

 MINHACIENDA	PLAN ESTRATEGICO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Código:	Apo.1.4 Man.5
		Fecha:	24/10/2017
		Versión:	1
		Página:	1 de 14

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	2
2.1 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	3
3. VISIÓN ESTRATÉGICA	5
4. PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	6
5. SEGUIMIENTO	12
6. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	14
7. APROBACIÓN	14

 MINHACIENDA	PLAN ESTRATEGICO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Código:	Apo.1.4 Man.5
		Fecha:	24/10/2017
		Versión:	1
		Página:	2 de 14

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Estratégico de Gestión de Información es un instrumento que permite planear 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 fortalecer la Gestión de los documentos. En el presente plan encontraremos 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 2022.

Para la elaboración 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, 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:

**Cuadro N° 1.
Aspectos Críticos**

N°	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1	Los Archivos de Gestión no se encuentran totalmente organizados.	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de información. - Demora en la consulta de la información. - No hay control en el préstamo de la información. - Acceso no autorizado a la información. - Incumplimiento de normatividad.
2	Los servidores públicos que administran Archivos de Gestión no se encuentran capacitados en temas de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> - Inadecuada aplicación de los procedimientos establecidos. - Perdida de información.
3	No se tiene control de los préstamos entre las dependencias.	<ul style="list-style-type: none"> - Perdida de la información. - Falta de seguridad de la información. - Trazabilidad de la información.
4	El Punto de Atención al Ciudadano y la Ventanilla Única de Radicación no cuentan con infraestructura (espacios) adecuada para la prestación del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> - Insatisfacción del usuario. - No hay espacio suficiente para la atención al usuario
5	Producción alta de documentos de apoyo en el Ministerio, porque no se aplican los instructivos, como tampoco las Tablas de Retención Documental – TRD.	<ul style="list-style-type: none"> - No se aplica la eficiencia administrativa. - Duplicidad de la documentación.
6	No se tiene vinculada la documentación física y electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> - Duplicidad de información.

 MINHACIENDA	PLAN ESTRATEGICO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Código:	Apo.1.4 Man.5
		Fecha:	24/10/2017
		Versión:	1
		Página:	3 de 14

N°	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
		- Pérdida de información por la no articulación con los sistemas de la entidad.
7	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.
8	Los inventarios documentales del Archivo Central no están actualizados.	- Demora en la consulta de la información. - Trazabilidad de la información.
9	Los Archivos de Gestión no tienen responsable directo de la información.	- Pérdida de información. - Información sin organizar. - Falta de seguridad de la información
10	El mobiliario existente en los archivos de gestión, no es suficiente para cubrir la demanda de información y la conservación de la misma.	- Deterioro de la información. - Desorganización. - Pérdida de la información.

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 y la política, los procesos y 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, donde cada participante evaluó el impacto que tienen los ejes articuladores en los aspectos críticos definidos; esta evaluación se realizó en una escala de 1 a 10, siendo 1 el de menor impacto y 10 el de mayor impacto. 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.

Cuadro N° 2.
Priorización de Aspectos Críticos

N°	ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1	Los Archivos de Gestión no se encuentran totalmente organizados.	8	9	7	4	8	36
2	Los Servidores públicos que administran Archivos de Gestión no se encuentran capacitados en temas de Gestión Documental.	8	8	7	3	7	34
3	No se tiene control de los préstamos entre las dependencias.	8	8	9	6	8	39
4	El Punto de Atención al Ciudadano y la Ventanilla Única de Radicación no cuentan con infraestructura (espacios) adecuada para la prestación del servicio.	6	7	3	7	4	26
5	Producción alta de Documentos de apoyo en el Ministerio, porque no se aplican los instructivos, como tampoco las Tablas de Retención Documental -TRD.	9	9	7	5	7	38
6	No se tiene vinculada la documentación física y electrónica.	9	9	9	8	8	42
7	No se encuentra digitalizada la información de conservación total.	7	8	8	7	5	35
8	Los inventarios Documentales del Archivo Central no están actualizados.	9	10	6	6	7	38
9	Los Archivos de Gestión no tienen responsable directo de la información.	8	7	7	6	6	33
10	El mobiliario existente en los archivos de gestión, no es suficiente para cubrir la demanda de información y la conservación de la misma.	7	5	7	5	5	30
	TOTAL	79	80	70	57	65	

De acuerdo a la metodología, se tomaron 5 aspectos críticos, 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, teniendo en cuenta lo cual, se priorizaron los siguientes aspectos críticos ordenados de mayor a menor impacto:

**Cuadro N° 3.
Aspectos Críticos con Mayor Impacto**

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No se tiene vinculada la documentación física y electrónica.	42	Acceso a la información (transparencia, participación y servicio al ciudadano) y organización documental.	80
No se tiene control de los préstamos entre las dependencias.	39	Administración de archivos (infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, personal).	79
Los inventarios documentales del Archivo Central no están actualizados.	38	Preservación de la información (conservación, almacenamiento).	70
Producción alta de documentos de apoyo en el Ministerio, porque no se aplican los instructivos, como tampoco las Tablas de Retención Documental – TRD.	38	Fortalecimiento y articulación.	65
Los Archivos de Gestión no se encuentran totalmente organizados.	36	Aspectos tecnológicos y de seguridad.	57

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 con calidad a nuestros usuarios.

4. PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS

A continuación, se presentan cada uno de los aspectos críticos, con sus objetivos y planes correspondientes para las vigencias 2017 y 2018.

**Cuadro N° 4.
Planes y Proyectos Asociados**

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ALCANCE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS
No se tiene control de los préstamos entre las dependencias.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar los comportamientos de información respecto de los préstamos de documentos entre áreas del ministerio. 	Diagnóstico Integral de Gestión Documental y su articulación con el Sistema Único de Gestión – SUG.	Diagnóstico donde se evidencie el estado en cada uno de los procesos de la Gestión Documental y su aplicación al SUG, para definir acciones de mejora.	feb 2018	jun 2018	Humanos: Profesional en Archivística, Técnico en Archivística. Tecnológicos: Equipos de cómputo.
	<ul style="list-style-type: none"> Automatizar el proceso de préstamos documentales entre áreas. 	Modelo de Requisitos Iniciativa Documento Electrónico.	Requisitos para gestionar a través de SIED préstamos y ubicación de la documentación física.	sept 2017	nov 2017	Humanos: Apoyo del equipo del Grupo de Gestión de Información y de la Dirección de Tecnología Económicos: Presupuesto para desarrollos y aplicación de mejoras
	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar los instructivos, guías e instrumentos de gestión de información, con el fin de apoyar de manera clara las actividades diarias de manejo de información. 	Actualización de los Instrumentos de Control de Recursos de Información.	Actualización del manual de gestión documental, contemplando la descripción de las actividades relacionadas con los préstamos documentales.	feb 2018	jun 2018	Humanos: 1 tecnólogo o profesional en Archivística. Tecnológicos: Equipos de cómputo.
	<ul style="list-style-type: none"> Capacitar y evaluar a los funcionarios en competencias para la gestión de la documentación en las áreas; cómo usar de manera eficiente las herramientas tecnológicas y los instrumentos de control. 	Proyecto de Gestión del Cambio en Gestión de la Información.	Capacitaciones periódicas en buenas prácticas en gestión documental, donde se explique cómo se deben realizar los préstamos documentales, además del uso de la plataforma como parte de esta actividad.	feb 2018	dic 2022	Humanos: Auxiliares, Técnicos y Tecnólogos con competencias en el manejo de la plataforma. Administrativos: Espacios locativos para capacitaciones y actividades prácticas. Tecnológicos: Equipos para el uso de la plataforma.

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ALCANCE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS
		Seguimiento y Evaluación a la Gestión de la Información Institucional.	Elaboración de informes a partir de los reportes del SIED, evaluando el procedimiento de préstamos documentales entre áreas.	jul 2018	jun 2019	Humanos: Técnicos y Auxiliares para realizar pruebas de las mejoras en el sistema.
Producción alta de Documentos de apoyo en el Ministerio, porque no se aplican los instructivos, como tampoco las Tablas de Retención Documental -TRD.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar las posibles causas de la producción innecesaria de documentos, además de las estrategias para fortalecer esta falencia. 	Diagnóstico Integral de Gestión Documental y su articulación con el Sistema Único de Gestión – SUG.	Diagnostico donde se identifiquen aquellos aspectos que inciden en el uso del soporte papel excesivamente, sus causas y las posteriores consecuencias para la organización.	feb 2018	jun 2018	Humanos: Profesional o Técnico en Archivística; 1 Auxiliare en Archivística. Tecnológicos: Equipos de cómputo.
		Seguimiento y Evaluación a la Gestión de la Información Institucional	Aplicación de las políticas cero papel del MHCP, seguimiento y evaluación	jul 2018	dic 2022	Humanos: Apoyo del equipo del Grupo de Gestión de Información y la Oficina de Control Interno.
	<ul style="list-style-type: none"> Identificar mejoras para el sistema SIED, buscando disminuir el uso del soporte físico para trámites internos y externos. 	Modelo de Requisitos Iniciativa Documento Electrónico.	Requisitos para mejorar a través de SIED los flujos documentales y tramites que la plataforma puede gestionar, logrando beneficios económicos.	sep 2017	nov 2017	Humanos: Apoyo del equipo del Grupo de Gestión de Información y de la Dirección de Tecnología Económicos: Presupuesto para desarrollo y aplicación de mejoras.
	<ul style="list-style-type: none"> Identificar mejoras para el sistema SIED, buscando la interoperabilidad entre los diferentes sistemas de información, alimentando expedientes electrónicos de manera automatizada. 		Requisitos para alimentar a través de SIED expedientes electrónicos, capturando datos e información de los demás sistemas de información de la entidad de forma automática.	jul 2018	jun 2019	Humanos: Apoyo del equipo del Grupo de Gestión de Información y de la Dirección de Tecnología, Técnicos y Auxiliares para testear las mejoras en el sistema Económicos: Presupuesto para desarrollo y aplicación de mejoras

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ALCANCE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS
	<ul style="list-style-type: none"> Capacitar y evaluar a los funcionarios en competencias para la producción responsable de información; buenas prácticas en la gestión documental y uso eficiente del sistema de información SIED. 	Proyecto de Gestión del Cambio en Gestión de la Información.	Capacitaciones periódicas en buenas prácticas en gestión documental, donde se presenten opciones para disminuir el uso del soporte físico, apoyando las actividades en el uso de la plataforma, como medio para la gestión de los tramites.	feb 2018	dic 2022	Humanos: Personal con competencias en el manejo de la plataforma y conocimientos en gestión documental. Administrativos: Espacios locativos para adelantar capacitaciones y actividades prácticas. Tecnológicos: Equipos óptimos para el uso de la plataforma.
	<ul style="list-style-type: none"> Acompañar a las áreas en la aplicación de las TRD para clasificar la información, además de verificar el uso correcto del instrumento 	Aplicación de las TRD y TVD en los fondos Institucionales	Capacitaciones periódicas en el uso de los instrumentos de control de los recursos de información, donde se explique cómo se deben aplicar las TRD y, estas como pueden apoyar la ejecución de los procesos institucionales.	feb 2018	dic 2022	Humanos: Personal con competencias en el manejo de la plataforma y conocimientos en gestión documental. Administrativos: Espacios locativos para adelantar capacitaciones y actividades prácticas. Económicos: Presupuesto para insumos de almacenamiento y conservación (Carpetas
		Seguimiento y Evaluación a la Gestión de la Información Institucional	Informes de las revisiones periódicas realizadas a los archivos, donde se realicen mediciones frente al uso de las TRD.	feb 2018	dic 2022	Humanos: Apoyo del equipo del Grupo de Gestión de Información y la Oficina de Control Interno.
Los inventarios Documentales del Archivo Central no están actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> Preparar físicamente la documentación del archivo central, buscando realizar una mejor validación de la información 	Proyecto de Transferencias Secundarias	Alistamiento físico de la documentación para transferir al Archivo General de la Nación, la cual cumpla con los estándares establecidos por esta entidad.	feb 2019	feb 2020	Humanos: Personal con preparación y experiencia en gestión documental. Administrativos: Espacios destinados para el desarrollo de procesos técnicos en la documentación. Económicos: Presupuesto para insumos de almacenamiento y conservación (Carpetas, cajas, rótulos).

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ALCANCE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS
	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar los inventarios documentales, y compilarlos para facilitar la búsqueda de la información. 	Proyectos de actualización de los Instrumentos de Control de Recursos de Información.	Descripción en los inventarios documentales de los archivos para transferir al Archivo General de la Nación, de forma que cumplan con los lineamientos de la Norma ISAD (G).	feb 2019	feb 2020	Humanos: Personal con preparación y experiencia en gestión documental. Administrativos: Espacios adecuados para aplicar procesos técnicos a la documentación. Tecnológicos: Equipos de cómputo.
	<ul style="list-style-type: none"> Disponer los inventarios actualizados a la ciudadanía en cumplimiento de la Ley de Transparencia. 	Proyecto de Información y datos abiertos a la ciudadanía.	Publicación de los inventarios documentales, como parte de los instrumentos archivísticos contemplados por ley para ser accesibles a los ciudadanos a través de los portales institucionales.	feb 2018	dic 2022	Tecnológicos: Desarrollos tecnológicos en las plataformas web del Ministerio. Económicos: Presupuesto para llevar a cabo los desarrollos del esquema de publicación (Ley 1712 de 2014).
Los Archivos de Gestión no se encuentran totalmente organizados.	<ul style="list-style-type: none"> Definir e implementar políticas para la organización de los archivos de gestión. 	Proyectos de actualización de los Instrumentos de Control de Recursos de Información.	Actualización del manual de gestión documental, especificando la correcta ejecución de los procesos técnicos de archivo.	feb 2018	jun 2018	Humanos: Profesional o Técnico en Archivística. Tecnológicos: Equipos de cómputo.
			Actualización de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con los cambios institucionales de la entidad.			Humanos: Profesional o Técnico en Archivística; entre 2 y 4 Auxiliares en Archivística. Tecnológicos: Equipos de cómputo.
	<ul style="list-style-type: none"> Capacitar y evaluar a los funcionarios en competencias sobre el uso de los instrumentos de información. 	Proyecto de Gestión del Cambio en Gestión de la Información	Capacitaciones periódicas donde se instruya acerca del uso y la aplicación de las TRD y manual de gestión documental en los archivos de gestión.	feb 2018	dic 2022	Humanos: Personal con preparación y experiencia en gestión documental. Administrativos: Espacios locativos para adelantar capacitaciones y actividades prácticas.

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ALCANCE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS
						Humanos: Apoyo del equipo del Grupo de Gestión de Información, la Oficina de Control Interno y la Subdirección de Recursos Humanos.
No se tiene vinculada la documentación física y electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> Definir los requisitos para los módulos de archivo en el Sistema SIED, los cuales complementen las funcionalidades actuales del sistema 	Modelo de Requisitos Iniciativa Documento Electrónico.	Diseño de módulos en el Sistema SIED, los cuales permitan gestionar de manera integral, expedientes físicos, híbridos y electrónicos	sep 2017	nov 2017	Humanos: Apoyo del equipo del Grupo de Gestión de Información y de la Dirección de Tecnología. Económicos: Presupuesto para desarrollo y aplicación de mejoras
	<ul style="list-style-type: none"> Establecer lineamientos para garantizar la preservación de la información electrónica, en colaboración con las áreas de Tecnología y Planeación. 	Sistema Integrado de Conservación - SIC	Diseño del Sistema Integrado de Conservación, en el cual se haga especial énfasis en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	jun 2019	jul 2020	Humanos: Profesional o Técnico en Archivística; entre 1 y 2 Auxiliares en Archivística. Tecnológicos: Equipos de cómputo.
	<ul style="list-style-type: none"> Poner a disposición de la ciudadanía la información pública de los fondos del ministerio, a través de los portales del ministerio, con el fin de garantizar la información en soporte físico (repositorios digitales). 	Proyecto de información y datos abiertos a la Ciudadanía.	Disposición de la documentación publica del Ministerio digitalizada a través del portal, garantizando su acceso por parte de la ciudadanía y facilitando consultas relacionadas con esta.	ene 2020	dic 2022	Tecnológicos: Desarrollos tecnológicos en las plataformas web del Ministerio Económicos: Presupuesto para llevar a cabo los desarrollos para cumplir con el esquema de publicación de la Ley 1409 de 2014
	<ul style="list-style-type: none"> Identificar las posibles causas de la producción innecesaria de documentos, además de las estrategias para fortalecer esta falencia 	Diagnóstico Integral de Gestión Documental y su articulación con el Sistema Único de Gestión – SUG	Diagnóstico donde se evidencie las falencias y malas prácticas en cuanto a producción de documentos en las áreas, además de los riesgos y amenazas relacionados.	feb 2018	jun 2018	Humanos: Profesional o Técnico en Archivística; entre 2 y 4 Auxiliares en Archivística. Tecnológicos: Equipos de cómputo.

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ALCANCE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS
	<ul style="list-style-type: none"> Capacitar y evaluar a los funcionarios en competencias para el uso de la plataforma SIED. 	Proyecto de Gestión del Cambio en Gestión de la Información	Capacitaciones periódicas en buenas practicas donde se impulse el uso de la plataforma como una alternativa al soporte físico, en cualquier tipo de gestión.	feb 2018	dic 2022	Humanos: Auxiliares, Técnicos y Tecnólogos con preparación y experiencia en gestión documental. Administrativos: Espacios locativos para adelantar capacitaciones y actividades prácticas.
		Seguimiento y Evaluación a la Gestión de la Información Institucional	Informes elaborados a partir de revisiones periódicas, donde se evidencie el grado de adopción de las recomendaciones hechas para disminuir el uso del soporte papel.	jul 2018	dic 2022	Humanos: Personal con preparación y experiencia en gestión documental. Administrativos: Espacios locativos para adelantar capacitaciones y actividades prácticas. Tecnológicos: Equipos para el uso de la plataforma.

 MINHACIENDA	PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	Apo.1.4Man.5
		Fecha:	24/10/2017
		Versión:	1
		Página:	12 de 14

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 de la Subdirección de Servicios, llevando a cabo el seguimiento, por medio de los siguientes indicadores que estarán asociados a cada uno de los planes propuestos:

**Cuadro N° 5.
Indicadores Asociados**

PLAN PROYECTO	INDICADOR	PERIODICIDAD	RESPONSABLE(S)
Proyecto de Gestión del Cambio en Gestión de la Información	(N° Capacitaciones realizadas/N° capacitaciones programadas) x 100	MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grupo de Gestión de Información ▪ Subdirección de Recursos Humanos
Seguimiento y Evaluación a la Gestión de la Información Institucional	(N° Archivos organizados/N° total archivos de Gestión y Central) x 100	SEMESTRAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grupo de Gestión de Información ▪ Oficina de Control Interno ▪ Subdirección de Recursos Humanos
Diagnóstico Integral de Gestión Documental y su articulación con el Sistema Único de Gestión – SUG	No aplica. Producto entregado en las fechas estipuladas	N/A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación del Grupo de Gestión de Información ▪ Oficina Asesora de Planeación
Sistema Integrado de Conservación – SIC	No aplica. Producto entregado en las fechas estipuladas	N/A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grupo de Gestión de Información. ▪ Oficina Asesora de Planeación ▪ Dirección de Tecnología
Proyecto de Transferencias Secundarias	(N° Cajas preparadas para transferir/N° Cajas aceptadas por el AGN) x 100	BIANUAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación Grupo de Gestión de Información
Aplicación de las TRD y TVD en los fondos Institucionales	No aplica. Debe medirse cada uso de los Instrumentos de manera Independiente	SEMESTRAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grupo de Gestión de Información

 MINHACIENDA	PLAN ESTRATEGICO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Código:	Apo.1.4 Man.5
		Fecha:	24/10/2017
		Versión:	1
		Página:	13 de 14

PLAN PROYECTO /	INDICADOR	PERIODICIDAD	RESPONSABLE(S)
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Control Interno
Proyectos de Actualización Instrumentos de Control de Recursos de Información	(Suma porcentajes de avances en proyectos de actualización/N° de instrumentos proyectados)	ANUAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grupo de Gestión de Información
Modelo de Requisitos Iniciativa Documento Electrónico.	(Fases desarrolladas para la implementación del módulo de archivo en el SIED./Total de fases para la implementación del módulo de archivo en el SIED) x 100	MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mensual Coordinador del Grupo de Gestión de Información. ▪ Dirección de Tecnología
Proyecto de Información y Datos Abiertos a la Ciudadanía	No aplica. Producto entregado en las fechas estipuladas	N/A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grupo de Gestión de Información ▪ Dirección de Tecnología

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.

 MINHACIENDA	PLAN ESTRATEGICO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Código:	Apo.1.4 Man.5
		Fecha:	24/10/2017
		Versión:	1
		Página:	14 de 14

6. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ASESOR SUG
24-10-2017	1	Creación del documento y aprobación por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	Tatiana Santos Yate
30-11-2020	1	Se actualiza a la plantilla vigente SUG. Documento revisado y aprobado en el año 2017 por las instancias correspondientes tiene vigencia hasta el 2022, no se cambia fecha ni versión.	Aura Ruth Herrera Cristancho

7. APROBACIÓN

ELABORADO POR:	Nombre: Carlos Andres Gil Santamaria Cargo: Coordinador Grupo Gestión de Información
REVISADO POR:	Nombre: Danery Buitrago Gomez Cargo: Directora Administrativa
APROBADO POR:	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, según acta No. 4 del 24 de octubre de 2017.