de gestión, desempeño y transparencia para generar la confianza y legitimidad en la ciudadanía (Plan de Acción Institucional MINCIENCIAS 2024).

El plan Institucional de Archivos - PINAR se articula con el Plan Estratégico Institucional 2023-2026 y Plan de Acción Institucional 2024 en los siguientes aspectos:

<b>Objetivo Estratégico:</b>	Fortalecer la institucionalidad del ministerio a través de la gestión del talento humano, la calidad y la innovación en la gestión pública
<b>Programa Estratégico:</b>	Fortalecer la institucionalidad del ministerio mediante la implementación, sostenimiento, mejora de requisitos y buenas prácticas en materia de gestión, desempeño y transparencia para generar la confianza y legitimidad en la ciudadanía
<b>Iniciativa Estratégica:</b>	Gestión para el cierre de brechas y la mejora continua del desempeño institucional y del aprendizaje organizacional.
<b>Meta:</b>	Estar entre los 7 Primeros Lugares frente a la medición del IDI
<b>Responsable</b>	Dirección Administrativa y Financiera - DAF

### 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

A continuación, se detallan las acciones, metas e indicadores que hacen parte del Plan Institucional de Archivos PINAR para la vigencia 2025:

**Programa de Gestión Documental (PGD)**  
**Consideraciones Generales:**

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Código:</b> D101PR01MO3
		<b>Versión:</b> 01
		Página: 7 de 9

El Ministerio cuenta con el programa de gestión documental A204M01 y sus respectivos ocho (8) programas asociados, dentro de los cuales se establece las actividades necesarias para su implementación. Adicionalmente el proceso de gestión documental condensa dentro de la implementación de este plan, gran parte de las actividades operativas asociados a los diferentes procesos (gestión y trámite de comunicaciones, conformación y administración de archivos, transferencias documentales primarias, atención de consultas y capacitaciones y/o sensibilizaciones).

<b>Iniciativa Estratégica:</b>	Implementación Programa de Gestión Documental
<b>Meta de la Iniciativa Estratégica:</b>	Desarrollar las actividades priorizadas en cada trimestre conforme al cronograma establecido para la vigencia 2026
<b>Actividad a ejecutar</b>	Desarrollar actividades operativas que se requieran el proceso de gestión documental para su optimización
<b>Indicadores relacionados</b>	Porcentaje de cumplimiento del Programa de Gestión Documental -Ministerio

### Actualización Tablas de Retención Documental (TRD)

#### Consideraciones generales:

El Ministerio trabajó en la vigencia 2025, en la actualización de las Tablas de Retención Documental, sin embargo, requiere dar continuidad al proceso de convalidación de las TRD, que se inició con el Archivo General de la Nación, dando respuesta a las observaciones conforme a las mesas técnicas celebradas ente Minciencias y AGN.

<b>Iniciativa Estratégica:</b>	Actualización Tablas de Retención Documental
<b>Meta de la Iniciativa Estratégica:</b>	Obtener la convalidación de las Tablas de Retención Documental del Ministerio
<b>Actividad a ejecutar</b>	Atender las observaciones y/o requerimientos establecidos por el evaluador asignado por el Archivo General de la Nación con el fin de obtener la convalidación del Instrumento archivístico.
<b>Indicadores relacionados</b>	Porcentaje de cumplimiento del Programa de Gestión Documental -Ministerio

### Conformación y/o administración archivos de gestión

#### Consideraciones Generales:

Desde el Grupo Interno de e Trabajo de Apoyo Logístico y Documental, realizara actividades técnicas que permitan migrar la información ubicada en el sistema Orfeo al sistema AZ digital,

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Código: D101PR01MO3
		Versión: 01
		Página: 8 de 9

Correspondiente a los expedientes de cada una de las dependencias de las vigencias correspondientes al Ministerio.

<b>Iniciativa Estratégica:</b>	Conformación y/o administración archivos de gestión del Ministerio
<b>Meta de la Iniciativa Estratégica:</b>	Apoyar a las dependencias en la conformación de los archivos de gestión en el sistema AZ digital, respecto al proceso de Migración de la información del Sistema Orfeo.
<b>Actividad a ejecutar</b>	Realizar la migración y organización de la información de los expedientes creados por las dependencias del sistema Orfeo al sistema AZ digital, según lo planificado.
<b>Indicadores relacionados</b>	Porcentaje de cumplimiento del Programa de Gestión Documental -Ministerio

## Implementación Tablas de valoración Documental

### Consideraciones Generales:

Continuar desarrollando actividades técnico-archivísticas que garanticen la conformación de los archivos institucionales del Ministerio, orientados a la transferencia documental secundaria al Archivo General de la Nación.

<b>Iniciativa Estratégica:</b>	Implementación Tablas de valoración Documental
<b>Meta de la Iniciativa Estratégica:</b>	Desarrollar actividades orientadas a la organización de los archivos correspondiente al Fondo Colombiano de investigaciones Científicas y Proyectos Especiales - Francisco José de Caldas, Periodo II (comprendido entre el 28 de noviembre de 1972 a 29 de diciembre de 1983), dando cumplimiento al plan de transferencias documentales secundarias remitido al Archivo General de la Nación.
<b>Actividad a ejecutar</b>	Organización de la documentación correspondiente Fondo Colombiano de Investigaciones Científicas y Proyectos Especiales - Francisco José de Caldas, Periodo II, con disposición final de Conservación Total
<b>Indicadores relacionados</b>	Porcentaje de cumplimiento del Programa de Gestión Documental -Ministerio

## 6. Implementación SGDEA

### 6.1 Consideraciones Generales:

En articulación con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información OTSI y la Dirección Administrativa y Financiera se requiere continuar con la implementación del Sistema Gestión de Documentos electrónicos de Archivo SGDEA - AZ digital, con el fin de optimizar la gestión y eficiencia administrativa del Ministerio y garantizando aspectos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información electrónica.



<b>Iniciativa Estratégica:</b>	Implementación SGDEA
<b>Meta de la Iniciativa Estratégica:</b>	Optimizar las funcionalidades del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo SGDEA, AZ digital, con el fin de brindar optimización en la información gestionada en la Entidad
<b>Actividad a ejecutar</b>	En articulación con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, implementar actividades orientadas a la optimización de la gestión de información y su adherencia por parte de la comunidad del Ministerio.
<b>Indicadores relacionados</b>	Porcentaje de cumplimiento del Programa de Gestión Documental -Ministerio

## 7. REPORTE Y SEGUIMIENTO

La Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio, hará el respectivo seguimiento trimestral al cumplimiento de las actividades por parte de los responsables de las acciones expuestas en el presente Plan, manteniendo un registro de los avances y las dificultades que se presenten en su implementación.

**Nota:** las fechas de actualización de documentos como procedimientos, guías, manuales e instructivos del proceso de gestión documental, esta consignada en el Plan de mejoramiento de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional vigencia 2025

## CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró		Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Karen Lizeth Tovar Casallas		<b>Nombre:</b> Miguel Ángel Laverde Sarmiento	<b>Nombre:</b> Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional
<b>Cargo:</b> Contratista Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental		<b>Cargo:</b> Director Administrativo y Financiero	<b>Cargo:</b> N/A
Versión	Fecha	Descripción	Área Responsable
01	30-01-2026	Versión aprobada en la sesión No 5 del Comité de Gestión y Desempeño Institucional y Sectorial previa consulta ciudadana entre el 16 y el 30 de enero de 2026	Dirección de Administrativa y Financiera