



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR

Página 1 de 36

☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado

**Código:** DI-GAD-004

**Versión:** 3

**Fecha:** 31/01/2025

### MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES

### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOSPINAR – 2023 - 2026 VERSIÓN: 3

SECRETARÍA GENERAL  
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

**BOGOTÁ D.C.**

**31/01/2025**

**LISTA DE VERSIONES:**

| VERSIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0       | 04/07/2018          | Creación del documento                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1       | 28/08/2020          | Actualización del documento por cambio de visión, misión y actividades.                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2       | 26/04/2024          | Actualización del documento de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo 2022 – 2026.                                                                                                                                                                                                                    |
| 3       | 31/01/2015          | Se actualiza misión, visión, política de Calidad y Política de Seguridad y Privacidad de la Información del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, en atención a los cambios efectuados por la Oficina de Planeación, según Manual de SIGI-MIGP M-0PL-005 de fecha 26 de diciembre de 2024. |

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INTRODUCCIÓN .....</b>                                                    | <b>6</b>  |
| <b>1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD .....</b>                           | <b>7</b>  |
| 1.1. Misión.....                                                             | 7         |
| 1.2. Visión .....                                                            | 7         |
| 1.3. Valores del Código de Integridad.....                                   | 7         |
| 1.4. Objetivos Estratégicos 2022 - 2026 .....                                | 8         |
| 1.5. Política de Cultura.....                                                | 9         |
| 1.6. Política de Gestión Documental. ....                                    | 10        |
| 1.7. Política de Calidad.....                                                | 11        |
| 1.8. Política de Seguridad y Privacidad de la Información. ....              | 11        |
| 1.9. Modelo Integrado de Gestión Institucional. ....                         | 12        |
| <b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL. ....</b>                        | <b>13</b> |
| 2.1. Aplicación Diagnóstico Integral de Archivos. ....                       | 13        |
| 2.2.1. Formato Diagnóstico Integral de Archivos.....                         | 14        |
| 2.2.2. Matriz Diagnóstico Integral de Archivos.....                          | 19        |
| 2.2.3. Análisis DOFA de Estrategias Diagnóstico Integral de Archivos.....    | 20        |
| <b>3. ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS. ....</b>                                  | <b>22</b> |
| 3.1. Definición de Aspectos Críticos.....                                    | 24        |
| 3.2. Cuadros de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....                  | 24        |
| 3.3 Cuadro Sumatoria Ejes Articuladores.....                                 | 28        |
| 3.4 Cuadro Priorización Aspectos Críticos.....                               | 29        |
| <b>4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....</b> | <b>30</b> |
| 4.1 Objetivo General. ....                                                   | 30        |
| 4.2 Objetivos Específicos. ....                                              | 30        |
| <b>5. MAPA DE RUTA.....</b>                                                  | <b>31</b> |
| <b>6. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO.....</b>                                   | <b>33</b> |
| <b>7. PLANES Y PROGRAMAS. ....</b>                                           | <b>34</b> |
| <b>8. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES.....</b>                                      | <b>35</b> |

## NUESTRA ENTIDAD



El Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes es la entidad rectora del sector cultural colombiano, la cual tiene como objetivo formular, coordinar, ejecutar y vigilar la política del Estado en materia cultural de modo coherente con los planes de desarrollo, con los principios fundamentales y de participación, contemplados en la Constitución Política y en la ley, y le corresponde formular y adoptar políticas, planes generales, programas y proyectos del sector.

## QUIENES SOMOS

El Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes responde a una visión muy diferente de la que se ha concebido la cultura, pues entiende las dinámicas de una nación multicultural, pluriétnica y multilingüe, que está en constante cambio por las subculturas minoritarias y los movimientos de migración actuales.

Por esto, una de las premisas de esta cartera es reformular no solo su nombre sino también el concepto de cultura, a la luz de que toda identidad es única en la diversidad.

De los miles formulaciones de las culturas, este Ministerio asume el concepto de que la cultura es el aprovechamiento social del conocimiento, pues la cultura no solo está expresada en múltiples dimensiones, en una forma no homogénea, sino que nos permite abordar la identidad cultural colombiana desde una forma más amplia, en donde aparecen los valores culturales de todos los territorios.

Se define la cultura desde tres ejes articuladores:

1. El reconocimiento de la diversidad cultural, que convive e interactúa en nuestro país y que comienza a reconocerse en el Gobierno del Cambio.
2. La conciencia de que la cultura es inherente a toda la humanidad y que va definiendo formas para manifestar todas las expresiones de la vida diaria como elementos fundamentales de la Cultura.
3. La apreciación de las culturas vivas y las culturas emergentes, que cuentan con características propias, singulares y variables, las cuales van definiendo cada grupo humano al que pertenecen y cómo se interactúa con los demás seres.

La cultura, mirada desde el aprovechamiento social del conocimiento, establece que el conocimiento no debe ser esquematizado ni manipulado, sino que se debe trabajar el conocimiento sobre el conocimiento; es decir, ese que comprende, conoce e integra múltiples formas de apropiar la realidad para construir de manera intuitiva y deductiva todos los imaginarios colectivos.

Uno de los objetivos principales del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes es la democratización de la cultura, al expandir el conocimiento a todos los niveles y estratos de toda la sociedad colombiana e identificar la cultura, no dentro de una sola, porque las artes son las expresiones del universo y los saberes sirven para asimilar que se reaprende, sino para tener todos estos elementos que permitan perpetuar el conocimiento.

*Tomado de la página Web del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes –  
Presentación Quienes somos.*

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en ISOLUCIÓN"*

## INTRODUCCIÓN

El Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes como entidad rectora del sector cultural colombiano, cuenta con instrumentos archivísticos, en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"* artículo 2.8.2.5.8. *"instrumentos archivísticos para la gestión documental"*, el cual indica que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de herramientas como el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Esta versión del Plan Institucional de Archivos – PINAR se desarrollará durante la vigencia 2024 – 2026 como una estrategia fundamental que parte de las necesidades identificadas como resultado del Diagnóstico Integral de Archivos elaborado en 2023 y como parte del cumplimiento de requisitos para la elaboración e implementación de un Programa de Gestión Documental.

Con este instrumento archivístico se pretende fortalecer la gestión documental del Ministerio, ya que su actualización también responde a actividades señaladas en los planes de mejoramiento de auditorías internas y plan de mejoramiento archivístico que se tiene con el Archivo General de la Nación.

De esta manera, se han contemplado objetivos y metas que permitan cumplir los planes y programas establecidos en esta herramienta archivística, a fin de minimizar riesgos que actualmente presenta el Ministerio con respecto a la conservación, preservación y administración de la documentación, que en cumplimiento a sus funciones y por ley recibe y produce la Entidad.

Así mismo, se da cumplimiento al objetivo del Grupo de Gestión Documental de planificar, gestionar, organizar y realizar la valoración de la documentación producida y recibida por el Ministerio, en los diferentes soportes, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y garantizar su conservación y preservación a largo plazo.

Se caracterizan como actividades prioritarias del Grupo de Gestión Documental:

La actualización de los instrumentos archivísticos, establecer lineamientos para al trámite de las comunicaciones oficiales del Ministerio, la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD, y las Tablas de Valoración Documental TVD, la implementación del Programa de Gestión Documental, la programación y realización de las transferencias documentales según las Tablas de Retención Documental TRD.

Este instrumento es el resultado de un proceso dinámico, coordinado con la alta dirección y en armonía con el Plan Estratégico y Plan de Acción del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Sabres.

El documento se encuentra estructurado de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística del país.

## **1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD**

### **1.1. Misión**

Formular, coordinar e implementar la política del Estado para promover las condiciones que permitan el ejercicio de los derechos culturales en corresponsabilidad con los actores sociales e institucionales, para el fomento, protección y salvaguardia de las memorias, patrimonios, saberes, identidades y prácticas artísticas y culturales, como fundamento de la diversidad de la nación, la transformación social de los territorios y la construcción de una cultura de paz.

### **1.2. Visión**

En el 2038 el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes será líder en el fomento de las políticas para el ejercicio de los derechos culturales y la promoción de la cultura como bien público y de interés colectivo que contribuye al reconocimiento y protección de la diferencia y la diversidad, la transformación social, el diálogo intercultural y a la construcción de sociedades en paz.

*Tomado del Manual de SIGI-MIGP M-0PL-005 en Isolucion, con fecha 26 de diciembre de 2024.*

### **1.3. Valores del Código de Integridad**

- Honestidad.
- Respeto.
- Compromiso.
- Diligencia.
- Justicia.
- Trabajo en equipo.
- Autoestima.

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en ISOLUCIÓN"*

## 1.4. Objetivos Estratégicos 2022 - 2026

| EJE ESTRATÉGICO                           | OBJETIVO ESTRATÉGICO 2022-2026                                                             |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Cultura de Paz                         | La Cultura abraza el legado de la verdad                                                   |
|                                           | La Dimensión Cultural y social de La Paz                                                   |
|                                           | Las voces del territorio                                                                   |
| 2. Culturas, artes y saberes para la vida | Ecosistemas vivos de las culturas, las artes y los saberes                                 |
|                                           | Espacios culturales para la vida                                                           |
|                                           | Formación, educación y aprendizaje para la construcción de ciudadanías libres y sensibles  |
| 3. Memoria viva y saberes                 | Apoyar la gestión y fortalecimiento institucional                                          |
|                                           | Gestión integral y territorial de los patrimonios para la vida y la paz                    |
|                                           | Memorias, saberes y oficios hacia una construcción diversa de nación                       |
| 4. Colombia en el planeta y en el mundo   | Defensa de la vida, el territorio y la diversidad biocultural del planeta.                 |
|                                           | Las culturas, las artes y los saberes para la reconciliación del ser humano con el planeta |
|                                           | Diálogo intercultural con el mundo                                                         |
|                                           | Participación ciudadana en la cultura: activa, democrática y diversa                       |
| 5. Gobernanza cultural                    | Desarrollos normativos y políticos para la dignificación de la actividad cultural          |
|                                           | Fortalecimiento institucional hacia la justicia social y descentralización con equidad     |
| 6. Poblaciones activas                    | Equidad poblacional para un diálogo intercultural y la paz total                           |
|                                           | Equidad étnica, narrativa y cultural                                                       |
|                                           | Mujeres deliberantes y liderazgos juveniles, creando y transformando la sociedad           |

Fuente: MINCULTURA, Oficina Asesora de Planeación, 2023.

### 1.5. Política de Cultura

Colombia ya no mira la cultura de una forma hegemónica, vertical, sino pluricultural, pluriétnica y multilingüe, por eso es el momento de tener políticas, planes, programas y proyectos que no solo visibilicen la diversidad, sino que protejan, valoren y reconozcan las culturas, las artes y los saberes del país como herramientas fundamentales para hacer de Colombia una potencia mundial de la vida y alcanzar la paz total.

Proteger, valorar y reconocer esa unidad de la colombianidad heterogénea es el desafío al que quiere responder el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes desde cuatro ejes de política:

- Cultura de paz.
- Culturas, artes y saberes para la vida.
- Memoria viva y saberes.
- Colombia en el planeta y en el mundo.

Se orienta la política cultural del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes en los siguientes principios:

- Transitar de la desigualdad hacia una sociedad garante de derechos: llevaremos la Constitución del 91 del papel a la realidad.
- La Cultura es fundamento de la Nación: Minculturas liderará el proyecto de reconciliación nacional.
- El cambio social se nutre del cambio cultural. La Cultura ha estado de espaldas a la dimensión social.
- Reconocer la dimensión cultural de la paz. El sector de las Culturas será la plataforma para saldar las deudas históricas.
- Nuestra tarea: transformar imaginarios, ayudar a integrar a los que siempre han estado excluidos del relato de nación, reestructurar el Ministerio.
- El Ministerio es la gente, se gestiona en la calle, en los territorios, las políticas se construyen de forma participativa.
- Los derechos culturales son derechos humanos. Nuestro objetivo, su garantía.

*Tomado de la página Web del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes –  
Políticas Culturales. 22/08/2023*

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en ISOLUCIÓN"*

## 1.6. Política de Gestión Documental.

El Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes diseñó e implementó el Programa de Gestión Documental–PGD como una estructura normalizada y una herramienta de planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo, debidamente soportado en el diagnóstico, cronograma, implementación y recursos presupuestales.

La Entidad está orientada en la consolidación y mejora del modelo de gestión documental, la implementación de estándares para la información, los procesos de modernización tecnológica, manejo y seguridad de la información y gestión de documentos, garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, que estén en capacidad de dar soporte a las funciones y actividades de la entidad.

Con los avances tecnológicos y con la efectiva administración de la documentación física, electrónica y digital durante su ciclo vital, el Ministerio analizará e identificará las mejores prácticas en la creación, uso, mantenimiento, acceso y preservación de la información independientemente de su soporte y medio de creación, que garanticen, integridad, interoperabilidad de manera fácil, segura y oportuna en aras de prestar un buen servicio al ciudadano.

En este sentido, fomenta la cooperación y articulación con la Alta Dirección y las áreas de Gestión Documental, Planeación, Sistemas y Control Interno. Permanentemente con los productores de la información, con otros programas y sistemas que permiten mejorar y complementar la gestión documental, definiendo los niveles organizacionales, para asegurar la producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos.

El Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes toma como base para sus políticas actuales el Estallido Cultural por la paz y la vida— de las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2022 – 2026 Colombia como Potencia Mundial de la Vida.

*Tomado de la página Web del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes –  
Política de Gestión Documental. 22/08/2023*

### 1.7. Política de Calidad.

El Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, como organismo rector, encargado de formular, coordinar y ejecutar políticas en la materia de cultura, artes y saberes y en concordancia con los planes y programas de desarrollo, se compromete con el mejoramiento continuo de la entidad, la asignación de recursos, el cumplimiento de los objetivos institucionales, el fortalecimiento del desempeño institucional y una adecuada gestión de los riesgos, para generar resultados con valor público a las necesidades o demandas de la sociedad, los usuarios, partes interesadas o grupos de interés, mediante diferentes productos y servicios que cumplan las disposiciones legales, técnicas y otros requisitos, que permitan el reconocimiento de la diversidad y diálogo intercultural, la creación y memoria de la cultura inherente a la humanidad y diferentes formas en las que se organizan y articulan agentes culturales y actores sociales, mediante gobernanza y sostenibilidad cultural.

### 1.8. Política de Seguridad y Privacidad de la Información.

*"El MINISTERIO reconoce la importancia de gestionar efectivamente la información. Por ello, se compromete a establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) que garantice la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información. Esto se logrará mediante la gestión de riesgos, incidentes de seguridad y el cumplimiento de requisitos legales y regulatorios, apoyando así la formulación, coordinación e implementación de la política cultural del Estado colombiano para estimular y promover el desarrollo de procesos, proyectos y actividades culturales y artísticas que reconozcan la diversidad y protejan el patrimonio cultural de la nación.*

*Esta política se aplica a la entidad según se defina en el alcance, guiada por los siguientes principios que fundamentan el desarrollo de acciones y la toma de decisiones en torno al SGSI:*

- *Minimizar el riesgo en las funciones críticas de la entidad.*
- *Cumplir con los principios de seguridad de la información.*
- *Preservar la confianza de los ciudadanos, colaboradores y otras entidades.*
- *Apoyar la innovación tecnológica.*
- *Proteger los activos de información.*
- *Establecer políticas, procedimientos e instructivos en materia de seguridad de la información.*
- *Fortalecer la cultura de seguridad de la información en funcionarios, terceros, contratistas y demás partes que tengan interacción con el Ministerio.*
- *Garantizar la continuidad de las tecnologías de la información frente a incidentes."*

Ver **Política general de seguridad y privacidad de la información código PL-GSI-001.**

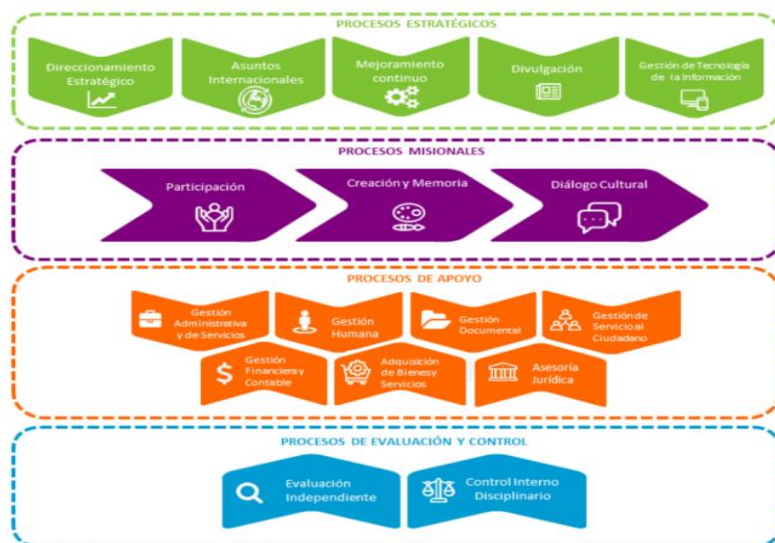
*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en ISOLUCIÓN"*

## 1.9. Modelo Integrado de Gestión Institucional.

Para la implementación, mantenimiento y fortalecimiento y articulación entre el modelo y el sistema integrado, el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes mediante la Resolución 0248 del 13 de junio de 2023 *"Por la cual se actualiza la conformación del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI - y sus Comités, se articula el SIGI al marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG -, se asignan funciones a los órganos de asesoría y coordinación del Ministerio y se adoptan otras disposiciones"*.



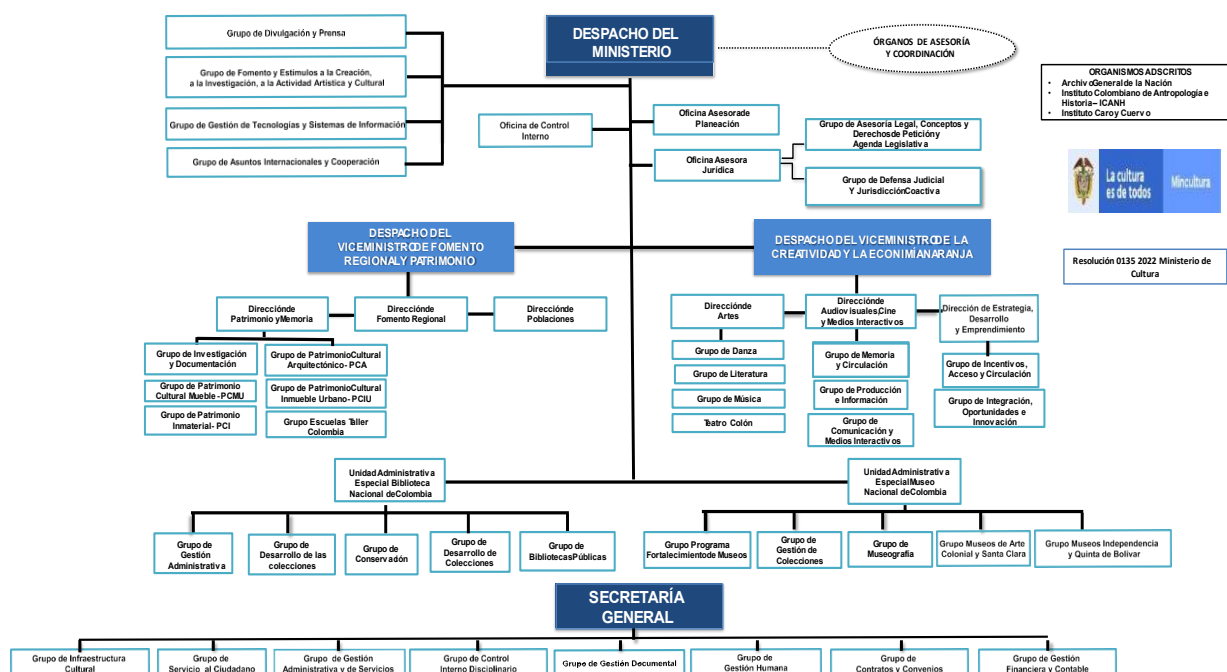
El Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes cuenta con la herramienta ISOLUCIÓN, en la que reposan los procesos y procedimientos de Ministerio de Cultura, está integrada por 5 procesos estratégicos, 3 procesos misionales, 7 procesos de apoyo y 2 procesos de evaluación y control.



*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en ISOLUCIÓN"*

## 2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.

Para la identificación de la situación actual, se inició con la revisión de los procesos institucionales de gestión documental realizados en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, igualmente se tuvo en cuenta el Diagnostico Integral de Archivos aplicado en el año 2023 a los archivos de gestión de las dependencias, oficinas y grupos de trabajo que conforman la estructura organizacional, y al Archivo Central del Ministerio. De igual forma se integraron los aspectos desarrollados por el anterior PINAR (2022), los cuales se aún se encuentran en proceso de ejecución y aplicación de los procedimientos que en materia archivística desarrolla el Grupo de Gestión Documental.



*Estructura Orgánica del Ministerio de Cultura.*

### 2.1. Aplicación Diagnóstico Integral de Archivos.

Se diseñó y aplicó el Formato de Diagnóstico Integral de Archivos con el fin de evaluar el máximo de variables involucradas en la preservación, mantenimiento y control documental; así se establecieron seis cuadros de recolección de los aspectos archivísticos en materia de gestión documental. Estos seis aspectos evaluados permitieron establecer las acciones que el Ministerio debe emprender para fortalecer algunos procesos de gestión documental. El Grupo de Gestión Documental como encargado de la organización, conservación y acceso a la información producida por la entidad debe fijar los lineamientos bajo los cuales se realice la gestión de la documentación acorde con los principios archivísticos.

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en ISOLUCIÓN"*

## 2.2.1. Formato Diagnóstico Integral de Archivos.

- **Primer cuadro información general del grupo de trabajo o dependencia.**

|   |                      | <b>FORMATO DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS PARA GRUPOS DE TRABAJO MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES</b> |             |        |                              |    |         |          | <b>2023</b> |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|------------------------------|----|---------|----------|-------------|---------------|
| <b>1. INFORMACIÓN GENERAL GRUPO DE TRABAJO</b>                                                                                                                      |                      |                                                                                                                     |             |        |                              |    |         |          |             |               |
| No.                                                                                                                                                                 | NORMA                | DEFINICIÓN                                                                                                          | DESCRIPCIÓN | IMAGEN | S                            | NO | PARCIAL | CANTIDAD | TOTAL       | OBSERVACIONES |
| 1.1                                                                                                                                                                 | DECRETO 1080 DE 2015 | Nombre Unidad Administrativa:                                                                                       |             |        |                              |    |         |          |             |               |
| 1.2                                                                                                                                                                 |                      | Nombre Grupo de Trabajo:                                                                                            |             |        |                              |    |         |          |             |               |
| 1.3                                                                                                                                                                 |                      | Código TRD.                                                                                                         |             |        |                              |    |         |          |             |               |
| 1.4                                                                                                                                                                 |                      | Nombre Jefe Grupo de Trabajo:                                                                                       |             |        |                              |    |         |          |             |               |
| 1.5                                                                                                                                                                 |                      | Acto Administrativo, Creación y Fecha.                                                                              |             |        |                              |    |         |          |             |               |
| OBSERVACIONES GENERALES:                                                                                                                                            |                      |                                                                                                                     |             |        | FIRMA JEFE GRUPO DE TRABAJO: |    |         |          |             |               |

- **Segundo cuadro información del funcionario(s) encargado(s) del proceso de gestión documental en el grupo de trabajo o dependencia.**

|   |                      | <b>FORMATO DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS PARA GRUPOS DE TRABAJO MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES</b> |             |        |                           |    |         |          | <b>2023</b> |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|---------------------------|----|---------|----------|-------------|---------------|
| <b>2. INFORMACIÓN FUNCIONARIO (S) ENCARGADO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL GRUPO DE TRABAJO</b>                                                                |                      |                                                                                                                     |             |        |                           |    |         |          |             |               |
| No.                                                                                                                                                                     | NORMA                | DEFINICIÓN                                                                                                          | DESCRIPCIÓN | IMAGEN | S                         | NO | PARCIAL | CANTIDAD | TOTAL       | OBSERVACIONES |
| 2.1                                                                                                                                                                     | DECRETO 1080 DE 2015 | Nombre Funcionario:                                                                                                 |             |        |                           |    |         |          |             |               |
| 2.2                                                                                                                                                                     |                      | Cargo Funcionario:                                                                                                  |             |        |                           |    |         |          |             |               |
| 2.3                                                                                                                                                                     |                      | Nombrado o Asignado:                                                                                                |             |        |                           |    |         |          |             |               |
| 2.4                                                                                                                                                                     |                      | Vinculación                                                                                                         |             |        |                           |    |         |          |             |               |
| 2.5                                                                                                                                                                     |                      | Tiempo de vinculación                                                                                               |             |        |                           |    |         |          |             |               |
| 2.6                                                                                                                                                                     |                      | Tiene formación en Gestión Documental                                                                               |             |        |                           |    |         |          |             |               |
| 2.7                                                                                                                                                                     |                      | ¿Ha recibido capacitación en Gestión Documental?                                                                    |             |        |                           |    |         |          |             |               |
| 2.8                                                                                                                                                                     |                      | Dedicación tiempo labor                                                                                             |             |        |                           |    |         |          |             |               |
| OBSERVACIONES GENERALES:                                                                                                                                                |                      |                                                                                                                     |             |        | FIRMA FUNCIONARIO ENLACE: |    |         |          |             |               |

"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en ISOLUCIÓN"

- Tercer cuadro información aspectos archivísticos de los documentos generados por el grupo de trabajo o dependencia.

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                               |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|   | <b>FORMATO DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS PARA GRUPOS DE TRABAJO</b><br><b>MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES</b> | <b>2023</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|

| 3. INFORMACIÓN ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR EL GRUPO DE TRABAJO |                 |                                                                                                                           |        |    |    |         |          |       |               |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|----|---------|----------|-------|---------------|--|--|
| No.                                                                                       | NORMA           | DESCRIPCIÓN                                                                                                               | IMAGEN | SI | NO | PARCIAL | CANTIDAD | TOTAL | OBSERVACIONES |  |  |
| 3.1                                                                                       | ley 594 de 2000 | ¿Conoce el Programa de Gestión Documental PGD establecido en el Ministerio de Cultura?                                    |        |    |    |         |          |       |               |  |  |
| 3.2                                                                                       |                 | ¿Conoce y aplica las Tablas de Retención Documental TRD, sabe cuál es su función?                                         |        |    |    |         |          |       |               |  |  |
| 3.3                                                                                       |                 | ¿Aplica el sistema de Foliación de Documentos establecidos en Isolución del Ministerio de Cultura?                        |        |    |    |         |          |       |               |  |  |
| 3.4                                                                                       |                 | ¿los documentos del Grupo de Trabajo están foliados en carpetas, cantidad en Metros Lineales, Fechas Extremas             |        |    |    |         |          |       |               |  |  |
| 3.5                                                                                       |                 | ¿los documentos del Grupo de Trabajo están foliados en Az, cuántas?                                                       |        |    |    |         |          |       |               |  |  |
| 3.6                                                                                       |                 | ¿los documentos del Grupo de Trabajo están foliados en Cajas, cuántas?                                                    |        |    |    |         |          |       |               |  |  |
| 3.7                                                                                       |                 | ¿los documentos del Grupo de Trabajo están sueltos sin Foliación, cuántos?                                                |        |    |    |         |          |       |               |  |  |
| 3.8                                                                                       |                 | ¿Los documentos del Grupo de Trabajo se encuentran foliados en orden cronológico, cuántos?                                |        |    |    |         |          |       |               |  |  |
| 3.9                                                                                       |                 | ¿Los documentos del Grupo de Trabajo se encuentran foliados en orden alfabético, cuántos?                                 |        |    |    |         |          |       |               |  |  |
| 3.10                                                                                      |                 | ¿Los documentos del Grupo de Trabajo se encuentran foliados en orden numérico, cuántos?                                   |        |    |    |         |          |       |               |  |  |
| 3.11                                                                                      |                 | ¿los documentos se guardan en muebles archivadores, cuántos?                                                              |        |    |    |         |          |       |               |  |  |
| 3.12                                                                                      |                 | ¿los documentos se guardan en estanterías, cuántas?                                                                       |        |    |    |         |          |       |               |  |  |
| 3.13                                                                                      |                 | ¿El grupo de trabajo ha realizado transferencias primarias, cuál fue la última y en qué años transfirió?                  |        |    |    |         |          |       |               |  |  |
| 3.14                                                                                      |                 | ¿En las Transferencias realizadas los documentos se entregan con número de foliación?                                     |        |    |    |         |          |       |               |  |  |
| 3.15                                                                                      |                 | ¿Aplica la Codificación a Series y Subseries Documentales establecidas en las TRD al realizar la Transferencia primaria?  |        |    |    |         |          |       |               |  |  |
| 3.16                                                                                      |                 | ¿Utiliza los formatos normalizados que se encuentran en Isolución para realizar la transferencia Primaria?                |        |    |    |         |          |       |               |  |  |
| 3.17                                                                                      |                 | ¿Realiza el Inventario Documental de Transferencia Primaria cuando entrega los documentos al Grupo de Gestión Documental? |        |    |    |         |          |       |               |  |  |
| OBSERVACIONES GENERALES:                                                                  |                 |                                                                                                                           |        |    |    |         |          |       |               |  |  |

"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en ISOLUCIÓN"

- **Cuarto cuadro información manejo del proceso de correspondencia por parte del grupo de trabajo o dependencia.**

|   |                                                                                         | FORMATO DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS PARA<br>POS DE TRABAJO MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS<br>ARTES Y LOS SABERES                                           |        |    |    |             |              |       | 2023              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|----|-------------|--------------|-------|-------------------|
| <b>4</b>                                                                                                                                                            | <b>INFORMACIÓN MANEJO DEL PROCESO DE CORRESPONDENCIA POR PARTE DEL GRUPO DE TRABAJO</b> |                                                                                                                                                           |        |    |    |             |              |       |                   |
| No.                                                                                                                                                                 | NORMA                                                                                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                               | IMAGEN | SI | NO | PARCIA<br>L | CANTIDA<br>D | TOTAL | OBSERVACIONE<br>S |
| 4.1                                                                                                                                                                 | Decreto<br>1080 de<br>2015                                                              | ¿El proceso de correspondencia del Grupo de trabajo es realizado por medio de un Gestor Documental, cuál?                                                 |        |    |    |             |              |       |                   |
| 4.2                                                                                                                                                                 |                                                                                         | ¿El proceso de Radicación de Correspondencia del Grupo de Trabajo se realiza de manera Física o Digital o de las dos formas?                              |        |    |    |             |              |       |                   |
| 4.3                                                                                                                                                                 |                                                                                         | ¿El grupo de trabajo realiza radicación de comunicaciones oficiales a través del Gestor Documental?                                                       |        |    |    |             |              |       |                   |
| 4.4                                                                                                                                                                 |                                                                                         | ¿Se maneja un consecutivo único en la Radicación de Comunicados del Grupo de Trabajo, cuál?                                                               |        |    |    |             |              |       |                   |
| 4.5                                                                                                                                                                 |                                                                                         | ¿Se genera sticker en el Proceso de Radicación de los Comunicados del Grupo de Trabajo?                                                                   |        |    |    |             |              |       |                   |
| 4.6                                                                                                                                                                 |                                                                                         | ¿Las comunicaciones enviadas y recibidas por el Grupo de Trabajo a través de Correo Electrónico quedan radicadas o compiladas en algún Gestor Documental? |        |    |    |             |              |       |                   |
| 4.7                                                                                                                                                                 |                                                                                         | ¿La Correspondencia recibida y entregada se maneja de forma centralizada en el Grupo de Trabajo o se entrega a cada funcionario de manera independiente?  |        |    |    |             |              |       |                   |
| 4.8                                                                                                                                                                 |                                                                                         | ¿Se maneja algún tipo estandarizado de embalaje para el envío de Correspondencia a través de la Unidad de Gestión Documental?                             |        |    |    |             |              |       |                   |
| 4.9                                                                                                                                                                 |                                                                                         | ¿Utilizan el servicio de mensajería en las comunicaciones oficiales del Grupo de Trabajo?                                                                 |        |    |    |             |              |       |                   |
| 4.10                                                                                                                                                                |                                                                                         | ¿Se manejan recorridos de Mensajería en la correspondencia entregada y recibida a la Unidad de Gestión documental?                                        |        |    |    |             |              |       |                   |
| 4.11                                                                                                                                                                |                                                                                         | ¿La correspondencia se entrega de forma centralizada o personalizada a la Unidad de Gestión Documental del Ministerio?                                    |        |    |    |             |              |       |                   |
| OBSERVACIONES GENERALES:                                                                                                                                            |                                                                                         |                                                                                                                                                           |        |    |    |             |              |       |                   |

"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en ISOLUCIÓN"

- **Quinto cuadro información aspectos ambientales y de seguridad para la preservación de los archivos del grupo de trabajo o dependencia.**

|                                                                                                                                 |                                                                                                   |                                                                                                                     |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|  <b>COLOMBIA</b><br><b>POTENCIA DE LA VIDA</b> |  <b>Culturas</b> | <b>FORMATO DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS PARA GRUPOS DE TRABAJO MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES</b> | <b>2023</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|

| 5.                       | INFORMACIÓN ASPECTOS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS ASIGNADOS AL GRUPO DE TRABAJO |                                                                                                                                                                    |        |    |    |         |          |       |               |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|----|---------|----------|-------|---------------|
| No.                      | NORMA                                                                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                        | IMAGEN | SI | NO | PARCIAL | CANTIDAD | TOTAL | OBSERVACIONES |
| 5.1                      | ley 594 de 2000                                                                                                    | ¿El archivo del Grupo de Trabajo se encuentra ubicado en espacios sin riesgos de humedad o problemas de inundación y ofrece estabilidad?                           |        |    |    |         |          |       |               |
| 5.2                      |                                                                                                                    | ¿El archivo del Grupo de Trabajo está situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?   |        |    |    |         |          |       |               |
| 5.3                      |                                                                                                                    | ¿Hay documentos que sufran Deterioro por humedad en los archivos que maneja el Grupo de Trabajo?                                                                   |        |    |    |         |          |       |               |
| 5.4                      |                                                                                                                    | ¿Cuál es la Temperatura ambiente y Humedad del espacio asignado al grupo de trabajo?                                                                               |        |    |    |         |          |       |               |
| 5.5                      |                                                                                                                    | ¿El lugar asignado para el archivo del Grupo de Trabajo ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?                |        |    |    |         |          |       |               |
| 5.6                      |                                                                                                                    | ¿Los archivadores y estantería Asignados al Grupo de Trabajo tienen espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento?                     |        |    |    |         |          |       |               |
| 5.7                      |                                                                                                                    | ¿Los pisos, muros, techos y puertas asignados al espacio de Archivo del Grupo de Trabajo están contruidos con materiales resistentes?                              |        |    |    |         |          |       |               |
| 5.8                      |                                                                                                                    | ¿Las pinturas empleadas en el espacio asignado al archivo del Grupo de Trabajo presentan propiedades ignífugas?                                                    |        |    |    |         |          |       |               |
| 5.9                      |                                                                                                                    | ¿En los espacios de almacenamiento de archivos del Grupo de Trabajo hay extintores, de que tipo, cuántos? Fecha de Vencimiento                                     |        |    |    |         |          |       |               |
| 5.10                     |                                                                                                                    | ¿La resistencia de las placas estructurales en el espacio asignado al archivo del Grupo de Trabajo es igual o mayor a 1200 Kg/m2?                                  |        |    |    |         |          |       |               |
| 5.11                     |                                                                                                                    | ¿El depósito asignado al archivo del Grupo de Trabajo fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?    |        |    |    |         |          |       |               |
| 5.12                     |                                                                                                                    | ¿Las áreas destinadas a custodia documental del Grupo de Trabajo cuentan con elementos de control, aislamiento y seguridad?                                        |        |    |    |         |          |       |               |
| 5.13                     |                                                                                                                    | ¿Las zonas de trabajo archivístico, consulta, limpieza, entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento de documentos del Grupo de Trabajo? |        |    |    |         |          |       |               |
| 5.14                     |                                                                                                                    | ¿A las zonas de Archivo del Grupo de Trabajo se les realiza labores de limpieza, con que periodicidad?                                                             |        |    |    |         |          |       |               |
| 5.15                     |                                                                                                                    | ¿La estantería y archivadores del Grupo de Trabajo están elaborados en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?               |        |    |    |         |          |       |               |
| 5.16                     |                                                                                                                    | ¿Las bandejas de estantería y cajones de archivadores asignados al Grupo de Trabajo soportan al menos 100 Kg?                                                      |        |    |    |         |          |       |               |
| 5.17                     |                                                                                                                    | ¿la estantería y archivadores asignados al Grupo de Trabajo se encuentran debidamente fijados al piso?                                                             |        |    |    |         |          |       |               |
| OBSERVACIONES GENERALES: |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                    |        |    |    |         |          |       |               |

"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en ISOLUCIÓN"

- **Sexto cuadro información aspectos archivísticos digitales de los documentos del grupo de trabajo o dependencia.**

|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                             |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|  <b>COLOMBIA<br/>POTENCIA DE LA<br/>VIDA</b>  <b>Culturas</b> | <b>FORMATO DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS PARA<br/>GRUPOS DE TRABAJO MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS<br/>ARTES Y LOS SABERES</b> | <b>2023</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|

| 6. INFORMACIÓN ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS DIGITALES DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR EL GRUPO DE TRABAJO |                         |                                                                                                                                                                         |        |    |    |         |          |       |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|----|---------|----------|-------|---------------|
| No.                                                                                                 | NORMA                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                             | IMAGEN | SI | NO | PARCIAL | CANTIDAD | TOTAL | OBSERVACIONES |
| 6.1                                                                                                 | Acuerdo 003 de 2015 AGN | ¿El Grupo de Trabajo genera documentos digitales que respalden sus funciones archivísticas, Cuáles?                                                                     |        |    |    |         |          |       |               |
| 6.2                                                                                                 |                         | ¿El Grupo de Trabajo cuenta con un Gestor Documental que apoye sus trámites documentales, cuál?                                                                         |        |    |    |         |          |       |               |
| 6.3                                                                                                 |                         | ¿Qué otros sistemas operativos respaldan la función archivística del Grupo de Trabajo, cuáles?                                                                          |        |    |    |         |          |       |               |
| 6.4                                                                                                 |                         | ¿En qué tipo de soporte digital se encuentran respaldados los documentos electrónicos generados por el Grupo de Trabajo, cuáles, cuantos?                               |        |    |    |         |          |       |               |
| 6.5                                                                                                 |                         | ¿En Gigabytes que espacio ocupan los Archivos electrónicos generados por el Grupo de Trabajo?                                                                           |        |    |    |         |          |       |               |
| 6.6                                                                                                 |                         | ¿Se realizan copias de respaldo a los documentos y Archivos digitales generados por el Grupo de Trabajo, Con que periodicidad?                                          |        |    |    |         |          |       |               |
| 6.7                                                                                                 |                         | ¿Para los procesos de Consulta de documentos en el Grupo de Trabajo se utiliza algún Programa gestor Documental, cuál?                                                  |        |    |    |         |          |       |               |
| 6.8                                                                                                 |                         | ¿Para los procesos de Consulta de documentos en el Grupo de Trabajo se tiene algún formato digital de control de préstamos, cuál?                                       |        |    |    |         |          |       |               |
| 6.9                                                                                                 |                         | ¿En el Grupo de Trabajo se realiza el proceso de Reprografía (Digitalización) a los documentos generados, cuántos, cuáles?                                              |        |    |    |         |          |       |               |
| 6.10                                                                                                |                         | ¿los documentos generados por proceso de Reprografía (Digitalización) se guardan en qué tipo de Formato?                                                                |        |    |    |         |          |       |               |
| 6.11                                                                                                |                         | ¿Los documentos electrónicos generados por el grupo de trabajo corresponden a los formatos establecidos por el Listado Maestro de Documentos del Ministerio de Cultura? |        |    |    |         |          |       |               |
| 6.12                                                                                                |                         | ¿Los documentos electrónicos Generados por el Grupo de Trabajo se clasifican según las Series y subseries Documentales definidas en las TRD?                            |        |    |    |         |          |       |               |
| 6.13                                                                                                |                         | ¿Se utiliza el Formato de Inventario Documental para relacionar los documentos en custodia del Grupo de Trabajo, se encuentra actualizado?                              |        |    |    |         |          |       |               |
| 6.14                                                                                                |                         | ¿Se utiliza el formato de Transferencia Documental para realizar las transferencias primarias al Grupo de Gestión Documental se tramita de forma Física o Digital?      |        |    |    |         |          |       |               |
| 6.15                                                                                                |                         | ¿El grupo de trabajo realiza publicaciones en páginas web de los documentos generados en función de su labor realizada, en que páginas Web? ¿Cuáles?                    |        |    |    |         |          |       |               |
| 6.16                                                                                                |                         | ¿Qué tipo de firmas digitales utiliza el Grupo de Trabajo, Escaneadas?                                                                                                  |        |    |    |         |          |       |               |
| 6.17                                                                                                |                         | Se generan Firmas Certificadas por parte del Grupo de Trabajo                                                                                                           |        |    |    |         |          |       |               |
| OBSERVACIONES GENERALES:                                                                            |                         |                                                                                                                                                                         |        |    |    |         |          |       |               |

"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en ISOLUCIÓN"

### 2.2.2. Matriz Diagnóstico Integral de Archivos.

Se realizó una matriz de la información obtenida en el Diagnóstico Integral de Archivos, para su consolidación, la cual facilitó el análisis y la identificación de aspectos a mejorar, a fin de satisfacer las necesidades de información del Ministerio en materia de gestión documental, la matriz identifica los aspectos críticos que tiene la documentación en términos de seguridad, ambiental, de conocimiento de los procesos de manejo de archivos, de correspondencia y aspectos digitales.

Los valores y promedios generados en la matriz son base para la planificación de acciones y establecer prioridades en gestión documental, se identifican las acciones tendientes a realizar en torno a las mejoras necesarias para establecer planes requeridos que permitan abordar los riesgos de una manera efectiva.

| INFORMACION GENERAL GRUPO DE TRABAJO                                                           |                                 |                                            |     | MATRIZ DIAGNOSTICO DOCUMENTAL |         |          |       | MATRIZ DIAGNOSTICO DOCUMENTAL |      |         |          |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------|-----|-------------------------------|---------|----------|-------|-------------------------------|------|---------|----------|-------|
|                                                                                                |                                 |                                            |     | 100 DESPACHO MINISTERIO       |         |          |       | 110 OFICINA ASESORA JURIDICA  |      |         |          |       |
| Nº                                                                                             | NORMA                           | DEFINICION                                 | SI  | NO                            | PARCIAL | CANTIDAD | TOTAL | SI                            | NO   | PARCIAL | CANTIDAD | TOTAL |
| 1.1                                                                                            | DECRETO 1000 DE 2015            | Monitoreo Unidad Administrativa Especial   |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 1.2                                                                                            |                                 | Monitoreo Grupo de Trabajo                 |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 1.3                                                                                            |                                 | Código FIC                                 |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 1.4                                                                                            |                                 | Monitoreo Junta Grupo de Trabajo           |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 1.5                                                                                            |                                 | Acto Administrativo, Circular y Resolución |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| INFORMACION FUNCIONARIO (B) ENCARGADO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL EN EL GRUPO DE TRABAJO |                                 |                                            |     | 100 DESPACHO MINISTERIO       |         |          |       | 110 OFICINA ASESORA JURIDICA  |      |         |          |       |
| 2.1                                                                                            | NORMA                           | DEFINICION                                 | SI  | NO                            | PARCIAL | CANTIDAD | TOTAL | SI                            | NO   | PARCIAL | CANTIDAD | TOTAL |
| 2.2                                                                                            | DECRETO 1000 DE 2015            | Monitoreo Funcionario                      |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 2.3                                                                                            |                                 | Código Encargado                           |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 2.4                                                                                            |                                 | Monitoreo Acto Administrativo              |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 2.5                                                                                            |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 2.6                                                                                            |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 2.7                                                                                            |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 2.8                                                                                            |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| Porcentaje                                                                                     |                                 |                                            | 67% | 33%                           |         |          |       | 67%                           | 33%  |         |          |       |
| Total                                                                                          |                                 |                                            | 2   | 1                             |         | 10       | 2     | 2                             | 1    | 0.5     | 2        |       |
| INFORMACION AFECTOS ARCHIVISTICOS DE LOS DOCUMENTOS CON ENCARGO POR EL GRUPO DE TRABAJO        |                                 |                                            |     | 100 DESPACHO MINISTERIO       |         |          |       | 110 OFICINA ASESORA JURIDICA  |      |         |          |       |
| 3.1                                                                                            | NORMA                           | DEFINICION                                 | SI  | NO                            | PARCIAL | CANTIDAD | TOTAL | SI                            | NO   | PARCIAL | CANTIDAD | TOTAL |
| 3.2                                                                                            | LEY 534 DE 2000                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 3.3                                                                                            |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 3.4                                                                                            |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 3.5                                                                                            |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 3.6                                                                                            |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 3.7                                                                                            |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 3.8                                                                                            |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 3.9                                                                                            |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 3.10                                                                                           |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 3.11                                                                                           |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 3.12                                                                                           |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 3.13                                                                                           |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 3.14                                                                                           |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 3.15                                                                                           |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 3.16                                                                                           |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 3.17                                                                                           |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| Porcentaje                                                                                     |                                 |                                            | 67% | 33%                           |         |          |       | 64                            | 12.6 | 12      | 8        | 6.5   |
| INFORMACION MANEJO DEL PROCESO DE CORRESPONDENCIA POR PARTE DEL GRUPO DE TRABAJO               |                                 |                                            |     | 100 DESPACHO MINISTERIO       |         |          |       | 110 OFICINA ASESORA JURIDICA  |      |         |          |       |
| 4.1                                                                                            | NORMA                           | DEFINICION                                 | SI  | NO                            | PARCIAL | CANTIDAD | TOTAL | SI                            | NO   | PARCIAL | CANTIDAD | TOTAL |
| 4.2                                                                                            | DECRETO 1000 DE 2015            | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 4.3                                                                                            |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 4.4                                                                                            |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 4.5                                                                                            |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 4.6                                                                                            |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 4.7                                                                                            |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 4.8                                                                                            |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 4.9                                                                                            |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 4.10                                                                                           |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 4.11                                                                                           |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| Porcentaje                                                                                     |                                 |                                            | 61% | 39%                           |         |          |       | 61%                           | 39%  |         |          |       |
| INFORMACION AFECTOS ARCHIVISTICOS DE LOS DOCUMENTOS CON ENCARGO POR EL GRUPO DE TRABAJO        |                                 |                                            |     | 100 DESPACHO MINISTERIO       |         |          |       | 110 OFICINA ASESORA JURIDICA  |      |         |          |       |
| INFORMACION AFECTOS ARCHIVISTICOS DE LOS DOCUMENTOS CON ENCARGO POR EL GRUPO DE TRABAJO        |                                 |                                            |     | 100 DESPACHO MINISTERIO       |         |          |       | 110 OFICINA ASESORA JURIDICA  |      |         |          |       |
| 5.1                                                                                            | NORMA                           | DEFINICION                                 | SI  | NO                            | PARCIAL | CANTIDAD | TOTAL | SI                            | NO   | PARCIAL | CANTIDAD | TOTAL |
| 5.2                                                                                            | LEY 534 DE 2000                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 5.3                                                                                            |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 5.4                                                                                            |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 5.5                                                                                            |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 5.6                                                                                            |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 5.7                                                                                            |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 5.8                                                                                            |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 5.9                                                                                            |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 5.10                                                                                           |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 5.11                                                                                           |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 5.12                                                                                           |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 5.13                                                                                           |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 5.14                                                                                           |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 5.15                                                                                           |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 5.16                                                                                           |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 5.17                                                                                           |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 5.18                                                                                           |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 5.19                                                                                           | Monitoreo de la información     |                                            |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 5.20                                                                                           | Monitoreo de la información     |                                            |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 5.21                                                                                           | Monitoreo de la información     |                                            |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 5.22                                                                                           | Monitoreo de la información     |                                            |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 5.23                                                                                           | Monitoreo de la información     |                                            |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 5.24                                                                                           | Monitoreo de la información     |                                            |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| Porcentaje                                                                                     |                                 |                                            | 62% | 38%                           |         |          |       | 62%                           | 38%  |         |          |       |
| Total                                                                                          |                                 |                                            | 6   | 4                             |         | 10       | 2     | 4                             | 18   | 6       | 14       | 30%   |
| INFORMACION AFECTOS ARCHIVISTICOS DE LOS DOCUMENTOS CON ENCARGO POR EL GRUPO DE TRABAJO        |                                 |                                            |     | 100 DESPACHO MINISTERIO       |         |          |       | 110 OFICINA ASESORA JURIDICA  |      |         |          |       |
| 6.1                                                                                            | NORMA                           | DEFINICION                                 | SI  | NO                            | PARCIAL | CANTIDAD | TOTAL | SI                            | NO   | PARCIAL | CANTIDAD | TOTAL |
| 6.2                                                                                            | Acto administrativo de 2015 AON | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 6.3                                                                                            |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 6.4                                                                                            |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 6.5                                                                                            |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 6.6                                                                                            |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 6.7                                                                                            |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 6.8                                                                                            |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 6.9                                                                                            |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 6.10                                                                                           |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 6.11                                                                                           |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 6.12                                                                                           |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 6.13                                                                                           |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 6.14                                                                                           |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 6.15                                                                                           |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 6.16                                                                                           |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| 6.17                                                                                           |                                 | Monitoreo de la información                |     |                               |         |          |       |                               |      |         |          |       |
| Porcentaje                                                                                     |                                 |                                            | 62% | 38%                           |         |          |       | 62%                           | 38%  |         |          |       |
| Total                                                                                          |                                 |                                            | 6   | 4                             |         | 1        | 11    | 2                             | 4    |         | 12.6     | 12.6  |

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en ISOLUCIÓN"*

### 2.2.3. Análisis DOFA de Estrategias Diagnóstico Integral de Archivos.

Se realizó un análisis DOFA como técnica de planificación estratégica que permitió ayudar a evaluar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de los procesos de gestión documental realizados en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, a continuación se presentan los resultados obtenidos:

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | CUADRO DOFA ESTRATEGIAS DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL<br>MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Oportunidades (O)<br>Oportunidades que se deben aprovechar                                                                                                          | FORTALEZAS (F) Puntos Fuertes Internos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DEBILIDADES (D) Puntos Débiles Internos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|                                                                                                                                                                     | Estrategia (FO) Estrategia a seguir con base en las fortalezas y oportunidades detectadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Estrategia (DO) Estrategia a seguir con base en las debilidades y oportunidades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|                                                                                                                                                                     | El Programa de Gestión Documental del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes tiene debidamente establecidos los procesos de organización documental los cuales se aplican en general en el ciclo de vida de los documentos desde su generación hasta su disposición final. Como estrategia se debe seguir con la capacitación de los procesos de gestión documental, con la publicación y aplicación de los procedimientos, utilización de formatos y continuación de capacitaciones en materia de gestión documental, fortaleciendo estos procesos con presentaciones de los instrumentos archivísticos, con el fin de que los funcionarios puedan realizar una autocapacitación continua en materia de gestión documental. | Teniendo como promedio ideal un 50% del tiempo labor dedicado a gestión documental en las 8 horas diarias de labores por parte de los funcionarios encargados de los procesos de organización de los archivos en los grupos de trabajo, el promedio de gestión evidenciado en el diagnóstico es de un 33%. Es necesario incrementar el tiempo labor que los funcionarios dedican a los procesos de gestión documental. Como estrategia se deben realizar actividades que permitan sensibilizar a los funcionarios sobre cómo realizar los procesos de organización documental, desde la generación de los documentos, clasificación y organización en carpetas de acuerdo con su disposición final y acorde a las Tablas de Retención Documental del respectivo grupo de trabajo. Archivar los documentos de apoyo en carpetas doble tapa, manteniendo al día los inventarios documentales del grupo de trabajo, de igual forma los archivos digitales deben estar clasificados y organizados en carpetas digitales según las Tablas de Retención Documental y en los programas AZDigital, One Drive, Share Point o el espacio donde estén almacenados. |  |
| Oportunidades (O)<br>Oportunidades que se deben aprovechar                                                                                                          | FORTALEZAS (F) Puntos Fuertes Internos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DEBILIDADES (D) Puntos Débiles Internos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|                                                                                                                                                                     | Estrategia (FO) Estrategia a seguir con base en las fortalezas y oportunidades detectadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Estrategia (DO) Estrategia a seguir con base en las debilidades y oportunidades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|                                                                                                                                                                     | El proceso de transferencia documental se realiza de acuerdo con los formatos establecidos de Inventario documental, el listado maestro de documentos es aplicado en su totalidad en las comunicaciones generadas por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. Se debe dar prioridad a las transferencias documentales de los grupos de trabajo de Contratos y Convenios, Grupo de Investigación y Documentación, Grupo de Patrimonio Cultural Inmueble Urbano PCMU, Grupo de Patrimonio Cultural Arquitectónico PCA, Grupo de Gestión Contable y Financiera, Grupo de Gestión Humana y Centro Nacional de las Artes ya que presentan gran volumen en sus archivos de gestión.                                             | Las Copias de seguridad (Backup) que se realizan por parte del Grupo de Gestión de Tecnologías y Sistemas de Información a las carpetas privadas las cuales migraron a OneDrive. Los grupos de trabajo deben cumplir con los procesos de gestión documental con el fin de generar el archivo digital de la Entidad y de esta forma evitar pérdida de información y facilitar el proceso de recuperación de la información, en caso de requerirse como soporte y para procesos de consulta. Para el Gestor Documental AZDigital, programas y aplicaciones de manejo de documentos electrónicos como One Drive, Share Point, y demás sistemas operativos manejados por los grupos de trabajo es necesario que el Ministerio cuente con su archivo digital y/o archivos planos que permitan la recuperación en caso de presentarse algún inconveniente y brindar el debido soporte a los procesos de gestión documental.                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| Oportunidades (O)<br>Oportunidades que se deben aprovechar                                                                                                          | Se encuentran establecidos los procedimientos de Instrumentos documentales que se requieren en los procesos de gestión documental. El manual de firmas que se encuentra en proceso de construcción debe regular y establecer los procedimientos para el manejo de firmas digitales escaneadas y certificadas en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y establecer la aplicación de este tipo de firmas a los documentos generados por los grupos de trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                            | Los archivos guardados en AZ se deben organizar y clasificar en carpetas 4 aletas y se debe establecer la no utilización de AZ como medio de almacenamiento. Como estrategia definitiva para erradicar la utilización de AZ, se debe generar una comunicación oficial o piezas gráficas a través de correo electrónico estableciendo la prohibición del manejo de AZ. Se debe establecer un sistema de identificación visual en los archivadores rodantes y estantería para archivo. con el fin de facilitar la ubicación de la información en procesos de consulta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |

"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en ISOLUCIÓN"

|                                                                                   |                                                                                                                     |  |                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>                                                                       |  | Página 22 de 36                                                            |
|                                                                                   | <input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado |  | <b>Código:</b> DI-GAD-004<br><b>Versión:</b> 3<br><b>Fecha:</b> 31/01/2025 |

|                                                                                   |                                                                                   |                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <b>CUADRO FODA ESTRATEGIAS DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL</b><br><b>MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  | <b>FORTALEZAS (F) Puntos Fuertes Internos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>DEBILIDADES (D) Puntos Débiles Internos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Estrategia (FO) Estrategia a seguir con base en las fortalezas y oportunidades detectadas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Estrategia (DO) Estrategia a seguir con base en las debilidades y oportunidades</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|  | <b>Oportunidades (O)</b><br><b>Oportunidades que se deben aprovechar</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|  | <p>Se encuentra implementado todo el proceso de correspondencia a través del Gestor Documental "AZ Digital". Se maneja un consecutivo único de radicación "MC". Los procedimientos para el manejo de correspondencia están establecidos y publicados en Isolución. Los procesos requeridos son manejados a través de la Unidad de Correspondencia. Como estrategia se debe estimular la autocapacitación de los funcionarios con la publicación continua de los procesos, aplicación de los procedimientos de la Unidad de Correspondencia y la utilización del aplicativo AZDigital. Igualmente se debe continuar con las capacitaciones para los funcionarios nuevos o que requieran reintroducción de los procesos de la Unidad de Correspondencia.</p> | <p>Como estrategia de fortalecimiento y prevención se debe articular un plan de contingencia para el manejo de correspondencia en caso de falla del gestor documental AZ Digital, a través del manejo en archivo plano Excel de los procesos de correspondencia contando con una copia de seguridad de la información manejada en AZDigital, de tal manera que se pueda transferir fácilmente la información y dar continuidad al proceso de correspondencia.</p> |

|  | <b>Estrategia (FA) Estrategia a seguir con base en las fortalezas y amenazas detectadas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Estrategias (DA) Estrategia a seguir con base en las debilidades y amenazas detectadas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>AMENAZAS (A) Riesgos externos que se deben afrontar</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|  | <p>En las mediciones de temperatura y humedad realizadas en el Diagnóstico Integral de Archivos, se establecieron como medidas promedio los 19.1° centígrados en temperatura y 56.9% en promedio de humedad. Dentro de los rangos establecidos en el Artículo 4 del Acuerdo 49 de 2000 del AGN. "Temperatura apropiada entre 15° y 20°; Humedad entre el 45% y 60% con una fluctuación diaria del 4%". Las áreas de depósito de archivo no tienen la adecuada fluctuación de aire en su interior lo cual favorece el deterioro de los documentos por humedad relativa. Como estrategia de mejoramiento de estas condiciones ambientales es necesario mejorar la fluctuación de aire con extractores físicos. Las pinturas empleadas en el espacio asignado al archivo de los grupos de trabajo deben tener en lo posible propiedades ignífugas, en general se debe establecer una altura mínima de 10 centímetros del piso en las estanterías y archivadores rodantes utilizados en las áreas de depósito de Archivo, de la misma forma se deben colocar chapas de seguridad.</p> | <p>El proceso de embalaje se realiza en las cajas homologadas para tal fin según las normas establecidas, Cajas X-100, X-200 y Cajas X-300. Como estrategia de estandarización y perfeccionamiento del manejo y custodia documental se deben considerar establecer las Cajas X-300 como la mejor opción para el embalaje documental en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.</p> |
|  | <p>Por encontrarse cerca de las Unidades Administrativas de la Nación existe el riesgo de atentados y objetivos bélicos, como estrategia en la medida de lo posible se deben reforzar estructuralmente las áreas de depósito de archivo físico y electrónico; ante este tipo de riesgo de carácter inevitable de acuerdo con la ubicación del Ministerio.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>En general las áreas de depósito de archivo carecen de los extintores adecuados para sofocar incendios en material de archivo, se recomienda la instalación por lo menos de un extintor de polvo químico Solkaflam de 10 libras para cada área de depósito de archivos.</p>                                                                                                                     |

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en ISOLUCIÓN"*

### 3. ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS.

De acuerdo con lo indicado en el diagnóstico integral de archivos elaborado en el año 2023 se establecen los siguientes aspectos críticos por proceso de gestión documental y se presentan las estrategias de mejoramiento de acuerdo con el siguiente cuadro.

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ASPECTO CRÍTICO                                                                                                                   | RIESGO                                                                                                                                                                                                                                    | ESTRATEGIA DE MEJORAMIENTO                                                                                                                                                                                                                               |
| Intervención del fondo documental acumulado de Colcultura                                                                         | Pérdida de información.<br>Demora en la recuperación de la documentación.                                                                                                                                                                 | Se debe realizar el plan intervención documental del fondo acumulado de Colcultura, con el fin de organizar los documentos de la entidad a través de todos sus periodos históricos.                                                                      |
| Convalidación Tablas de Valoración Documental TVD por el Archivo General de la Nación - AGN.                                      | Pérdida de información.<br>Demora en el acceso a los expedientes.                                                                                                                                                                         | Se debe obtener la convalidación de las Tablas de Valoración Documental TVD, por parte de Archivo General de la Nación AGN, para dar continuidad a los procesos de organización documental.                                                              |
| La Entidad no cuenta con un manual de firmas.                                                                                     | Garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.<br>Carencia de estándares para la gestión de la información.                                                                             | Se debe generar un manual de firmas para los documentos oficiales producidos por el Ministerio, con el fin de establecer lineamientos para el uso de firmas.                                                                                             |
| La Entidad no cuenta con un programa de generación de metadatos.                                                                  | Garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.<br>Pérdida de información.                                                                                                               | Se requiere crear el programa de generación de metadatos que suministre y unifique datos sobre documentos producidos en la Entidad.                                                                                                                      |
| Convalidación Tablas de Retención Documental TRD. Por el Archivo General de la Nación - AGN.                                      | Desorganización de documentación.                                                                                                                                                                                                         | Se debe obtener la aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental TVD, por parte de Archivo General de la Nación AGN, para aplicarlas como parte de los procesos documentales del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. |
| Preservación a largo plazo para los documentos electrónicos generados por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. | Pérdida de información.<br>Dificultad para las transferencias primarias.<br>Garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.<br>Carencia de Estándares para la gestión de la Información. | Se debe establecer implementar el plan de preservación a largo plazo de documentos electrónicos, con el fin de unificar criterios y formato digital de preservación.                                                                                     |

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en ISOLUCIÓN"*

| ASPECTO CRÍTICO                                                                                                                      | RIESGO                                                                                                                                                                                                  | ESTRATEGIA DE MEJORAMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Capacitación en materia de gestión documental a los funcionarios y colaboradores del Ministerio.                                     | Los funcionarios no cuentan con formación en temas de gestión documental.<br>Desorganización de documentación.<br>Difícil ubicación y acceso a la documentación.                                        | Se deben generar capacitaciones sobre los procesos de gestión documental: Planeación, producción, Gestión y trámite, Organización Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Las dependencias que cuentan con volúmenes grandes de documentación tienen pendiente efectuar transferencias documentales primarias. | Dificultad para las transferencias primarias.<br>Dificultad en la identificación de las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos. | Se debe dar prioridad a las transferencias documentales de los grupos de trabajo de Contratos y Convenios, Grupo de Investigación y Documentación, Grupo de Patrimonio Cultural Inmueble Urbano PCMU, Grupo de Patrimonio Cultural Arquitectónico PCA, Grupo de Gestión Contable y Financiera, Grupo de Gestión Humana y Centro Nacional de las Artes ya que presentan gran volumen en sus archivos de gestión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Utilización de AZ físicas para el almacenamiento de documentos.                                                                      | Pérdida de información.<br>Falta de control de la información.<br>Dificultad para las transferencias primarias.                                                                                         | Se debe reubicar la documentación en carpetas para archivo y se debe establecer la no utilización de AZ como medio de almacenamiento.<br>Como estrategia definitiva para erradicar la utilización de AZ, se debe generar una comunicación o piezas gráficas estableciendo la prohibición del manejo de AZ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Falta de mantenimiento preventivo adecuado a las áreas de conservación documental y sistemas de extinción de fuego.                  | La conservación, seguridad, almacenamiento, disponibilidad, acceso y ubicación de la documentación.                                                                                                     | Las áreas de depósito de archivo no tienen la adecuada fluctuación de aire en su interior lo cual puede favorecer el deterioro de los documentos por humedad relativa, Como estrategia de mejoramiento de estas condiciones ambientales es necesario mejorar la fluctuación de aire con extractores físicos. Las pinturas empleadas en el espacio asignado al archivo de los Grupos de Trabajo deben tener en lo posible propiedades ignífugas, en general se debe establecer una altura mínima de 10 centímetros del piso en las estanterías y archivadores rodantes.<br>Áreas de depósito de archivo carecen de los extintores adecuados para sofocar incendios en material de archivo, se recomienda la instalación por lo menos de un Extintor de polvo químico Solkaflam de 10 libras para cada área de depósito de archivos. |

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en ISOLUCIÓN"*

### 3.1. Definición de Aspectos Críticos.

Se priorizan los siguientes aspectos críticos de acuerdo con el estudio realizado en el diagnóstico integral de archivos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes para el año 2023 y la evaluación de la situación actual de los procesos de gestión documental implementados:

1. Convalidación de las Tablas de Valoración Documental TVD, ante el Archivo General de la Nación – AGN e intervención del fondo documental acumulado de Colcultura.
2. La Entidad no cuenta con un manual de firmas que permita establecer lineamientos para el uso de las diferentes firmas en la Entidad.
3. La Entidad no cuenta con un programa de generación de metadatos que suministre y unifique datos sobre documentos producidos en la Entidad.

**Los demás aspectos críticos se desarrollan dentro de los planes y programas establecidos, en torno a la gestión realizada de acuerdo con las funciones y procesos ejecutados por el Grupo de Gestión Documental.**

### 3.2. Cuadros de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

De acuerdo con los tres aspectos críticos determinados en el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2023 para el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, se establecen a continuación los siguientes cuadros que evidencian cada aspecto crítico y los respectivos ejes articuladores, los cuales se evidencian en color verde la solución directa:

• **CUADRO PRIMER ASPECTO CRÍTICO Y EJES ARTICULADORES.**

| ASPECTO CRÍTICO                                                                                                                                                         | ADMINISTRACION DE ARCHIVOS                                                                                                                               | ACCESO A LA INFORMACIÓN                                                                                                                         | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN                                                                                                           | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD                                                                                                                                                                                  | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD, ANTE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN E INTERVENCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE COLCULTURA</b> | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos                                       | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información                                                      | Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos                   | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información                                                  | La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión                  |
|                                                                                                                                                                         | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados                                                                          | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos                             | Se cuenta con un esquema de metadatos integrados a otros sistemas de gestión                                                             | Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a la necesidad de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos                                                                                     | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad               |
|                                                                                                                                                                         | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos                                                                 | Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos                                   | Se cuenta con archivos centrales e históricos                                                                                            | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros                                                                                                          | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad                |
|                                                                                                                                                                         | Se tiene establecida la política de gestión documental                                                                                                   | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación | La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad       | Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos                                                                              | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística                                             |
|                                                                                                                                                                         | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica                                                                                   | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos                                                       | Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC                                                                                 | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivísticos cumpliendo con los procesos establecidos.                                                                                       | Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales                        |
|                                                                                                                                                                         | Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles                                                                                     | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.                      | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica. | Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos. | Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio                                                             |
|                                                                                                                                                                         | Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos                                                                                            | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.                                                   | Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final                                                                    | Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.                                                                                          | Se cuenta con procesos de mejora continua.                                                                              |
|                                                                                                                                                                         | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.                                                       | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel                                            | Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos                                       | Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción                                                                                                             | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad |
|                                                                                                                                                                         | El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos | Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL                                                                                   | Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados                                                                            | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.                                                                                                                                       | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos                  |
|                                                                                                                                                                         | Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.                                                            | Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.                                                    | Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio                                                                              | Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información                                                     | La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.                         |

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en ISOLUCIÓN"*

• **CUADRO SEGUNDO ASPECTO CRÍTICO Y EJES ARTICULADORES.**

| ASPECTO CRÍTICO                                                                                                            | ADMINISTRACION DE ARCHIVOS                                                                                                                               | ACCESO A LA INFORMACIÓN                                                                                                                         | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN                                                                                                           | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD                                                                                                                                                                                    | FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE FIRMAS QUE PERMITA ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LAS DIFERENTES FIRMAS EN LA ENTIDAD | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos                                       | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información                                                      | Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos                   | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información                                                    | La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión                  |
|                                                                                                                            | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados                                                                          | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos                             | Se cuenta con un esquema de metadatos integrados a otros sistemas de gestión                                                             | Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a la necesidad de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos                                                                                       | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad               |
|                                                                                                                            | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos                                                                 | Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos                                   | Se cuenta con archivos centrales e históricos                                                                                            | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros                                                                                                            | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad                |
|                                                                                                                            | Se tiene establecida la política de gestión documental                                                                                                   | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación | La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad       | Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos                                                                                | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística                                             |
|                                                                                                                            | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica                                                                                   | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos                                                       | Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC                                                                                 | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivísticos cumpliendo con los procesos establecidos.                                                                                         | Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales                        |
|                                                                                                                            | Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles                                                                                     | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información.                                    | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica. | Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de la seguridad de la información y los procesos archivísticos | Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio                                                             |
|                                                                                                                            | Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos                                                                                            | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.                                                   | Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final                                                                    | Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.                                                                                            | Se cuenta con procesos de mejora continua.                                                                              |
|                                                                                                                            | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.                                                       | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel                                            | Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos                                       | Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción                                                                                                               | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad |
|                                                                                                                            | El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos | Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL                                                                                   | Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados                                                                            | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.                                                                                                                                         | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos                  |
|                                                                                                                            | Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.                                                            | Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.                                                    | Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio                                                                              | Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información                                                       | La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.                         |

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en ISOLUCIÓN"*

• **CUADRO TERCER ASPECTO CRÍTICO Y EJES ARTICULADORES.**

| ASPECTO CRÍTICO                                                                                                                        | ADMINISTRACION DE ARCHIVOS                                                                                                                               | ACCESO A LA INFORMACIÓN                                                                                                                         | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN                                                                                                           | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD                                                                                                                                                                                    | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>REALIZACIÓN DE UN PROGRAMA DE GENERACIÓN DE MATADATOS QUE SUMINISTRE Y UNIFIQUE DATOS SOBRE DOCUMENTOS PRODUCIDOS EN LA ENTIDAD</b> | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos                                       | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información                                                      | Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos                   | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información                                                    | La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión                  |
|                                                                                                                                        | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados                                                                          | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos                             | Se cuenta con un esquema de metadatos integrados a otros sistemas de gestión                                                             | Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a la necesidad de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos                                                                                       | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad               |
|                                                                                                                                        | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos                                                                 | se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos                                   | Se cuenta con archivos centrales e históricos                                                                                            | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros                                                                                                            | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad                |
|                                                                                                                                        | Se tiene establecida la política de gestión documental                                                                                                   | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación | La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad       | Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos                                                                                | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística                                             |
|                                                                                                                                        | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica                                                                                   | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos                                                       | Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC                                                                                 | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivísticos cumpliendo con los procesos establecidos.                                                                                         | Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales                        |
|                                                                                                                                        | Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles                                                                                     | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.                      | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica. | Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de la seguridad de la información y los procesos archivísticos | Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio                                                             |
|                                                                                                                                        | Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos                                                                                            | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.                                                   | Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final                                                                    | Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.                                                                                            | Se cuenta con procesos de mejora continua.                                                                              |
|                                                                                                                                        | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.                                                       | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel                                            | Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos                                       | Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción                                                                                                               | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad |
|                                                                                                                                        | El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos | Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL                                                                                   | Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados                                                                            | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.                                                                                                                                         | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos                  |
|                                                                                                                                        | Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.                                                            | Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.                                                    | Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio                                                                              | Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información                                                       | La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.                         |

### 3.3 Cuadro Sumatoria Ejes Articuladores.

Producto de la aplicación de los criterios de evaluación de los ejes articuladores a cada aspecto crítico, se generó el siguiente resultado:

| ASPECTO CRÍTICO                                                                                                                                                  | EJES ARTICULADORES         |                         |                                |                                      |                                | SUMATORIA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-----------|
|                                                                                                                                                                  | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | ACCESO A LA INFORMACIÓN | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN |           |
| CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD, ANTE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN E INTERVENCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE COLCULTURA | 7                          | 2                       | 2                              | 2                                    | 4                              | 17        |
| IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE FIRMAS QUE PERMITA ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LAS DIFERENTES FIRMAS EN LA ENTIDAD                                       | 3                          | 3                       |                                | 7                                    | 3                              | 16        |
| REALIZACIÓN DE UN PROGRAMA DE GENERACIÓN DE MATADATOS QUE SUMINISTRE Y UNIFIQUE DATOS SOBRE DOCUMENTOS PRODUCIDOS EN LA ENTIDAD                                  |                            |                         | 5                              | 6                                    |                                | 11        |
| <b>TOTALES</b>                                                                                                                                                   | <b>10</b>                  | <b>5</b>                | <b>7</b>                       | <b>15</b>                            | <b>7</b>                       | <b>44</b> |

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en ISOLUCIÓN"*

### 3.4 Cuadro Priorización Aspectos Críticos.

|  <b>CUADRO PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS</b> |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>No.</b>                                                                                                                     | <b>Aspectos Críticos</b>                                                                                                                                                                             | <b>Estrategia de Mejoramiento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1.                                                                                                                             | Convalidación de las Tablas de Valoración Documental TVD, ante el Archivo General de la Nación – AGN e intervención del fondo documental acumulado del Instituto Colombiano de Cultura - Colcultura. | Se debe obtener la convalidación de las Tablas de Valoración Documental TVD, por parte de Archivo General de la Nación AGN, para dar continuidad a los procesos de organización documental y realizar el plan intervención documental del fondo acumulado de Colcultura, con el fin de organizar los documentos de la entidad a través de todos sus periodos históricos. |
| 2.                                                                                                                             | Implementación del manual de firmas que permita establecer lineamientos para el uso de las diferentes firmas en la Entidad.                                                                          | Se debe generar un manual de firmas para los documentos oficiales producidos por el Ministerio, con el fin de establecer lineamientos para el uso de firmas.                                                                                                                                                                                                             |
| 3.                                                                                                                             | Realización de un programa de generación de metadatos que suministre y unifique datos sobre los documentos producidos en la Entidad.                                                                 | Se requiere crear el programa de generación de metadatos que suministre y unifique datos sobre documentos producidos en la Entidad.                                                                                                                                                                                                                                      |

"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en ISOLUCIÓN"

#### 4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.

El Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes garantizará la aplicación de los procedimientos de gestión documental, desde el inicio de los procesos de planeación y organización hasta la disposición final de los documentos, cumpliendo el marco normativo establecido para la función pública y en el marco de la gestión y las funciones establecidas para por la Entidad.

Para ello se implementa el presente Plan Institucional de Archivos – PINAR, en el cual se plantean los aspectos críticos evidenciados como resultado del Diagnóstico Integral de Archivos, de las actividades tendientes a mantener actualizado el Programa de Gestión Documental del Ministerio, producto de los planes de mejoramiento y cumplimiento en materia de gestión documental.

##### 4.1 Objetivo General.

Generar los planes necesarios para mantener actualizada la gestión documental del Ministerio y fortalecer la administración de archivos, para desarrollar estrategias y lineamientos que conlleven a un correcto manejo de la función archivística.

##### 4.2 Objetivos Específicos.

En atención a la priorización de los aspectos críticos, se generaron los siguientes objetivos específicos:

| Aspectos Críticos                                                                                                                                                                                    | Objetivos Específicos                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Convalidación de las Tablas de Valoración Documental TVD, ante el Archivo General de la Nación – AGN e intervención del fondo documental acumulado del Instituto Colombiano de Cultura - Colcultura. | Convalidar las Tablas de Valoración Documental TVD, por parte de Archivo General de la Nación AGN, para dar continuidad a los procesos de organización documental del archivo del Instituto Colombiano de Cultura – Colcultura. |
|                                                                                                                                                                                                      | Realizar el plan intervención del fondo documental acumulado de Colcultura, con el fin de organizar los documentos de la entidad a través de todos sus periodos históricos.                                                     |
| Implementación del manual de firmas que permita establecer lineamientos para el uso de las diferentes firmas en la Entidad.                                                                          | Elaborar el plan para generar el manual de firmas para los documentos oficiales producidos por el Ministerio, con el fin de establecer lineamientos para el uso de firmas.                                                      |
| Realización de un programa de generación de metadatos que suministre y unifique datos sobre los documentos producidos en la Entidad.                                                                 | Crear el programa de generación de metadatos que suministre y unifique datos sobre documentos producidos en la Entidad.                                                                                                         |

## 5. MAPA DE RUTA.

Para el periodo 2023 – 2026 se establecen los siguientes planes y programas a desarrollar en materia de gestión documental, en el Plan Institucional de Archivos PINAR del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

|  <b>MAPA DE RUTA PINAR 2023 - 2026</b>                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                      |                     |                            |      |      |      |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------|------|------|------|----------------------------|
| ASPECTOS CRÍTICOS                                                                                                                                                                                    | OBJETIVOS                                                                                                                                                                                                                       | PLANES Y PROGRAMAS                                                                                   | Corto plazo (1 año) | Mediano plazo (2 a 4 años) |      |      |      | Largo plazo (4 años o más) |
|                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                      | 2023                | 2024                       | 2025 | 2026 | 2027 | 2028                       |
| Convalidación de las Tablas de Valoración Documental TVD, ante el Archivo General de la Nación – AGN e intervención del fondo documental acumulado del Instituto Colombiano de Cultura - Colcultura. | Convalidar las Tablas de Valoración Documental TVD, por parte de Archivo General de la Nación AGN, para dar continuidad a los procesos de organización documental del archivo del Instituto Colombiano de Cultura - Colcultura. | Plan de intervención del fondo documental acumulado de Instituto Colombiano de Cultura - Colcultura. |                     |                            |      |      |      |                            |
|                                                                                                                                                                                                      | Realizar el plan intervención del fondo documental acumulado de Colcultura, con el fin de organizar los documentos de la entidad a través de todos sus periodos históricos.                                                     |                                                                                                      |                     |                            |      |      |      |                            |

| HOJA DE RUTA PINAR 2023 - 2026                                                                                                       |                                                                                                                                                                            |                                                                                                |                       |                            |      |      |      |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------|------|------|------|----------------------------|
| ASPECTOS CRÍTICOS                                                                                                                    | OBJETIVOS                                                                                                                                                                  | PLANES Y PROGRAMAS                                                                             | Corto plazo (1 año o) | Mediano plazo (2 a 4 años) |      |      |      | Largo plazo (4 años o más) |
|                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                            |                                                                                                | 2023                  | 2024                       | 2025 | 2026 | 2027 | 2028                       |
| Implementación del manual de firmas que permita establecer lineamientos para el uso de las diferentes firmas en la Entidad.          | Elaborar el plan para generar el manual de firmas para los documentos oficiales producidos por el Ministerio, con el fin de establecer lineamientos para el uso de firmas. | Plan para generar el manual de firmas del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. |                       |                            |      |      |      |                            |
| Realización de un programa de generación de metadatos que suministre y unifique datos sobre los documentos producidos en la Entidad. | Crear el programa de generación de metadatos que suministre y unifique datos sobre documentos producidos en la Entidad.                                                    | Programa de generación de metadatos.                                                           |                       |                            |      |      |      |                            |

## 6. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR contempla el siguiente cuadro de seguimiento a los planes y programas establecidos.

|  <b>CUADRO DE SEGUIMIENTO A LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL PINAR 2023 - 2026</b> |                                                                                                                                                                                                                                 |      |                |            |         |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------|------------|---------|---------------|
| PLANES Y PROGRAMAS ASOCIADOS                                                                                                                                  | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                       | META | MEDICIÓN ANUAL |            | GRÁFICO | OBSERVACIONES |
|                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                 |      | 1 SEMESTRE     | 2 SEMESTRE |         |               |
| Plan de intervención del fondo documental acumulado de Instituto Colombiano de Cultura - Colcultura.                                                          | Convalidar las Tablas de Valoración Documental TVD, por parte de Archivo General de la Nación AGN, para dar continuidad a los procesos de organización documental del archivo del Instituto Colombiano de Cultura – Colcultura. | 100% |                |            |         |               |
|                                                                                                                                                               | Realizar el plan intervención del fondo documental acumulado de Colcultura, con el fin de organizar los documentos de la entidad a través de todos sus periodos históricos.                                                     | 100% |                |            |         |               |
| Plan para generar el manual de firmas del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.                                                                | Elaborar el plan para generar el manual de firmas para los documentos oficiales producidos por el Ministerio, con el fin de establecer lineamientos para el uso de firmas.                                                      | 100% |                |            |         |               |
| Programa de generación de metadatos.                                                                                                                          | Crear el programa de generación de metadatos que suministre y unifique datos sobre documentos producidos en la Entidad.                                                                                                         | 100% |                |            |         |               |

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en ISOLUCIÓN"*

## 7. PLANES Y PROGRAMAS.

Los planes y programas asociados al Plan Institucional de Archivos – PINAR 2023 – 2026 son:

➤ **Plan de intervención del fondo documental acumulado de Instituto Colombiano de Cultura - Colcultura.**

Este plan comprende el proceso de convalidación de la Tabla de Valoración Documental por parte del Archivo General de la Nación y el plan de trabajo para organización del fondo documental acumulado del Instituto Colombiano de Cultura – Colcultura.

➤ **Plan para generar el manual de firmas del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.**

Este plan permitirá la generación de lineamientos a través de un manual, que permitan la unificación y parametrización de firmas a utilizar en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

➤ **Programa de generación de metadatos.**

El programa de metadatos permitirá la unificación y descripción de datos generados de documentos de archivo, a fin de facilitar su organización, localización y demás, ya que es información descriptiva que hace referencia a datos de estructura, contexto y contenido del documento.

### 8. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES.

El siguiente cuadro contiene la descripción de la ejecución de actividades a realizar durante la vigencia 2024 a 2026.

| EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES 2024 - 2026 |                                                    |              |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                               |                                      |                  |                                                                                               |              |                    |                    |                        |                    |                        |                    |                        |                    |                        |                    |                        |                    |                        |                       |                             |                    |               |                |                    |            |                 |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------|--------------------|------------------------|--------------------|------------------------|--------------------|------------------------|--------------------|------------------------|--------------------|------------------------|--------------------|------------------------|-----------------------|-----------------------------|--------------------|---------------|----------------|--------------------|------------|-----------------|
| EJE ESTRATÉGICO                      | OBJETIVO ESTRATÉGICO 2022-2026                     | No. PRODUCTO | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                       | PRODUCTO                                                                                      | INDICADOR                            | UNIDAD DE MEDIDA | META                                                                                          | TIEMPO       |                    | META EN PORCENTAJE |                        |                    |                        |                    |                        |                    |                        |                    |                        |                    |                        |                       |                             | RESPONSABLES       |               | PROCESO        | COSTO MENSUAL 2024 | COSTO 2024 | COSTO 2025-2026 |
|                                      |                                                    |              |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                               |                                      |                  |                                                                                               | FECHA INICIO | FECHA FINALIZACIÓN | ENERO - JUNIO 2023 | JULIO - DICIEMBRE 2023 | ENERO - JUNIO 2024 | JULIO - DICIEMBRE 2024 | ENERO - JUNIO 2025 | JULIO - DICIEMBRE 2025 | ENERO - JUNIO 2026 | JULIO - DICIEMBRE 2026 | ENERO - JUNIO 2027 | JULIO - DICIEMBRE 2027 | ENERO - JUNIO 2028 | JULIO - DICIEMBRE 2028 | LÍNEA DE COORDINACIÓN | EJECUTOR                    |                    |               |                |                    |            |                 |
| 3. Memoria viva y saberes            | Apoyar la gestión y fortalecimiento institucional. | 1            | Convalidar las Tablas de Valoración Documental TVD, por parte de Archivo General de la Nación AGN, para dar continuidad a los procesos de organización documental del archivo del Instituto Colombiano de Cultura – Colcultura. | Tablas de Valoración Documental Covalidadas y Certificado de convalidación por parte del AGN. | Avance ejecutado / Avance programado | Documento        | Tablas de Valoración Documental Covalidadas y Certificado de convalidación por parte del AGN. | 2/01/2023    | 31/12/2026         | 12.5%              | 12.5%                  | 12.5%              | 12.5%                  | 12.5%              | 12.5%                  | 12.5%              | 12.5%                  |                    |                        |                    |                        | Secretaría General    | Grupo de Gestión Documental | Gestión Documental | \$ 4.482.938  | \$ 49.312.318  | \$ 107.590.512     |            |                 |
|                                      |                                                    | 2            | Realizar el plan intervención del fondo documental acumulado de Colcultura, con el fin de organizar los documentos de la entidad a través de todos sus periodos históricos.                                                     | Plan intervención del fondo documental acumulado de Colcultura.                               | Avance ejecutado / Avance programado | Documento        | Archivo Colcultura organizado                                                                 | 2/01/2027    | 31/12/2028         |                    |                        |                    |                        |                    |                        |                    |                        | 25%                | 25%                    | 25%                | 25%                    | Secretaría General    | Grupo de Gestión Documental | Gestión Documental | \$ 11.462.168 | \$ 0           | \$ 0               |            |                 |
|                                      |                                                    | 3            | Elaborar el plan para generar el manual de firmas para los documentos oficiales producidos por el Ministerio, con el fin de establecer lineamientos para el uso de firmas.                                                      | Plan para generar el manual de firmas.                                                        | Avance ejecutado / Avance programado | Documento        | Manual de firmas.                                                                             | 2/01/2024    | 31/12/2026         |                    |                        | 16.7%              | 16.7%                  | 16.7%              | 16.7%                  | 16.6%              | 16.6%                  |                    |                        |                    |                        | Secretaría General    | Grupo de Gestión Documental | Gestión Documental | \$ 4.482.938  | \$ 51.105.493  | \$ 107.590.512     |            |                 |
|                                      |                                                    | 4            | Crear el programa de generación de metadatos que suministre y unifique datos sobre documentos producidos en la Entidad.                                                                                                         | Programa de generación de metadatos                                                           | Avance ejecutado / Avance programado | Documento        | Programa de generación de metadatos                                                           | 1/02/2024    | 31/12/2025         |                    |                        | 25%                | 25%                    | 25%                | 25%                    |                    |                        |                    |                        |                    |                        | Secretaría General    | Grupo de Gestión Documental | Gestión Documental |               |                |                    |            |                 |
|                                      |                                                    |              |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                               |                                      |                  |                                                                                               |              |                    |                    |                        |                    |                        |                    |                        |                    |                        |                    |                        |                    |                        |                       |                             |                    |               | \$ 100.417.811 | \$ 215.181.024     |            |                 |

Costo del desarrollo de las actividades para 2024 es de: \$100.417.811.

Nota: Se tendrá en cuenta el incremento anual establecido a los honorarios del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, para el año 2025 y 2026. En cuanto a las actividades del producto 2, se continuarán una vez se cuente con la convalidación de las Tablas de Valoración Documental del Instituto Colombiano de Cultura – Colcultura por parte del Archivo General de la Nación.

El PINAR del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, es aprobado mediante Acta No. 01 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de fecha 28 AL 30 de enero de 2025.

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en ISOLUCIÓN"*