



**PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DE
INFORMACIÓN**



Hacienda

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN
VIGENCIA 2023-2026
Versión 3**

Bogotá D.C. enero 2024

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Estratégico de Gestión de Información permite la planeación de la gestión documental de manera articulada con los planes y proyectos formulados en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP y de esta manera fortalece la gestión de la información. En el presente plan se encuentran los aspectos críticos y la priorización de los mismos, teniendo en cuenta los ejes articuladores, la visión estratégica y el seguimiento de los planes y proyectos del Grupo de Gestión de Información hasta la vigencia 2026.

Para la actualización del Plan Estratégico de Gestión de Información, se tomó como base la metodología del “Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” del Archivo General de la Nación – AGN, así mismo el diagnóstico de archivo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público actualizado en el 2022, que permitió identificar el estado actual de la información en los archivos de gestión y el archivo central de la entidad, en aspectos como: cantidad de metros lineales y funcionamiento de los procesos de gestión documental desde la producción, hasta la disposición final de la información.

2. ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los aspectos críticos y sus riesgos correspondientes establecidos en el diagnóstico se presentan en el siguiente cuadro:

N°	Aspectos críticos	Riesgos
1	Archivos de Gestión que no se encuentran organizados según la TRD.	- Demora en la consulta de la información. - Incumplimiento de normatividad.
2	No se encuentra digitalizada la información de conservación total.	- Deterioro de la información por manipulación constante. - Dificultad en la recuperación de la información para realizar consultas.
3	No se cuenta con expedientes digitales correctamente conformados en el SIED.	- Demora en la consulta de la información. - Trazabilidad de la información. - Incumplimiento de normatividad.
4	No se cuenta con expedientes híbridos correctamente conformados en el SIED.	- Demora en la consulta de la información. - Trazabilidad de la información. - Incumplimiento de normatividad.
5	Los depósitos de archivo no cuentan en su totalidad con agentes limpios para la extinción de incendios.	- Deterioro de la información por otros agentes de extinción.
6	Migración tecnológica de formatos análogos.	- Deterioro de la información por manipulación constante. - Dificultad en la recuperación de la información para realizar consultas.

Cuadro 1. Aspectos críticos

2.1 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos fueron evaluados teniendo en cuenta cada eje articulador, los cuales se basan en el artículo 4 de la Ley 594 del 2000 y tienen como propósito estructurar la priorización de los mismos. A continuación, se explican teniendo en cuenta el "Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR"¹.

Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, los procesos, los procedimientos y el personal.

Acceso a la información: Comprende aspectos como: la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y, la organización documental.

Preservación de la información: Incluye aspectos como: la conservación y el almacenamiento de información.

Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como: la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como: la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Este ejercicio se realizó en una mesa de trabajo del Grupo de Gestión de Información y de Relación con el ciudadano, donde cada participante evaluó el impacto que tienen los ejes articuladores en los aspectos críticos definidos; ésta evaluación se realizó en una escala de 1 a 10, siendo 1 el de menor impacto y 10 el de mayor. El resultado de la evaluación se evidencia en el siguiente cuadro:

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA – AGN. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR. 2014. P. 14.

N°	Aspectos críticos	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
1	Archivos de Gestión que no se encuentran organizados según la TRD.	9,3	8,3	4	1,3	8,6	31,5
2	No se encuentra digitalizada la información de conservación total.	8,6	4	9,6	7	6,3	35,5
3	No se cuenta con expedientes digitales correctamente conformados en el SIED.	8	6,6	6	6,3	7,3	34,2
4	No se cuenta con expedientes híbridos correctamente conformados en el SIED.	9,3	6,3	5,6	6,3	8	35,5
5	Los depósitos de archivo no cuentan en su totalidad con agentes limpios para la extinción de incendios.	7,6	2,6	8,3	6	3,3	27,8
6	Migración tecnológica de formatos análogos.	4,2	5,2	6	6,3	5	26,7
7	No se cuenta con Tablas de Valoración Documental	9,2	8,4	4	3,4	5,8	30,8
8	Aplicación de la TRD en archivo central	9,4	7,5	8,3	1,2	3,6	30
Total		65,6	48,9	51,8	37,8	47,9	

Cuadro 2. Priorización de aspectos críticos

De acuerdo a la metodología, se tomaron los aspectos críticos con un puntaje superior a 30, para los cuales se tuvieron en cuenta los ejes articuladores con más puntaje en la evaluación, como son: acceso a la información, administración de archivos, preservación de la información, fortalecimiento y articulación, aspectos tecnológicos y de seguridad, razón por la cual, se priorizaron dichos aspectos ordenados de mayor a menor impacto:

Aspectos críticos	Valor	Ejes Articuladores	Valor
No se cuenta con expedientes híbridos correctamente conformados en el SIED.	35,5	Administración de archivos	56,4
No se encuentra digitalizada la información de conservación total.	35,5	Preservación de la información	47,8
No se cuenta con expedientes digitales correctamente conformados en el SIED.	34,2	Fortalecimiento y articulación	42,1
Archivos de Gestión que no se encuentran organizados según la TRD.	31,5	Acceso a la información	40,5
Aplicación de la TRD en archivo central.	30,0	Aspectos tecnológicos y de seguridad	34,4

Cuadro 3. Aspectos críticos con mayor impacto

3. VISIÓN ESTRATÉGICA

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, fortalecerá la gestión documental aplicando estrategias y lineamientos que permitan una administración óptima de la información en su trazabilidad, acceso y conservación, brindando una gestión de la información ágil y segura a nuestros usuarios.

4. PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS

A continuación, se presentan cada uno de los aspectos críticos, con sus objetivos y planes correspondientes hasta la vigencia 2026.

Aspectos críticos / ejes articuladores	Objetivos	Planes y proyectos asociados	Alcance	Fecha inicio	Fecha final	Recursos
No se cuenta con expedientes híbridos correctamente conformados en el SIED. / Administración de archivos, Aspectos tecnológicos y de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Poner a disposición de los servidores públicos la información en soporte físico y digital para una consulta ágil y efectiva. ✓ Determinar la información más relevante tanto para la ciudadanía como para los servidores públicos que por sus características correspondan a un expediente híbrido. 	Proyecto de apropiación del expediente híbrido.	Identificación y priorización de series documentales híbridas en el MHCP.	febrero 2023	agosto 2023	Humanos: Profesional, técnico y asistencial para realizar la identificación.
		Proyecto de apropiación del expediente híbrido.	Documentar procedimiento para la organización, administración, conservación y preservación de los expedientes híbridos.	mayo 2023	diciembre 2023	Humanos: Profesional y técnico para revisar la documentación.
		Proyecto de apropiación del expediente híbrido.	Organización de expedientes híbridos según la priorización realizada.	febrero 2024	diciembre 2026	Humanos: Profesional, técnico y asistencial para realizar la organización Tecnológicos: Equipos de cómputo, Escáner, SIED. Administrativos: Espacios locativos para realizar la organización.
No se encuentra digitalizada la información de conservación total. / Preservación de la información. Acceso a la información.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurar el acceso y consulta a la documentación. 	Proyecto digitalización de expedientes.	Identificar las series documentales y volúmenes de conservación total que sean objeto de digitalización.	febrero 2024	mayo 2024	Humanos: Profesional, técnico y asistencial para realizar la identificación.
		Proyecto digitalización de expedientes.	Digitalizar las series definidas.	junio 2024	noviembre 2026	Humanos: Profesional, técnico y asistencial para realizar la digitalización. Tecnológicos: Equipos de cómputo, Escáner, SIED.
No se cuenta con expedientes digitales correctamente conformados en el SIED. / Fortalecimiento y articulación. Acceso a la información., Aspectos tecnológicos y de seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilitar la consulta a los servidores del MHCP de la información de los archivos de gestión. 	Proyecto de organización de expedientes digitales.	Identificación y priorización de series documentales.	febrero 2024	mayo 2024	Humanos: Profesional, técnico y asistencial para realizar la identificación
			Digitalizar las series definidas.	junio 2024	noviembre 2026	Humanos: Profesional, técnico y asistencial

Aspectos críticos / ejes articuladores	Objetivos	Planes y proyectos asociados	Alcance	Fecha inicio	Fecha final	Recursos
						para realizar la digitalización. Tecnológicos: Equipos de cómputo, Escáner, SIED.
Archivos de Gestión que no se encuentran organizados según la TRD. / Aspectos tecnológicos y de seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitar y evaluar a los funcionarios de las dependencias que no tengan centralizados los archivos de gestión en el uso de los instrumentos de información. ✓ Contar con la totalidad de los archivos de gestión organizados. 	Proyecto de organización de archivos de gestión.	Capacitación a todo el personal involucrado en la producción, organización, custodia y administración de los archivos de gestión.	febrero 2023	noviembre 2023	Humanos: Profesional, técnico para realizar las capacitaciones. Administrativos: Espacios locativos para realizar las capacitaciones. Tecnológicos: Equipos de cómputo y medios de comunicación.
			Organización de los archivos de gestión	febrero 2023	diciembre 2026	Humanos: Profesional, técnico y asistencial para realizar la organización.
Aplicación de la TRD en archivo central	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparar la documentación susceptible de eliminación. ✓ Mantener la disponibilidad de espacios de custodia en los depósitos de Archivo Central y Archivo de Gestión centralizado, para no requerir de espacios y estantería adicional. 	Proyecto aplicación de TRD	Identificación de series y subseries susceptibles de eliminación.	enero 2023	julio 2023	Humanos: Profesional, técnico y asistencial para realizar la identificación.
			Alistamiento de la documentación susceptible a eliminación.	agosto 2023	diciembre 2026	Humanos: Profesional, técnico y asistencial para realizar el alistamiento.

Cuadro 4. Planes y proyectos asociados

5. SEGUIMIENTO

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, desarrollará el presente plan a partir de su aprobación; así mismo el seguimiento a las actividades planeadas se realizará a través del Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral – SMGI.

Los planes y proyectos estarán bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano de la Subdirección de Servicios y de Relación con el Ciudadano, llevando a cabo el seguimiento por medio de los siguientes indicadores que estarán asociados a cada uno de los planes propuestos:

Plan / proyecto	Indicador	Periodicidad	Responsable(s)
Proyecto de apropiación del expediente híbrido.	Para los entregables que sean documentos aplicará el cumplimiento en la fecha estipulada. (N° de expedientes a organizar / N° de expedientes organizados)	SEMESTRAL	Grupo de Gestión de Información y de Relación con el ciudadano.
Proyecto digitalización de expedientes.	Para los entregables que sean documentos aplicará el cumplimiento en la fecha estipulada. (N° de expedientes a digitalizar / N° de expedientes digitalizados)	SEMESTRAL	Grupo de Gestión de Información y de Relación con el ciudadano.
Proyecto de organización de expedientes digitales	(N° de expedientes a organizar / N° de expedientes organizados)	SEMESTRAL	Grupo de Gestión de Información y de Relación con el ciudadano.
Proyecto de organización de archivos de gestión.	(N° de capacitaciones a realizar / N° de capacitaciones realizadas)	SEMESTRAL	Grupo de Gestión de Información y de Relación con el ciudadano.
Proyecto aplicación de TRD	Para los entregables que sean documentos aplicará el cumplimiento en la fecha estipulada.	N.A	Grupo de Gestión de Información y de Relación con el ciudadano.

Cuadro 5. Indicadores asociados

Teniendo en cuenta lo anterior, los avances de gestión se presentarán con la periodicidad asignada para cada uno de los planes, lo cual permitirá evidenciar el cumplimiento de las acciones programadas.