



DEPARTAMENTO DEL CESAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR PERIODO DE EJECUCIÓN 2018-2026 VERSIÓN 2

**FORMULADO POR:
SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
LÍDER DE PROGRAMA: ARACELY DEL C. NARVÁEZ ALTAMIRANDA**

**PRESENTADO A:
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA
GOBERNACIÓN DEL CESAR**

VALLEDUPAR, ENERO 2019



INTRODUCCIÓN

La Gobernación del Cesar entidad gubernamental del ámbito territorial, en cumplimiento de los preceptos del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 ***“Por medio del cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para entidades del estado”***, en su artículo 8 dice” La Gestión Documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Retención documental
- Programa de Gestión Documental
- Plan Institucional de Archivos
- Inventarios Documentales
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Banco terminológico de series y subseries documentales
- Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas
- Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

El Plan Institucional de Archivos, es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos de la entidad, la función archivística de acuerdo con las necesidades evidenciadas, debilidades y riesgos asociados a ellas.

La Gobernación del Cesar, ha previsto para la vigencia 2015-2019 como estrategia fundamental, desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades que en materia archivística se han evidenciado en el diagnóstico integral de archivos, informes técnicos presentado por el Archivo General de la Nación y los entes de control en sus procesos de auditoría y las acciones de mejora que se han propuesto.

Para tal efecto, se han contemplado unos objetivos y metas en el corto, mediano y largo plazo que involucran los planes y programas que en materia de archivos deberá adelantar la entidad para lograr sus objetivos, y con la apropiación de los recursos necesarios se logren minimizar los riesgos que actualmente enfrenta la entidad y lograr una atención oportuna a sus ciudadanos, facilitando el acceso a la



información pública y garantizando las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental del Departamento del Cesar.

El Plan Institucional de Archivos de la Gobernación del Cesar, se desarrolló como alternativa de solución a las necesidades que en materia de Gestión Documental se han evidenciado y que afectan notoriamente la buena gestión, la eficacia, eficiencia y la transparencia en el acceso a la información pública, necesidades como:

- Carencia de una política clara en materia de gestión documental
- Falta de procesos y procedimientos claros que permitan una adecuada articulación con los sistemas de gestión en la entidad
- Archivos desorganizados, lo que dificulta el acceso a los documentos y aumenta el riesgo de pérdida de la información
- Fondos acumulados sin intervenir, lo que ocasiona el deterioro de los documentos, afecta la adecuada prestación del servicio de archivos y ocasiona detrimento para la entidad al no poder acceder a la información que se requiere y eleva los costos de administración y custodia.
- Falta de personal idóneo y capacitado en gestión documental, que permita poner en marcha los procesos y procedimientos formulados para la adecuada gestión de los documentos.

Buscando minimizar los riesgos asociados a éstas necesidades, se formuló en el año 2015 el PINAR, cuyo objetivo fundamental fue socializar e informar a la alta dirección de las alternativas de solución propuestas para que se apropiaran los recursos necesarios que permitieran adelantar los planes y proyectos asociados a los objetivos que se definieron, plan que se logró su articulación e inclusión dentro del Plan de Desarrollo “***El camino del Desarrollo y la Paz 2016-2019***”, dentro del componente No. 4 **ESTRATEGIA TRANSVERSAL: GESTIÓN TRANSPARENTE GENERA DESARROLLO 4.1. Fortalecimiento Institucional**, que contemplo las siguientes metas:



Metas

Indicador	Metas Trazadoras			Sectorial Responsable
	Línea base	Meta 2019	Fuente	
Aumentar competencias laborales a funcionarios de la gobernación.	33%	100%	Gestión Humana-	Gestión Humana
Seguridad en el trabajo implementado.	10%	100%		Gestión Humana
Gestión documental del Archivo Central Modernizada	10%	100%	Secretaría General-	Secretaría General
Gestión documental del Archivo Histórico modernizada	10%	100%		Secretaría General
Municipios Institucionalmente fortalecidos	0	100%	OAPD – 2015	Oficina Asesora de Planeación
Metas de Producto				Sectorial Responsable
Diseñar y ejecutar un (1) programa de capacitación para el desarrollo de las competencias laborales de los funcionarios de la gobernación.				Gestión Humana
Diagnosticar, documentar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo.				Gestión Humana
Mejorar los ambientes laborales de las instalaciones físicas de la Gobernación del Cesar.				Gestión Humana
Implementar en todas sus fases el Plan Institucional de Archivo "PINAR"				Secretaría General
Adquirir e implementar, gradualmente, el Sistema Integrado de Conservación de Archivo.				Secretaría General

Fue el resultado de un proceso dinámico, y para su correcta ejecución requiere de la articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de gestión documental, tecnología, planeación, jurídica y los productores de la información, con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo que permitan desarrollar la función archivística en la Gobernación del Cesar dentro de unos periodos determinados.

De acuerdo con el Balance realizado a las actividades desarrolladas dentro del Plan de Desarrollo "El Camino del Desarrollo y la Paz 2016-2019" en el PINAR aprobado en el año 2015, se tiene que se avanzó en los siguientes aspectos:

1. Se formularon los procesos de Gestión Documental de acuerdo con el decreto 2609 de 2012, actualizaron los manuales y guías para la adecuada gestión de los documentos en la entidad
2. Se adquirió la herramienta tecnológica que de acuerdo con las necesidades de la Gobernación y los requerimientos evidenciados para el uso adecuado y centralización de las comunicaciones en la Gobernación del Cesar.



3. Construcción y puesta en funcionamiento del Archivo General del Departamento del Cesar
4. Procesos de limpieza y desinfección de archivos (fondos acumulados)
5. Inventario en estado natural de fondos acumulados
6. Organización de Archivos, transferencias documentales y elaboración de inventarios en formato FUID, de un porcentaje de archivos de gestión.

Sin embargo, se hace necesario replantear las actividades que quedaron pendientes e incluir de acuerdo con la realidad actual de la entidad, las que de acuerdo con el diagnóstico resulten benéficas y necesarias para la gestión documental.

BENEFICIOS

- Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la Gobernación del Cesar, mediante la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos cuantificables.
- Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos.
- Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la entidad en el marco de archivo total.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos, como herramienta de seguimiento a la Alta dirección se enmarca dentro de un contexto estratégico, el cual debe estar articulado con los planes de acción y el Plan de Desarrollo Departamental, para dar cumplimiento a las metas y programas propuestos por la administración departamental, en ese sentido tenemos:

1.1. MISIÓN

Planificar, dirigir y promover el desarrollo económico y social del Departamento del Cesar, a través de una gestión pública responsable, orientada con criterios de prioridad, racionalidad, equidad, solidaridad, desarrollo sostenible, de transparencia administrativa y de buen gobierno, para el mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar general de sus habitantes.



1.2. VISIÓN

En el 2032 el Departamento del Cesar, se habrá consolidado como el corredor logístico, agroindustrial y minero más importante de la Región Caribe, caracterizado por ser un territorio de Paz, que brinda seguridad a sus ciudadanos para el desarrollo de sus actividades productivas, las cuales están enfocadas al logro de la competitividad territorial, potenciando sus ventajas comparativas a través del uso y desarrollo de nuevas tecnologías y mecanismos de desarrollo limpio; donde su riqueza cultural y folclor vallenato lo han posicionado como uno de los destinos turísticos más atractivos del País. Todo esto gracias al fortalecimiento y aumento de su talento humano, capaz de jalonar su propio desarrollo, respetando su riqueza natural y biodiversidad, en armonía con los pueblos indígenas y afrocesarences, bajo los principios del desarrollo humano y sobre la base de la seguridad democrática.

El Plan Institucional de Archivos de la Gobernación del Cesar, se encuentra articulado con el Plan de Desarrollo “El Camino del Desarrollo y la Paz 2016-2019” dentro del componente No. 4 **ESTRATEGIA TRANSVERSAL: GESTIÓN TRANSPARENTE GENERA DESARROLLO 4.1. Fortalecimiento Institucional**

1.3. PRINCIPIOS RECTORES

Transparencia: representa una gran prioridad para este gobierno, pues la considera la base de la generación de confianza. La decisión y convicción de puertas abiertas para las veedurías ciudadanas y el control social para las organizaciones de la sociedad civil es garantía de ello. Será un gobierno con Paredes de Cristal.

Participación: Gobernar con la gente y para la gente asegura participación. Las acciones e iniciativas encaminadas a ofrecer espacios para que la gente participe y haga parte de las decisiones, caracterizarán la manera de gobernar y de ejecutar las políticas públicas del Departamento.

Eficacia y Responsabilidad: el gobierno garantiza que, durante el cuatrienio, la inversión de los recursos y los esfuerzos encaminados a mejorar la calidad del nivel de vida de los cesarences, se realizarán con responsabilidad y eficiencia. El gobierno entiende y dará cumplimiento cabal al mandato entregado por el pueblo para resolver sus principales necesidades.

1.4. POLÍTICA DE CALIDAD



La política de calidad de la Administración Departamental sobre la Gestión Documental fue aprobada mediante acto administrativo Resolución No. 003325 en fecha 14 de agosto de 2018, la cual se formuló acorde a los planes, programas y procedimientos que sobre la materia se han implementado en la entidad siguiendo los lineamientos normativos impartidos por el Archivo General de la Nación.

1.5. OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE CALIDAD

Generar una política institucional de gestión documental que permita de una forma clara y coherente direccionar y guiar el conjunto de políticas operativas, orientaciones, procesos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos diseñados para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información sirviendo como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conformación de la memoria institucional, comprende todos los procesos inmersos en el ciclo vital del documento, desde su producción o recepción hasta su disposición final (recepción, registro, radicación de comunicaciones oficiales, digitalización, gestión y trámite, organización, radicación y correspondencia y los archivos de gestión y central).

Dicho objetivo para desarrollarse deberá tener unos objetivos específicos como son:

- Garantizar la implementación de todos los planes, programas y procedimientos adoptados por la entidad en materia de Gestión Documental
- Optimizar los procesos relacionados con la Gestión Documental, garantizando la conservación de los documentos producidos por la entidad durante su ciclo vital.
- Facilitar el acceso de los ciudadanos a la información pública producida y tramitada en la entidad en virtud de sus funciones.
- Apropiar a todos los funcionarios de los procesos adoptados por la entidad para el adecuado manejo de la información y la salvaguarda de los documentos.

2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

La gobernación del cesar trabajará por el fortalecimiento y articulación de los sistemas de gestión, incorporando aspectos tecnológicos y de seguridad en el manejo de la información para una adecuada administración de sus archivos, garantizando la preservación de la información y el acceso eficiente y eficaz de los



ciudadanos a la información pública que se produce, procurando la gestión adecuada de sus archivos de acuerdo a los criterios organizacionales que establece la ley general de archivos, estableciendo una política clara de gestión documental articulada con los sistemas de información de la entidad, elaborando y aplicando las tablas de retención documental a través de un programa de capacitación dirigido a todos sus funcionarios y procurando la intervención de sus fondos acumulados a través de la elaboración de tablas de valoración documental.

3. OBJETIVOS DEL PLAN

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos, son:

1. Organizar los documentos producidos en cada oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad
2. Aplicar la política de gestión documental articulada con los sistemas de gestión de la entidad
3. Actualizar las tablas de retención documental e iniciar su aplicación
7. Capacitar a todos los funcionarios de la entidad sobre el manejo adecuado de los documentos.
8. Desarrollar y aplicar los instrumentos de la Función Archivística para el adecuado manejo y conservación de los documentos.
9. Organizar los documentos que hacen parte del fondo acumulado de la entidad
10. Articular los sistemas de gestión de la entidad para el fortalecimiento de la gestión pública.
11. Fortalecer la infraestructura tecnológica de la gobernación del Cesar a través de sistemas de información interoperables y equipos (hardware) modernos
12. Garantizar el adecuado manejo de los archivos a través de personal idóneo responsable de su administración y custodia
13. Garantizar la conservación de los documentos y la preservación de la información en el corto, mediano y largo plazo
14. Garantizar el acceso de los ciudadanos a la información producida
15. Fortalecer la infraestructura tecnológica de la entidad, a través de adquisición de software y hardware que garanticen la interoperabilidad de todos los sistemas de información de la entidad

4. MAPA DE RUTA



Los Proyectos establecidos en el PINAR de la Gobernación del Cesar para el periodo 2018-2026 son:

Plan o Proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
ACTUALIZAR LAS TRD DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR ACORDES CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE Y DEMÁS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD										
VINCULACIÓN DE PERSONAL IDONEO PARA PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA GOBERNACIÓN DEL CESAR										
APLICAR PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN CADA UNO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y REALIZAR TRANSFERENCIAS HASTA ARCHIVO CENTRAL										
FORMULAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD DE LA ENTIDAD										
DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN DIRIGIDAS A LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD QUE LES PERMITAN FORTALECER SUS CAPACIDADES Y UN MANEJO ADECUADO DE LOS DOCUMENTOS										
ELABORAR LA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y SU POSTERIOR APLICACIÓN										
FORMULAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC										
ACTUALIZAR Y ARTICULAR EL MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD CON UNA ADECUADA GESTIÓN DE LA CALIDAD										
FORMULACIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y UNA ADECUADA DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACCESO AL PUBLICO										

5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

La herramienta de seguimiento y control será la establecida por la Gobernación del Cesar, para hacer seguimiento al nuevo Modelo de Planeación y Gestión, el cual integrará los planes institucionales y estratégicos a los planes de acción establecidos por cada sectorial, los cuales serán sometidos a aprobación de la alta dirección y publicados en la página web de la entidad.

6. METODOLOGÍA EMPLEADA



La metodología empleada para la formulación del PINAR, es la propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR” del año 2014, y abarca los siguientes aspectos:

a. Identificación de la Situación Actual

Se llevó a cabo un diagnóstico integral apoyado en encuestas, informes de seguimiento, informes técnicos del AGN, de auditoría de la Contraloría general, así como la revisión normativa en cuanto a políticas y directrices expedidas por el ente rector de la política archivística en el País.

En ella se identifican que existen grandes brechas en cuanto a la aplicación de procedimientos relacionados con la Organización documental y las diferentes oficinas, la falta de personal idóneo y suficiente para adelantar los procesos organizativos, la no aprobación y aplicación de Tablas de Retención Documental está generando aumento en el volumen de producción documental debido a la duplicidad en muchos casos, incremento de fondos acumulados lo que está copando la capacidad de almacenamiento del Edificio de Archivo General que cuenta con capacidad para aproximadamente 7.944 metros lineales de archivos, de los cuales hoy se encuentran ocupados 5.410 metros, es decir un 68.10%, situación que se da ya que la Gobernación no cuenta con Tablas de Valoración Documental que le permitan intervenir sus fondos acumulados y proceder a la eliminación documental.

Así mismo, es preciso elaborar instrumentos de archivos, como Programa de Gestión Documental – PGD, Sistema Integrado de Conservación – SIC entre otros que establece la Ley, y que son relevantes para la adecuada gestión, conservación y preservación de la información que produce la entidad y que hoy se encuentra condensada en soportes tanto de papel como electrónicos, fomentar procesos de capacitación para apropiar a los funcionarios de los conocimientos y herramientas necesarias para la adecuada gestión de los documentos, formular los planes, programas y proyectos necesarios para la organización, conservación y divulgación del acervo documental con que cuenta la entidad, buscando el fácil acceso de los ciudadanos a esta información.

Que es preciso actualizar el Plan, el cual inicialmente estaba concebido para ejecutarse en el periodo 2016-2019, pero se evidencian actividades que requieren de una mayor inversión y plazo para su ejecución y que no han sido posible culminarse dentro del periodo inicial, como se resume en el seguimiento a metas efectuados:



REPORTE DE AVANCES DE METAS - COMPONENTE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Meta	Reporte de Avance	Fecha de Reporte	Estado
Adquirir e implementar, gradualmente, el Sistema Integrado de Conservación de Archivo.	<p>Se contrató PRESTAR EL SERVICIO DE TRASLADO, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINFESTACIÓN, UBICACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS EN ESTADO NATURAL DE LOS ARCHIVOS QUE INTEGRAN EL FONDO ACUMULADO DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR, por valor \$364.005.686.00 (TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES CINCO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE IVA INCLUIDO).</p> <p>Esta actividad es complementaria a la implementación de un Sistema Integrado de Conservación.</p> <p>En el 2017 se incluyó la elaboración del SIC dentro del Plan de inversiones y Plan de acción, pero no se asignaron recursos.</p> <p>Para el 2018 se ajustaron los valores y se incluyó dentro de los Planes de Acción y operativo, para poder ser ejecutados.</p>	19/01/2018	Atrasada
Implementar en todas sus fases el Plan Institucional de Archivo "PINAR"	<p>En la vigencia 2016 Se formuló el proyecto: "ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS QUE PERMITAN LA ARTICULACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA GOBERNACIÓN DEL CESAR" y se radicó en la oficina Asesora de Planeación, por valor de \$626.777.390, pero no se le asignaron recursos.</p> <p>Para el 2017, se está actualizando el proyecto respecto a los costos para ser radicado nuevamente, se incluyó dentro del Plan Operativo Anual de inversiones de las vigencias 2017, al igual que en el Plan de Acción, sin embargo sólo se pudo adelantar la adquisición del software de Gestión Documental, las otras actividades no le fueron asignados los recursos por lo que no se pudieron llevar a cabo.</p> <p>Ya se encuentran incluidas dentro del Plan de inversiones y Plan de acción para la vigencia 2018. Se hizo contratación por prestación de servicios para la elaboración de un Instrumento contenido en el Plan Institucional de Archivos - PINAR como es la TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, lo cual impacta la meta en un 12,5%, sumado a un avance del 12.5% que tuvo en 2017, para un AVANCE DEL 25%</p>	06/03/2018	Atrasada

b. Definición de Aspectos Críticos

Identificada la situación actual, se hizo un análisis de las herramientas administrativas, identificando los aspectos críticos que más afectan la función archivística en la Gobernación del Cesar, asociándolo a los riesgos a que están expuestos, a continuación, se definen los aspectos críticos:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
ARCHIVOS DE GESTIÓN NO SE ENCUENTRAN ORGANIZADOS DE ACUERDO CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	1. Pérdida de la Información a falta de organización y aplicación de instrumentos de control
	2. Incremento de Fondos Acumulados en los diferentes archivos de gestión por la falta de organización documental
	3. Transferencias primarias sin el lleno de los requisitos, aumentando los Fondos Acumulados de la Entidad y la ineficacia



	<i>en la gestión administrativa</i>
	<i>4. Ineficiencia en la prestación del servicio, la transparencia y el acceso de los ciudadanos a la información</i>
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO IMPLEMENTADAS	<p><i>1. Sanciones para la entidad por incumplimiento en la Ley General de Archivos y demás normas y decretos expedidos por el Archivo General de la Nación</i></p> <p><i>2. No hay racionalización en los procesos administrativos por lo tanto no existe control en la producción y trámite de los documentos.</i></p> <p><i>3, Incremento en la duplicidad de información, haciendo mal uso de los insumos (papel, ganchos, carpetas, archivadores) ocasionando detrimento patrimonial</i></p> <p><i>4. Malas prácticas documentales, ocasionando la eliminación indebida de documentos</i></p>
CARENCIA DE UNA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA UNA CORRECTA ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS Y UNA ADECUADA GESTIÓN DEL CAMBIO	<p><i>1. Incremento en el volumen documental de la entidad y con ello los costos asociados al mantenimiento de información redundante</i></p> <p><i>2. Incumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, lo que ocasiona sanciones para la entidad</i></p> <p><i>3. Tramite de la información de manera inadecuada, exponiendo información clasificada o de reserva para la entidad, al acceso de personal no autorizado</i></p> <p><i>4, Pérdida de información contenida en soportes electrónico, debido a la falta de sistemas y políticas de seguridad</i></p>
FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR	<p><i>1. Pérdida de documentos por deterioro físico, biológico, manipulación indebida</i></p> <p><i>2. Ineficacia en la Gestión administrativa</i></p>



	<p><i>3. Riesgos ocupacionales derivados de la polución y contaminantes que existen en los archivos y que ponen en riesgo la salud de la personas</i></p>
	<p><i>4. Erogaciones en dinero para la entidad a causa de las demandas que se pierden por falta de información</i></p>
	<p><i>5. Elevados costos en la administración y custodia de documentos debido a la falta de instrumentos que permitan la eliminación de documentos que han perdido valores primarios y secundarios</i></p>
<p>CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS QUE INVOLUCRE A TODOS LOS FUNCIONARIOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p><i>1. Incumplimiento en la aplicación de la ley 594 de 2000</i></p>
	<p><i>2. Archivos de gestión desorganizados y carentes de personal responsable de su administración y custodia lo que genera pérdida en la información</i></p>
	<p><i>3, Falta de instrumentos asociados a la Gestión Documental que permiten el control y la divulgación eficiente de la información</i></p>

c. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes articuladores

De acuerdo con los aspectos críticos identificados, se analizaron con cada uno de los ejes articuladores y sus 10 componentes, asignándole un valor de acuerdo con el nivel de impacto que tiene cada aspecto con respecto al eje articulador (Anexo No. 1), tal como se muestra en la siguiente tabla:



ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administra ción de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
<i>ARCHIVOS DE GESTIÓN NO SE ENCUENTRAN ORGANIZADOS DE ACUERDO CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS</i>	8	8	9	9	8	42
<i>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO IMPLEMENTADAS</i>	9	6	5	7	10	37
<i>CARENCIA DE UNA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA UNA CORRECTA ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS Y UNA ADECUADA GESTIÓN DEL CAMBIO</i>	9	6	10	8	8	41
<i>FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR</i>	6	6	7	6	9	34
<i>CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS QUE INVOLUCRE A TODOS LOS FUNCIONARIOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL</i>	6	9	6	9	7	37
TOTAL Σ	38	35	37	39	42	

d. Formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos-PINAR

Para su formulación se tomaron como base los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto y se redactó de forma clara y concisa, destacando el compromiso de mejorar dichos aspectos:



ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
<i>ARCHIVOS DE GESTIÓN NO SE ENCUENTRAN ORGANIZADOS DE ACUERDO CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS</i>	42	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	42
<i>CARENCIA DE UNA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA UNA CORRECTA ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS Y UNA ADECUADA GESTIÓN DEL CAMBIO</i>	41	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	39
<i>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL NO HAN SIDO IMPLEMENTADAS</i>	37	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	38
<i>CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS QUE INVOLUCRE A TODOS LOS FUNCIONARIOS CON LA GESTIÓN</i>	37	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	37
<i>FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR</i>	34	ACCESO A LA INFORMACIÓN	35

e. Formulación de Objetivos

Para su formulación se tomaron cada uno de los aspectos críticos y de los ejes articuladores que conformaron la visión, definiendo los objetivos que se esperan cumplir y cuáles serían los planes o proyectos que se deberán ejecutar para cumplirlos.



ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
ARCHIVOS DE GESTIÓN NO SE ENCUENTRAN ORGANIZADOS DE ACUERDO CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS EN CADA OFICINA DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ENTIDAD	VINCULACIÓN DE PERSONAL IDONEO PARA PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA GOBERNACIÓN DEL CESAR
		ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN CADA UNO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y REALIZAR TRANSFERENCIAS HASTA ARCHIVO CENTRAL
CARENCIA DE UNA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA UNA CORRECTA ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS Y UNA ADECUADA GESTIÓN DEL CAMBIO	FORMULAR LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ARTICULADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	FORMULAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD DE LA ENTIDAD
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO IMPLEMENTADAS	ACTUALIZAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL E INICIAR SU APLICACIÓN	ACTUALIZAR LAS TRD DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR ACORDES CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE Y DEMÁS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD
CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS QUE INVOLUCRE A TODOS LOS FUNCIONARIOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CAPACITAR A TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD SOBRE EL MANEJO ADECUADO DE LOS DOCUMENTOS	DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN DIRIGIDAS A LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD QUE LES PERMITAN FORTALECER SUS CAPACIDADES Y UN MANEJO ADECUADO DE LOS DOCUMENTOS
FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR	ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL FONDO ACUMULADO DE LA ENTIDAD	ELABORAR LA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y SU POSTERIOR APLICACIÓN
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	ARTICULAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GETIÓN PÚBLICA	FORMULAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD DE LA ENTIDAD
		ACTUALIZAR Y ARTICULAR EL MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD CON UNA ADECUADA GESTIÓN DE LA CALIDAD
ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA TECNÓLOGICA DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR A TRAVES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEROPERABLES Y EQUIPOS (HADWARE) MODERNOS	FORMULAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC EN LO REFERENTE A PRESERVACIÓN DIGITAL Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	GARANTIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LOS ARCHIVOS A TRAVES DE PERSONAL IDONEO RESPONSABLE DE SU ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA	VINCULACIÓN DE PERSONAL IDONEO PARA PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA GOBERNACIÓN DEL CESAR
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LA PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO	FORMULAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC
ACCESO A LA INFORMACIÓN	GARANTIZAR EL ACCESO D ELOS CIUDADANOS A LA INFORMACIÓN PRODUCIDA	APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y UNA ADECUADA DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACCESO AL PUBLICO



f. Formulación de Planes y Proyectos

Los Planes y proyectos responden a cada uno de los objetivos establecidos, la Gobernación del Cesar siguiendo la metodología MGA y los requisitos para la formulación y priorización de proyectos, formulará los proyectos que se requieran para la ejecución de cada uno de los planes propuestos que conlleven a lograr los objetivos planteados y teniendo en cuenta la fuente de recursos que se tengan dispuestos para su ejecución, dentro de los proyectos identificados tenemos:

PLAN No. 1

Nombre: ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Objetivo: ACTUALIZAR Y APLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR, EN TODAS Y CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR PARA UNA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS
Alcance: LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR RECOGEN TODA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD Y DEBERÁN SER APLICADAS EN TODAS Y CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR.
Responsable del Plan: LAS ÁREAS DE SECRETARÍA GENERAL A TRAVÉS DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO CREADO PARA TAL FIN

PLAN No. 2

Nombre: ELABORAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Objetivo: FORMULAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA DOCUMENTAR EN EL CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO EL DESARROLLO SISTEMÁTICO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, ENCAMINADOS A LA PLANIFICACIÓN, PROCESAMIENTO, MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y RECIBIDOS POR LA GOBERNACIÓN DEL CESAR DESDE SU ORIGEN HASTA SU DISPOSICIÓN FINAL CON EL OBJETO DE FACILITAR UTILIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL.
Alcance: EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR, INVOLUCRA TODOS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR, INDEPENDIENTEMENTE DEL MEDIO DE SOPORTE EN EL QUE SE ENCUENTRE LA INFORMACIÓN, DESDE SU ORIGEN HASTA SU DISPOSICIÓN FINAL Y ARTICULA TODOS LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD



Responsable del Plan: LAS ÁREAS DE SECRETARÍA GENERAL A TRAVES DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, PLANEACIÓN, SISTEMAS, CONTROL INTERNO, MECI, OFICINA DE LAS TIC.

PLAN No. 3

Nombre: ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: ELABORAR Y APLICAR LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LOS FONDOS ACUMULADOS DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR Y ENTIDADES LIQUIDADAS COMO ROSITA DAVILA DE CUELLO, INSTITUTO DE TRANSITO DEPARTAMENTAL, INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO, LOTERÍA DEL CESAR LA VALLENATA.

Alcance: LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL APLICAN PARA APROXIMADAMENTE 4500 METROS LINEALES DE ARCHIVOS SIN APLICACIÓN DE CRITERIOS ARCHIVISTICOS DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR Y ENTIDADES LIQUIDADAS.

Responsable del Plan: SECRETARIA GENERAL, PLANEACIÓN, GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN No. 4

Nombre: PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: FORMULAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA APROPIAR A TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR DE LOS CONOCIMIENTOS Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA UNA ADECUADA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, QUE PERMITAN SU CONSERVACIÓN Y ACCESO DE LOS CIUDADANOS A LA INFORMACIÓN.

Alcance: EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEBE ESTAR ORIENTADO A TODOS Y CADA UNO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR, DE LOS DIFERENTES NIVELES JERARQUICOS, Y UN PROCESO DE INDUCCIÓN AL PERSONAL VINCULADO A TRAVES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Responsable del Plan: LAS ÁREAS DE SECRETARÍA GENERAL A TRAVES DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, AREA DE RECURSOS HUMANOS

PLAN No. 5

Nombre: ELABORAR E IMPLEMENTAR UN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

Objetivo: FORMULAR E IMPLEMENTAR EL EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC. QUE PERMITA A LA ENTIDAD DEFINIR LAS ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES QUE DEBERÁ DESARROLLAR EN EL CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO PARA LA ADECUADA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS



PRODUCIDOS POR LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES SOPORTES DOCUMENTALES EN QUE SE ENCUENTREN (FÍSICO O ELECTRÓNICO) PARA GARANTIZAR SU REPRODUCCIÓN EXACTA Y VISUALIZACIÓN DURANTE TODO SU CICLO VITAL DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Alcance: EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR, INVOLUCRA TODOS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR, INDEPENDIEMENTE DEL MEDIO DE SOPORTE EN EL QUE SE ENCUENTRE LA INFORMACIÓN, DESDE SU ORIGEN HASTA SU DISPOSICIÓN FINAL.

Responsable del Plan: LAS ÁREAS DE SECRETARÍA GENERAL A TRAVÉS DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, PLANEACIÓN, SISTEMAS, CONTROL INTERNO, MECI, OFICINA DE LAS TIC.

PLAN No. 6

Nombre: ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Objetivo: FORMULAR TODOS Y CADA UNO DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ESTABLECIDOS EN EL DECRETO 2609 DE 2012 Y LEY 1712 DE 2014 RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE PRODUCE LA ENTIDAD, LOS CUALES DEBERÁN ESTAR PUBLICADOS EN LA PÁGINA WEB PARA CONOCIMIENTO DEL PÚBLICO Y QUE SON NECESARIOS PARA GARANTIZAR EL ACCESO DE LOS CIUDADANOS A LA INFORMACIÓN.

Alcance: LOS INSTRUMENTOS QUE DE TRATA LA LEY DEBEN SER DE CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN A TODOS Y CADA UNO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR, DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS, Y UN PROCESO DE INDUCCIÓN AL PERSONAL VINCULADO A TRAVÉS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE ACCESO A LOS CIUDADANOS.

Responsable del Plan: LAS ÁREAS DE SECRETARÍA GENERAL A TRAVÉS DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, MECI, OFICINAS DE PLANEACIÓN, SISTEMAS Y TIC Y LAS DEMÁS QUE POR COMPETENCIA DEBAN INTERVENIR.

g. Mapa de Ruta

Se construyó el mapa de ruta, de acuerdo con la tabla propuesta por el Archivo General de la Nación, tal como se observa en el punto 4.

h. Herramienta de Seguimiento



Como herramienta de seguimiento y control se propone la articulación de cada uno de los proyectos que integran el Plan Institucional de Archivos, al modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG,

El Presente Plan fue actualizado siguiendo la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, a los 23 días del mes de Julio de 2018 y sometido a aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Departamental creado mediante Decreto No. 000075 del 22 de marzo de 2018.

Formulado por:

SECTORIAL: SECRETARÍA GENERAL
GRUPO: GESTIÓN DOCUMENTAL
CARGO: LÍDER PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
NOMBRE: ARACELY DEL C. NARVAEZ ALTAMIRANDA