

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR  
PERIODO DE EJECUCIÓN 2024 -2027  
VERSIÓN 2**

**FORMULADO POR:  
SECRETARIA GENERAL  
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
LÍDER DE PROGRAMA: LILIBETH TORRES RANGEL**

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

**VALLEDUPAR, ENERO 2025**

## INTRODUCCIÓN

La Gobernación del Cesar entidad gubernamental del ámbito territorial, en cumplimiento de los preceptos de la **Ley 594 de 2000 título V, reglamentado en el Decreto 1080 de 2015 y 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 2.8.2.5.8. *Instrumentos archivísticos para la gestión documental. 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, siendo adoptados por la entidad desde y en las vigencias: 2015 al 2024.

La Gobernación del Cesar, ha previsto para la vigencia 2024-2027 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 propuestas en las vigencias anteriores las cuales tienen continuidad.

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 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 desarrolla institucionalmente como alternativa de solución a las necesidades que en materia de Gestión Documental se han evidenciado y que afectan notoriamente la eficacia, eficiencia y la transparencia en el acceso a la información pública, necesidades como:

- Archivos de Gestión sin procesos, lo que dificulta el acceso a los documentos y aumenta el riesgo de pérdida de la información
- 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.
- Aplicación de Tablas de Retención Documental
- Fondos acumulados sin intervenir archivísticamente, 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.
- Adecuación y falta de mobiliario en los diferentes archivos de Gestión de las sectoriales fuera del edificio Alfonso López Michelsen, lo que ocasiona acumulación de documentos y deterioro de los mismos, así como repercusiones en la salud de los funcionarios.
- Aplicación de tablas de retención documental sobre series y subseries documentales cuya disposición final es la eliminación y ya cumplieron su tiempo de retención en archivo central.
- Estructurar los procesos y procedimientos asociados a los documentos o expediente electrónico de archivo.
- Carencia de Tablas de valoración Documental, para intervenir los Fondos Acumulados que posee la entidad, y que hoy tienen el Edificio de Archivo General del Departamento en una ocupación de casi el 80% de su infraestructura.

## **BENEFICIOS DEL PINAR**

- 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 articula con el Plan de Desarrollo adoptado por la Administración Departamental para el periodo 2024-2027 buscando el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y posicionar al Departamento del Cesar a nivel nacional en los índices que miden la eficiencia de la Gestión pública de las entidades.

### 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 archivísticos, 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 y manuales 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 y Tabla de Retención Documental-TRD
2. Aplicar la política de gestión documental articulada con los sistemas de gestión de la entidad
3. Capacitar a todos los funcionarios de la entidad sobre el manejo adecuado de los documentos, incluyendo los contratistas que se vinculen a la entidad como apoyo a la gestión.
4. Desarrollar y aplicar los instrumentos de la función Archivística para el adecuado manejo y conservación de los documentos.
5. Organizar los documentos que hacen parte del fondo acumulado de la entidad
6. Articular los sistemas de gestión de la entidad para el fortalecimiento de la gestión pública.
7. Fortalecer la infraestructura tecnológica de la gobernación del Cesar a través de sistemas de información interoperables y equipos (hardware) modernos
8. Garantizar el adecuado manejo de los archivos a través de personal idóneo responsable de su administración y custodia
9. Garantizar la conservación de los documentos y la preservación de la información en el corto, mediano y largo plazo.
10. Garantizar el acceso de los ciudadanos a la información producida.

### 4. MAPA DE RUTA

Los Proyectos/Actividades establecidos en el PINAR de la Gobernación del Cesar para el periodo 2024-2027 (***Ver Cronograma de Actividades de planes y proyectos***) son:

#### 4.1. APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Teniendo en cuenta que contamos con un instrumento TRD aprobado y convalidado por el Archivo General de la Nación, la Administración deberá apropiar recursos que permitan vincular el personal idóneo para su aplicación en cada una de las áreas que integran la Estructura Orgánica de la Gobernación, lo que implica el desarrollo de: (organización e integridad de expedientes, inventarios documentales,

transferencias documentales primarias, proceso de eliminación documental y seguimiento y control.

Lo que garantizará la correcta transferencia de archivos hasta el Archivo Central, en concordancia con el cronograma establecido para cada vigencia.

#### **4.1.1. Organización de Archivos**

La aplicación de la TRD, necesariamente debe estar relacionada con la organización de los archivos de gestión de cada dependencia, por tanto, se debe vincular el personal idóneo y suficiente que permita aplicar procesos de organización documental (clasificación, ordenación depuración, foliación) teniendo en cuenta series cargadas en la TRD de cada dependencia, brindando asistencias técnicas durante el desarrollo, como fortalecimiento del proceso archivístico de organización.

#### **4.1.2. Elaboración de Inventarios Documentales**

Uno de los grandes hallazgos que hoy se tienen en materia de Gestión Documental en la entidad, es la falta de inventarios documentales en los diferentes archivos de gestión, por lo que se deberá trabajar de manera articulada y mediante un proceso de asistencia continua con el Archivo General del Departamento, para que los funcionarios se apropien del conocimiento y se construyan herramientas que faciliten el desarrollo de habilidades y destrezas para la elaboración de los inventarios documentales de acuerdo con las series documentales cargadas en la TRD de cada dependencia e implementación de formatos adoptados a través calidad (Archivos de Gestión, FUID, Hoja de Control, Identificación de Carpeta, Identificación de Caja).

#### **4.1.3. Transferencias Documentales**

Direccionar los procesos de organización documental al cumplimiento del cronograma de transferencias de la vigente para cada anualidad, brindando asistencia técnica de acuerdo al cronograma; buscando el aseguramiento de la información y disposición de espacios locativos para un correcto almacenamiento y funcionamiento de los archivos de gestión.



#### **4.1.4. Eliminación Documental**

Aplicar proceso de eliminación a expedientes que por tiempos de retención establecidos en TRD, hallan vencido y su disposición final sea de eliminación, esto facilitará la liberación de espacios para aumentar la capacidad de almacenamiento.

#### **4.1.5. Capacitación**

Elaborar cronograma de capacitación, capacitar el personal de planta y contratistas en proceso de Gestión Documental, transferencia documental primaria y aplicación de Tablas de Retención Documental TRD, como estrategia que involucre a todos los funcionarios con la gestión documental de la entidad, lo que deriva capacitaciones constantes que por necesidad del área se requiera como fortalecimiento del proceso.

#### **4.1.6. Actualización de TRD**

Teniendo en cuenta los cambios que se han dado en la Estructura Orgánica de la entidad, con el Decreto No. 000248 de 23 de diciembre de 2020 Creando la Oficina Asesora Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres (Crued – Cesar), Creación de la Secretaría de Cultura, Decreto 000013 de 24 de enero de 2023, crea la Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucciones, Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento, Grupo de Relación y de Atención con el Ciudadano, Oficina Centro Regulador de Urgencia, Emergencia y Desastres (CRUED-Cesar), se hace necesario actualizar el instrumento, de manera que involucre la producción documental que generarán estas nuevas dependencias, sin embargo la entidad se encuentra ad portas de una reestructuración.

### **4.2. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD**

El Programa de Gestión Documental de la Administración Departamental, aprobado por comité MIPG en la vigencia 2019 y adoptado mediante Resolución No. 003350 de 27 de agosto de 2019, contempla una serie de actividades relacionada con cada uno de los procesos asociados a la Gestión Documental, y que fueron proyectados en un horizonte de tiempo de 5 años, es decir: 2024-2028.

#### ***Cronogramas Planes de trabajo***

*Planeación estratégica de la gestión documental*  
*Proceso de Planeación documental*  
*Proceso de Producción documental*

---

*Proceso de Gestión y Trámite  
Proceso de Organización Documental  
Proceso de Transferencias Documentales  
Proceso de Disposición Final de Documentos  
Proceso de Preservación a Largo Plazo  
Proceso de Valoración Documental  
Cronograma de Implementación del PGD*

**Cronograma Programas Específicos**

*Programa de Normalización de Formas Y Formularios Electrónicos  
Programa de Documentos Vitales o Esenciales  
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos  
Programa de Reprografía.  
Programa de Documentos Especiales  
Programa Plan Institucional de Capacitación.  
Cronograma Programa De Auditoría Y Control.*

Se adjunta, matriz en Excel que detalla las actividades que se contemplan para la implementación del Programa de Gestión Documental para cada componente y vigencia, así como el seguimiento que se viene al cumplimiento del mismo.

#### **4.3. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC**

El Sistema Integrado de Conservación SIC de la Administración Departamental, aprobado por comité MIPG en la vigencia 2019 y adoptado mediante Resolución No. 003350 de 27 de agosto de 2019, sistema que contempla una serie de actividades relacionada con cada uno de los procesos asociados a la Gestión Documental, y que fueron proyectados a 5 años, es decir: 2024-2028.

*Plan de Preservación Digital a Largo Plazo  
Plan de conservación Documental*

**Programas Preventivo**

*Programa de Instructivo de Capacitación y sensibilización  
Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales  
Programa de Saneamiento Ambiental limpieza, desinfección, desratización y desinfectación  
Programa de almacenamiento y re-almacenamiento  
Programa de Inspección y Mantenimiento de sistemas de almacenamientos e Instalaciones físicas.  
Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres por mirar*

Se adjunta, matriz en Excel que detalla las actividades que se contemplan para la implementación del Sistema Integrado de Conservación –SIC y sus dos planes de

conservación, para cada componente y vigencia, así mismo los programas de conservación preventiva que fueron elaborados y aprobados en la vigencia 2021.

#### **4.4. ELABORAR LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD**

Para la vigencia 2025 se tiene como meta iniciar con la elaboración de las TVD, actividad que se encuentra dentro incluida en PGD adoptado por la entidad, debido al alto volumen de Fondos Documentales Acumulados de la entidad y entidades liquidadas bajo custodia, lo que permitirá la toma de decisiones en cuanto a disposición final de documentos (Eliminación/Conservación); sin embargo, en la vigencia 2024 se construyó línea de tiempo como insumo para su elaboración.

#### **4.5. FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO.**

La Gobernación del Cesar como mecanismo de fortalecimiento para la vigencia 2025 mediante Decreto 000013 de 24 de enero de 2024, en su artículo 9 y 10 crea el Grupo de Trabajo “Grupo de Relación de Atención con el Ciudadano, adscrito a la Secretaría General.

De igual manera se adopta SGDEA CONTROL DOC, como Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo, como herramienta institucional para radicar, producir, tramitar, archivar, consultar y hacer seguimiento a la documentación oficial de la Gobernación del Cesar, **Resolución, 002358 de 20 de junio de 2017.**

Se adopta el Plan de preservación Digital a Largo Plazo a través de la RESOLUCION 3350 DE 2019 con la adopción del SIC.

### **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 Integrado 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**

El 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:

### **6.1. 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 alrededor 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 en las diferentes oficinas, la falta de personal idóneo y suficiente para adelantar los procesos organizativos, la no aplicación de Tablas de Retención Documental que generó un 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 6.500 metros, es decir casi que un 80%, 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, y la no aplicación de TRD debido a que no se encontraban convalidadas hasta 15 oct de 2020.

Que es preciso actualizar el Plan, el cual inicialmente estaba concebido para ejecutarse entre 2016-2019, pero al ser un instrumento de constante actualización y que sus procesos son continuos, en el año 2020-2023 y vigencia 2024, se ha venido evaluando los avances e incluyendo aspectos o criterios que deben ser abordados y que requieren de una mayor inversión y plazo para su ejecución para la vigencia 2024-2027.

### **6.2. Definición de Aspectos Críticos**

Parte de la situación actual identificada, haciendo análisis a los avances y 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 debido a la continuidad de los procesos, por lo que a continuación, se definen:

#### **6.2.1. Tabla de Aspectos Críticos Definida por el AGN**

Para definir la prioridad en la que la entidad debe intervenir los Aspectos Críticos contemplados en la guía del Archivo General de la Nación, se asigna un peso porcentual a cada eje articulador (Ver definición de ejes articuladores), de acuerdo con el diagnóstico de la entidad, como se muestra en la siguiente tabla:



## 6.2.2. Tabla de Aspectos Críticos

DEFICIÓN DE ASPECTO CRÍTICO	IDENTIFICACIÓN DEL ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS ASOCIADOS AL ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					SUMATORIA ASPECTOS CRÍTICOS
			EA1	EA2	EA3	EA4	EA5	
Archivos De Gestión No Se Encuentran Organizados De Acuerdo Con La Ley General De Archivos	AC-01	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 en la gestión administrativa 4. Ineficiencia en la prestación del servicio, la transparencia y el acceso de los ciudadanos a la información	7	8	9	9	8	41
Tablas De Retención Documental No Han Sido Implementadas	AC-02	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 2. No hay racionalización en los procesos administrativos por lo tanto no existe control en la producción y trámite de los documentos. 3. Incremento en la duplicidad de información, haciendo mal uso de los insumos (papel, ganchos, carpetas, archivadores) ocasionando detrimento patrimonial 4. Malas prácticas documentales, ocasionando la eliminación indebida de documentos	10	6	5	7	10	38
Carencia De Una Política De Gestión Documental Que	AC-03	1. Incremento en el volumen documental de la entidad y con ello los costos asociados al mantenimiento de información redundante 2. Incumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, lo que ocasiona sanciones para la entidad	9	6	10	8	8	



GOBERNACIÓN DEL  
**CESAR**

Permita Una Correcta Articulación De Los Sistemas Y Una Adecuada Gestión Del Cambio		3. <i>Trámite de la información de manera inadecuada, exponiendo información clasificada o de reserva para la entidad, al acceso de personal no autorizado</i> 4. <i>Pérdida de información contenida en soportes electrónico, debido a la falta de sistemas y políticas de seguridad</i>						<b>41</b>
Fondos Acumulados Sin Intervenir	AC-04	1. <i>Pérdida de documentos por deterioro físico, biológico, manipulación indebida</i> 2. <i>Ineficacia en la Gestión administrativa</i> 3. <i>Riesgos ocupacionales derivados de la polución y contaminantes que existen en los archivos y que ponen en riesgo la salud de la personas</i> 4. <i>Erogaciones en dinero para la entidad a causa de las demandas que se pierden por falta de información</i> 5. <i>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>	6	6	7	6	9	<b>34</b>
Carencia De Un Programa De Capacitación Y Estímulos Que Involucre A Todos Los Funcionarios Con La Gestión Documental	AC-05	1. <i>Incumplimiento en la aplicación de la ley 594 de 2000</i> 2. <i>Archivos de gestión desorganizados y carentes de personal responsable de su administración y custodia lo que genera pérdida en la información</i> 3. <i>Falta de instrumentos asociados a la Gestión Documental que permiten el control y la divulgación eficiente de la información</i>	6	9	6	9	7	<b>37</b>
<b>SUMATORIA DE ASPECTOS EJES ARTICULADORES</b>			<b>38</b>	<b>35</b>	<b>37</b>	<b>39</b>	<b>42</b>	

DEFINICIÓN DE EJES ARTICULADORES	
EA1	Administración de Archivos
EA2	Acceso a l Información
EA3	Preservación de la Información
EA4	Aspectos Tecnológicos y de seguridad
EA5	Fortalecimiento y Articulación

### 6.3. 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, tal como se muestra en la siguiente tabla:

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

### 6.4. 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 CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
ARCHIVOS DE GESTIÓN NO SE ENCUENTRAN ORGANIZADOS DE ACUERDO CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	41	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	42
CARENCIA DE UNA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA UNA CORRECTA ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS Y UNA ADECUADA GESTIÓN DEL CAMBIO	41	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	39
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO IMPLEMENTADAS	38	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	38
CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS QUE INVOLUCRE A TODOS LOS FUNCIONARIOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL	37	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	37
FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR	34	ACCESO A LA INFORMACIÓN	35



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, garantiza 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.

## 6.5. Formulación de Objetivos, Planes y proyectos asociados

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 CRÍTICOS / 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 Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contratar de personal de apoyo por prestación de servicios, para ser asignados de acuerdo con planes de trabajo en las sectoriales que presenten mayor volumen de archivos desorganizados
		Socialización y aplicación de Tablas de Retención Documental en cada una de las sectoriales (oficinas productoras de la Administración Departamental)
		Realizar plan de trabajo para transferencias documentales con cada sectorial
		Dotar a los diferentes archivos de gestión del mobiliario (estantería rodante) que permita una adecuada custodia y conservación de sus archivos
CARENCIA DE UNA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA UNA CORRECTA ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS Y UNA ADECUADA GESTIÓN DEL CAMBIO	APLICAR LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ARTICULADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD Y ADOPTADA POR LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL	Socialización de la Política de Gestión Documental aprobada por la entidad, con las sectoriales y funcionarios de la Administración Departamental, para su correcta aplicación y puesta en marcha
		Implementación del Programa de Gestión Documental y sus procesos de gestión documental asociados y demás programas
		Articulación de los diferentes sistemas de información con el sistema de SGDEA adoptado por la entidad
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO IMPLEMENTADAS	SOCIALIZAR Y ACTUALIZAR LAS TRD DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL, QUE SE ENCUENTRAN CONVALIDADAS POR EL AGN	Socialización y aplicación de Tablas de Retención Documental en cada una de las sectoriales (oficinas productoras de la Administración Departamental)
		Aplicar TRD a los archivos transferidos cuyo tiempo de retención había culminado y su disposición final sea eliminación, siguiendo el procedimiento establecido por el AGN para ello.
		Actualización de las Tablas de Retención Documental de la entidad, de acuerdo con los cambios recientes en la estructura orgánica y delegaciones realizadas en la vigencia 2020
CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS 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	Jornadas de asistencia técnica, capacitación y asesorías en materia de Gestión Documental a todos los funcionarios de la Administración Departamental
FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR	ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL FONDO ACUMULADO DE LA ENTIDAD	Levantamiento de inventarios en su estado natural del fondo acumulador que hace parte de la Gobernación del Cesar y entidades que se han liquidado del orden Departamental.
		Elaborar Tablas de valoración documental del periodo administrativo comprendido entre 1967 y 2004 de la Gobernación del Cesar
		Elaborar Tablas de Valoración Documental de las entidades liquidadas que hacen parte integral del FDA que custodia Archivo General del Departamento

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	ARTICULAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Implementación de Planes y Programas (PGD-SIC) aprobados por la entidad
		Dotación de equipos y modernización de la infraestructura física y tecnológica, para una adecuada gestión de la información
		Desarrollo de estrategias y mejoras continuas en los procesos archivísticos que garanticen la eficiencia y optimización de los procesos en el desarrollo de actividades
		Articulación e interoperabilidad de los diferentes sistemas de información de la entidad
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR A TRAVÉS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEROPERABLES Y EQUIPOS (HARDWARE) MODERNOS	Implementación del Plan de Preservación Digital para el aseguramiento de la información
		Articulación e interoperabilidad de los diferentes sistemas de información de la entidad
		Estructuración de Modelo de Requisitos para documentos electrónicos en la entidad
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	GARANTIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LOS ARCHIVOS A TRAVÉS DE PERSONAL IDÓNEO RESPONSABLE DE SU ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA	Vinculación y/o asignación de personal de planta responsable por la custodia y administración de los archivos en cada oficina productora
		Aplicación de procesos archivísticos de acuerdo con las TRD de cada oficina productora
		Adquisición de insumos (papelería y unidades de conservación) para una adecuada conservación de los archivos
		Mejoramiento de espacios físicos para los diferentes archivos de gestión
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LA PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO	Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC
		Adquisición de medios tecnológicos de conservación (discos duros, servidores) que permitan el aseguramiento de la información generada en medios electrónicos en la entidad
ACCESO A LA INFORMACIÓN	GARANTIZAR EL ACCESO DE LOS CIUDADANOS A LA INFORMACIÓN PRODUCIDA	Publicación en concordancia con la Ley 1712 de 2014, los documentos de archivos a través de los mecanismos dispuestos por la entidad (página web, sistema de información) que facilite la consulta y el acceso de los ciudadanos a la información
		Mejoramiento de los canales electrónicos para el acceso y consulta de documentos de archivos
		Mejoramiento de espacios físicos para la recepción de PQRS (Secretaría de Salud)
		Desarrollar procesos de descripción documental que permitan acceder de manera eficiente a la información pública que se tiene en custodia

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

## 6.6. Cronograma de Actividades (Mapa de Ruta)

Se construyó el mapa de ruta, de acuerdo con los cronogramas de actividades propuestos en cada programa (PGD-SIC), que fueron definidos en una línea de tiempo de 4 años, detallando actividades para cada vigencia.



## Cronograma de Actividades de Planes y proyectos asociados al PINAR

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	OBJETIVO AL QUE APUNTA	Avances %	Corto Plazo	Avances %	Mediano Plazo	Avances %	Largo Plazo	Avances %	Recursos	Responsable
		2023	(2024)		(2025-2026)		(2027)			
Contratar de personal de apoyo por prestación de servicios, para ser asignados de acuerdo con planes de trabajo en las sectoriales que presenten mayor volumen de archivos desorganizados	ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS EN CADA OFICINA DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ENTIDAD Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	100		100	100	100			Humano, Financiero, Administrativo	Secretaria General
Socialización y aplicación de Tablas de Retención Documental en cada una de las sectoriales (oficinas productoras de la Administración Departamental)		100		100	100				Humano, Financiero, Administrativo	Grupo Gestión Documental
Realizar plan de trabajo para transferencias documentales con cada sectorial		0		100	100				Humano, Financiero, Administrativo	Grupo Gestión Documental y Sectoriales de la Admon Dptal
Dotar a los diferentes archivos de gestión del mobiliario (estantería rodante) que permita una adecuada custodia y conservación de sus archivos		100		100	100				Financiero	Secretaria General
Socialización de la Política de Gestión Documental aprobada por la entidad, con las sectoriales y funcionarios de la Administración Departamental, para su correcta aplicación y puesta en marcha	APLICAR LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ARTICULADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD Y ADOPTADA POR LA	100		100	100				Humano, Financiero, Administrativo	Grupo Gestión Documental
Implementación del Programa de Gestión Documental y sus procesos de gestión documental asociados y demás programas		80		80	85				Humano, Financiero, Administrativo	Secretaria General - Grupo Gestión Documental-Planeación



# GOBERNACIÓN DEL CESAR

Articulación de los diferentes sistemas de información con el sistema de SGDEA adoptado por la entidad	ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL	0		0	0				Humano, Financiero, Administrativo, Tecnológico	Grupo Gestión Documental - Oficinas de las TIC y Sistemas
Socialización y aplicación de Tablas de Retención Documental en cada una de las sectoriales (oficinas productoras de la Administración Departamental)	SOCIALIZAR Y ACTUALIZAR LAS TRD DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL, QUE SE ENCUENTRAN CONVALIDADAS POR EL AGN	100		100	100				Humano, Financiero, Administrativo	Grupo Gestión Documental
Aplicar TRD a los archivos transferidos cuyo tiempo de retención haya culminado y su disposición final sea eliminación, siguiendo el procedimiento establecido por el AGN para ello.		0		0	30				Humano, Financiero, Administrativo	Grupo Gestión Documental
Actualización de las Tablas de Retención Documental de la entidad, de acuerdo con los cambios recientes en la estructura orgánica y delegaciones realizadas en la vigencia 2020		0		0	0				Humano, Financiero, Administrativo	Grupo Gestión Documental
Brindar capacitación y asesorías en materia de Gestión Documental a todos los funcionarios de la Administración Departamental	CAPACITAR A TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD SOBRE EL MANEJO ADECUADO DE LOS DOCUMENTOS	100		100	100				Humano, Financiero, Administrativo	Grupo de Gestión Documental- Talento Humano
Levantamiento de inventarios en su estado natural del fondo acumulador que hace parte de la Gobernación del Cesar y entidades que se han liquidado del orden Departamental.	ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL FONDO ACUMULADO DE LA ENTIDAD	10		60	80				Humano, Financiero, Administrativo	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental
Elaborar Tablas de valoración documental del periodo administrativo comprendido entre 1967 y 2004 de la Gobernación del Cesar		0		0	30				Humano, Financiero, Administrativo	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental
Elaborar Tablas de Valoración Documental de las entidades liquidadas que hacen parte integral del FDA que custodia Archivo General del Departamento		0		0	30				Humano, Financiero, Administrativo	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental



GOBERNACIÓN DEL  
**CESAR**

Implementación de Planes y Programas (PGD-SIC) aprobados por la entidad	ARTICULAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA	60		80	85				Humano, Financiero, Administrativo, Tecnológico	Secretaría General, Gestión Documental, Sistemas, Tic, Planeación
Dotación de equipos y modernización de la infraestructura física y tecnológica, para una adecuada gestión de la información		0		100					Financiero, Tecnológico	Secretaría General, Planeación
Desarrollo de estrategias y mejoras continuas en los procesos archivísticos que garanticen la eficiencia y optimización de los procesos en el desarrollo de actividades		100		100	100				Humano, Financiero, Administrativo, Tecnológico	Grupo Gestión Documental, Sistemas
Articulación e Interoperabilidad de los diferentes sistemas de información de la entidad		0		0	0				Humano, Financiero, Administrativo, Tecnológico	Secretaría General, Gestión Documental, Sistemas, Tic, Planeación
Implementación del Plan de Preservación Digital para el aseguramiento de la información	FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR A TRAVÉS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEROPERABLES Y EQUIPOS (HARDWARE) MODERNOS	0		80	85				Humano, Financiero, Administrativo, Tecnológico	Secretaría General, Gestión Documental, Sistemas, Tic, Planeación
Articulación e Interoperabilidad de los diferentes sistemas de información de la entidad		0		0	0				Humano, Financiero, Administrativo, Tecnológico	Secretaría General, Gestión Documental, Sistemas, Tic, Planeación
Estructuración de Modelo de Requisitos para documentos electrónicos en la entidad		0		0	0				Humano, Financiero, Administrativo, Tecnológico	Secretaría General, Gestión Documental, Sistemas, Tic, Planeación



# GOBERNACIÓN DEL CESAR

Vinculación y/o asignación de personal de planta responsable por la custodia y administración de los archivos en cada oficina productora	GARANTIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LOS ARCHIVOS A TRAVÉS DE PERSONAL IDONEO RESPONSABLE DE SU ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA	100		100	100				Humano, Financiero, Administrativo	Secretaria General - Talento Humano
Aplicación de procesos archivísticos aprobados por la entidad de acuerdo con las TRD de cada oficina productora		100		100	100				Humano, Financiero, Administrativo	Todas las sectoriales
Adquisición de insumos (papelería y unidades de conservación) para una adecuada conservación de los archivos		100		100	100				Humano, Financiero, Administrativo	Secretaria General - Almacén General
Mejoramiento de espacios físicos para los diferentes archivos de gestión		100		100	100				Humano, Financiero, Administrativo	Secretaria General - Servicios Generales
Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC Plan de conservación documental-plan de preservación digital y programas preventivos	GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LA PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO	60		80	85				Humano, Financiero, Administrativo, Tecnológico	Secretaria General, Gestión Documental, Sistemas, Tic, Palneación
Adquisición de medios tecnológicos de conservación (discos duros, servidores) que permitan el aseguramiento de la información generada en medios electrónicos en la entidad		100		100	100				Financiero, Tecnológico	Secretaria General - Sistemas
Publicación en concordancia con la Ley 1712 de 2014, los documentos de archivos a través de los mecanismos dispuestos por la entidad (página web, sistema de información) que facilite la consulta y el acceso de los ciudadanos a la información	GARANTIZAR EL ACCESO DE LOS CIUDADANOS A LA INFORMACIÓN PRODUCIDA	100		100	100				Humano, Tecnológico	Secretaria General, Tic
Mejoramiento de los canales electrónicos para el acceso y consulta de documentos de archivos		0		100	100				Humano, Administrativo, Tecnológico	Secretaria General, Gestión Documental, Sistemas, Tic, Palneación
Mejoramiento de espacios físicos para la recepción de PQRS (Secretaria de Salud)		100		100	100				Financiero	Secretaria General -



										Servicios Generales
Desarrollar procesos de descripción documental que permitan acceder de manera eficiente a la información pública que se tiene en custodia		0		0	100				Humano, Administrativo, Tecnológico	Grupo Gestión Documental

Es importante resaltar que muchas de las actividades contempladas en los planes propuestos son una constante en la función archivísticas, por lo tanto, en cada periodo su cumplimiento se da a un 100% y al inicio del siguiente inicia en cero (0), ejemplo *socialización de TRD- Adquisición de insumos (papelería y unidades de conservación) para una adecuada conservación de los archivos.*

#### 6.7. 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 22 días del mes de ENERO de 2026 para la vigencia 2024 – 2027

## **6.8. AVANCES DEL PINAR**

**6.8.1.** Desde el año **2015**, se ha venido formulando el PINAR y articulándolo con los Planes de acción de la entidad, cuyo objetivo es visualizar aspectos críticos de la gestión documental, establecer propuestas que permitan la apropiación de los recursos necesarios que permitan la ejecución de planes y proyectos asociados a los objetivos.

### **6.8.2. 2016-2019 “El Camino del Desarrollo y la Paz”:**

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. Formulación de procesos de Gestión Documental de acuerdo al marco normativo.
2. Actualización de manuales y guías para la gestión de los documentos.
3. Se adquirió SGDEA.
4. Construcción y funcionamiento del edificio Aníbal Martínez Zuleta Archivo General del Departamento del Cesar
5. Procesos de limpieza y desinfección de archivos (fondos acumulados)
6. Inventario en estado natural de fondos acumulados
7. Organización de Archivos, transferencias documentales y elaboración de inventarios en formato FUID, de un porcentaje de archivos de gestión.
8. Actualización de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación y aprobada en comité de MIPG
9. Se formuló y aprobó el Programa de Gestión Documental- PGD, Sistema Integrado de Conservación- SIC, Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada
10. Se adoptó la política de Gestión Documental
11. Se ajusta y aprueba Plan de Mejoramiento Archivístico con el Archivo General de la Nación, con vigencia de 2 años (octubre 2019- octubre 2021)

### **6.8.3. 2020-2023 “Lo Hacemos Mejor”**

Pese a las restricciones presentadas por la emergencia sanitaria causada por el Covid-19, se logra avanzar en:





Se logró incluir, aspectos críticos en torno a la política de Gestión Documental de la entidad y el Departamento, planteando alternativas de solución dentro del componente **EJE ESTRATÉGICO V. SEGURIDAD, ORDEN Y TRANSPARENCIA PARA LA CONVIVENCIA, PROGRAMA II. GENERACIÓN DE VALOR PÚBLICO PARA LA GENTE, Subprograma I. Gestión para el buen desempeño; Subprograma II. Fortalecimiento institucional; Subprograma III. Buen gobierno, el camino a la Transparencia, las cuales quedaron plasmadas así:**

En trabajo articulado con las áreas de: Planeación, Sistemas, la alta dirección, productores de la información y jurídica, permitió desarrollar la función archivística al interior de la entidad en periodos determinados, entre estos.

- Organización de archivos de Gestión y transferencias documentales de más de 227 metros lineales, gracias a la puesta en marcha de proyecto de asistencia y direccionamiento del Archivo General del Departamento con personal de apoyo en las diferentes sectoriales.
- Convalidación de la Tabla de Retención Documental de la Gobernación del Cesar por parte del Archivo General de la Nación.
- Socialización de las tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación en las diferentes sectoriales
- Asistencia técnica a 7 entidades del Departamento en la construcción de las TRD, proyecto que se encuentra en marcha, bajo la asistencia del AGD.
- Actualización de procedimientos relacionados con la gestión y trámite de comunicaciones y actos administrativos.
- Se logra excelentes resultados en los indicadores para la Gobernación del Cesar de la Política de Gestión Documental, situándose en la Política con mayor índice de desempeño en la entidad 94.7.
- Para la **vigencia 2021** se replanteó (Diagnóstico integral de Archivos) y los Planes (PGD-SIC) aprobados, Plan de Mejoramiento suscrito con el AGN las actividades (Proyectos) que debieron contemplar los recursos que permitan se ejecución.
- Se capacitó todo el personal de planta y contratistas en la aplicación de las tablas de retención documental.
- Se establecen planes de trabajo con cada área, en lo relacionado con aplicación de TRD y levantamiento de inventarios.
- Contratar 20 auxiliares, 10 técnicos y 3 profesionales como apoyo al proceso de Gestión Documental, en el cual se establecieron planes de trabajo y se asignaron a las áreas en las cuales se evidencio en el diagnóstico mayor dificultad en la aplicación de procesos de archivísticos.
- Se actualizaron procedimientos asociados al trámite de PQRSD, ventanilla única y Actos administrativos



- 
- Se aprobaron los programas de conservación preventiva asociados al Sistema Integrado de Conservación- SIC
  - Se logró avances en la organización de archivos de la Secretaría de Salud, Jurídica, Gestión Humana, Secretaria General, Educación, Infraestructura, tesorería, rentas entre otras, culminando con ellos procesos de transferencias documentales
  - Se avanzó en el cumplimiento de acciones derivadas del Plan de Mejoramiento Archivístico con el Archivo General de la Nación, llegando casi que a un 70% de avances.
  - Formulación de planes de acción derivados de las observaciones que arrojó MIPG, de las cuales se logró elaborar y aprobar las tablas de control de acceso.
  - Se socializó la Política de Gestión Documental de la entidad en cada área de la administración departamental.
  - Se atendió requerimientos y prestó asistencia técnica y se brindó capacitación en materia de gestión documental a todos los funcionarios de la Administración Departamental.
  - Se continuó con la intervención y levantamiento de inventario de fondos documentales acumulados, insumo para la TVD.
  - Se dio continuidad con la intervención (clasificación y levantamiento de inventario de fondos documentales acumulados Rosita Dávila de Cuello, Lotería la Vallenata, Transito Departamental, Dasalud, Instituto Cultura y Turismo y Empocesar pasaportes)
  - Se desarrolló investigación preliminar para la elaboración de TVD compilación de información institucional y construcción de línea de tiempo.
  - Se logró la remodelación de instalaciones físicas del edificio Alfonso López Michelsen el cual incluye la modernización de los espacios físicos y equipos tecnológicos y mobiliario de los archivos gestión documental.
  - Se implementó Sistema Integrado de Conservación y sus programas preventivos
  - Se implementó Sistema Integrado de Conservación y programas preventivos.
  - En articulación con áreas se designa responsable para la administración y custodia de los archivos de gestión de la entidad.
  - Se aplicó procesos de gestión documental establecidos.
  - Atraves del área de almacén se suministra insumos necesarios para la correcta gestión documental.
  - En articulación la Secretaría General se realiza seguimiento a la publicación de documentos instituciones de carácter público.



- Se centraliza el canal de radicación de PQRSD de las sectoriales con funcionamiento externo al edificio Gobernación del Cesar, concentrada en el centro de información edificio Alfonso López Michelsen.
- Se superan ordenes perentorias emitidas por el Archivo General de la Nación a la Secretaría de Salud y Secretaría de Gobierno, en la vigencia 2019.
- Se cerró PMA suscrito a vigencia 2021 y suscripción nueva PMA con inicio de actividades al 0%

#### **Vigencia 2024:**

- Se socializó y aplicó las tablas de retención documental en cada oficina que compone la administración departamental.
- Se contratar profesionales 10, técnicos 6, auxiliares 20, y como apoyo al proceso de Gestión Documental.
- Se socializó la Política de Gestión Documental adoptada por la entidad en cada área.
- Se atendió requerimientos en materia de gestión documental realizados por las diferentes áreas de la Administración Departamental.
- Se prestó asistencia técnica en materia de gestión documental a todos los funcionarios de la Administración Departamental.
- Se brindó capacitación en Gestión Documental al personal de planta y contratistas como fortalecimiento al desarrollo de los procesos de Organización Documental en cada una de las oficinas que integran la estructura orgánica de la entidad.
- Se desarrolló capacitación en TRD al personal de planta y contratistas como fortalecimiento al desarrollo de los procesos de Organización Documental en cada una de las oficinas que integran la estructura orgánica de la entidad.
- Se suscribió Plan de trabajo archivístico con cada jefe de área como fortalecimiento a la organización de los archivos de gestión, levantamiento de los inventarios y transferencias documentales de acuerdo con el volumen documental represado
- Se realizó el diligenciamiento de los inventarios documentales (FUID) en cada una de las oficinas de la Administración Departamental de acuerdo con las TRD cumpliendo con un 60%.
- Se aplicó procesos de organización documental en cada archivo de gestión, acorde a los procedimientos que se tienen establecidos en la entidad y al plan de trabajo suscrito.
- Se elaboró y aplicó cronograma de transferencias documentales para cada vigencia de acuerdo con lo establecido en la TRD de cada oficina.



- 
- Se realizó seguimiento al cronograma de transferencias proyectado para cada oficina como mecanismo de verificación a su cumplimiento.
  - Se verifica y se reciben transferencias documentales programadas, acorde al procedimiento de organización y transferencias documentales, los inventarios de las series y subseries objeto de transferencia según cronograma.
  - Se ejecutó programas preventivos establecidos a través del Sistema Integrado de Conservación SIC a la documentación bajo custodia en archivo central y en las oficinas de gestión, fondos acumulados e infraestructura física de la entidad:
    - \*Programa de Prevención de Emergencia y Atención de Desastres en ajuste, se le solicita al Grupo de Gestión Humana el acompañamiento para fortalecer el cumplimiento del SIC.
    - \*Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas y Sistemas de Almacenamiento. -GC-PPA-115
    - \*Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales -GC-PPA-112
    - \*Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y desinsectación -GC-PPA-113
    - \*Programa de almacenamiento y re almacenamiento -GC-PPA-114
    - \*Programa de Capacitación y Sensibilización -GC-PPA-111
  - Se brindó asesorías al centro cultural de la música Vallenata sobre la identificación y procesos de la producción, custodia, conservación y preservación de fondos o colecciones de documentos Sonoros, Audiovisuales, Fotográficos y Manuscritos.
  - Se revisó y analizó información compilada en investigación preliminar realizada para determinar los periodos que comprenderán la TVD; lo que permitió la construcción de línea de tiempo como insumo para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental TVD de la entidad.
  - Se incluyó en Plan de Anual de Adquisición presupuesto para la elaboración de la TVD.
  - Se Aplicó los procesos de gestión documental establecidos por la Gobernación del Cesar.
  - En articulación con el área de almacén se suministra insumos necesarios para la correcta gestión documental.
  - En articulación con la Secretaría General, se realiza seguimiento a la publicación de documentos institucionales de carácter público.
  - Se avanzó en el cumplimiento de acciones derivadas del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación, cerrando con el 100% de las actividades planetas.
  - Se reporta a la administración departamental la ocupación total de los depósitos de almacenamiento del Archivo General del Departamento.

- 
- Se cerró PMA suscrito a vigencia 2022-2024 con un 100% de las metas establecidas, presentando incumplimiento las ACCIÓN 8-9, replanteando para 2025 la tarea 1y 2.
  - Se actualiza PGD 2024-2028 y sus componentes:

**Planes de trabajo**

*Planeación estratégica de la gestión documental*  
*Proceso de Planeación documental*  
*Proceso de Producción documental*  
*Proceso de Gestión y Trámite*  
*Proceso de Organización Documental*  
*Proceso de Transferencias Documentales*  
*Proceso de Disposición Final de Documentos*  
*Proceso de Preservación a Largo Plazo*  
*Proceso de Valoración Documental*  
*Cronograma de Implementación del PGD*

**Programas específicos**

*Cronograma PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS*  
*Cronograma PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES*  
*Cronograma PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS*  
*Cronograma PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.*  
*Cronograma PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES*  
*Cronograma PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.*  
*Cronograma PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.*



---

**Avances Vigencia 2025: en esta vigencia se desarrolló las siguientes actividades:**

- Se socializó y aplicó las tablas de retención documental en cada oficina que compone la administración departamental.
- Se contratar profesionales 10, técnicos 6, auxiliares 20, y como apoyo al proceso de Gestión Documental.
- Se socializó la Política de Gestión Documental adoptada por la entidad en cada área.
- Se atendió requerimientos insumo (carpeta, cajas-ganchos legajo, papel), para el desarrollo de la gestión documental en las diferentes áreas de la Administración Departamental.
- Se prestó asistencia técnica en materia de gestión documental a todos los archivos de gestión que integran la Administración Departamental.
- Se brindó capacitación en Gestión Documental al personal de planta global y contratistas, como fortalecimiento al desarrollo de los procesos de Organización Documental en cada una de las oficinas que integran la estructura orgánica de la entidad.
- Se desarrolló capacitación en TRD al personal de planta global y contratistas, como fortalecimiento al desarrollo de los procesos de Organización Documental en cada una de las oficinas que integran la estructura orgánica de la entidad.
- Se realizó seguimiento y control al cumplimiento de las actividades planteadas en PGD
- Se realizó seguimiento y control al desarrollo de Plan de trabajo archivístico suscrito con cada jefe de área (Archivos de Gestión) en cumplimiento de al Plan de Mejoramiento Archivístico PMA, como fortalecimiento a la organización de los archivos de gestión, levantamiento de los inventarios y transferencias documentales de acuerdo con el volumen documental represado, en cumplimiento del plan de mejoramiento.
- Se suscribió Plan de trabajo archivístico de intervención de fondos documentales acumulados entidades liquidadas, en cumplimiento de al Plan de Mejoramiento Archivístico PMA, como fortalecimiento a la organización de los archivos de gestión, levantamiento de los inventarios y transferencias documentales de acuerdo con el volumen documental represado, en cumplimiento del plan de mejoramiento.
- Se suscribió Plan de trabajo archivístico de intervención de fondos documentales acumulados Archivo Central de la Gobernación del Cesar, en cumplimiento de al Plan de Mejoramiento Archivístico PMA, como fortalecimiento a la organización de los archivos de gestión, levantamiento



de los inventarios y transferencias documentales de acuerdo con el volumen documental represado, en cumplimiento del plan de mejoramiento.

- Se realizó seguimiento y control al desarrollo de Plan de trabajo archivístico fondos documentales acumulados Archivo Central de la Gobernación del Cesar, fondos documentales acumulados entidades liquidadas y Archivos de Gestión.
- Se realizó el diligenciamiento de los inventarios documentales (FUID) en cada una de las oficinas de la Administración Departamental de acuerdo con las TRD cumpliendo con un **60%**.
- Se aplicó procesos de organización documental en cada archivo de gestión, acorde a los procedimientos que se tienen establecidos en la entidad y al plan de trabajo suscrito.
- Se elaboró y aplicó cronograma de transferencias documentales para cada vigencia de acuerdo con lo establecido en la TRD de cada oficina.
- Se realizó seguimiento al cronograma de transferencias proyectado para cada oficina como mecanismo de verificación a su cumplimiento.
- Se verifica y se recibió transferencias documentales programadas, acorde al procedimiento de organización y transferencias documentales y cronograma de la vigencia.
- Se aplicó programas preventivos establecidos a través del Sistema Integrado de Conservación SIC a la documentación bajo custodia en archivo central y en las oficinas de gestión, fondos acumulados e infraestructura física de la entidad:
  - \*Programa de Prevención de Emergencia y Atención de Desastres en ajuste, se le solicita al Grupo de Gestión Humana el acompañamiento para fortalecer el cumplimiento del SIC.
  - \*Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas y Sistemas de Almacenamiento. -GC-PPA-115
  - \*Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales -GC-PPA-112
  - \*Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y desinsectación -GC-PPA-113
  - \*Programa de almacenamiento y re almacenamiento -GC-PPA-114
  - \*Programa de Capacitación y Sensibilización -GC-PPA-111
- Se brindó asesorías al centro cultural de la música Vallenata sobre la identificación y procesos de la producción, custodia, conservación y preservación de fondos o colecciones de documentos Sonoros, Audiovisuales, Fotográficos y Manuscritos bajo el análisis y revisión del PES.
- Se incluyó en Plan de Anual de Adquisición presupuesto para el funcionamiento del ARCHIVO CENTRAL, ARCHIVO GENERAL y ARCHIVOS DE GESTIÓN.
- Se Aplicó los procesos de gestión documental establecidos por la Gobernación del Cesar.



---

GC-GPM-001-GUIA PARA PRODUCCION DE DOCUMENTOS  
GC-MPA-001-MANUAL GESTION Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS  
GC-MPA-003-MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL  
GC-PPA-003-RECEPCION, RADICACION Y CUSTODIA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS  
GC-PPA-062-ASESORIA Y CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL  
GC-PPA-063-CONSERVACION DOCUMENTAL  
GC-PPA-064-CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS  
GC-PPA-065-DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS  
GC-PPA-066-DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS  
GC-PPA-067-ORGANIZACION DE FONDOS ACUMULADOS  
GC-PPA-068-ORGANIZACION DOCUMENTAL  
GC-PPA-069-ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES  
GC-PPA-071-TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
MANUAL DE TRAMITES DE PQRSD Y OFICIALES V3-2021  
PROCEDIMIENTO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS V4-2021

- A través del área de almacén se suministra insumos necesarios para la correcta gestión documental.
- A través del área de la Secretaría General, se realiza seguimiento a la publicación de documentos institucionales de carácter público.
- Se avanzó en el cumplimiento de acciones derivadas del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación, cerrando con el 90% de las actividades planetas.
- Se reporta a la administración departamental la ocupación total de los depósitos de almacenamiento del Archivo General del Departamento.
- Se cerró PMA suscrito a vigencia 2022-2024 con un 100% de las metas establecidas, presentando incumplimiento las ACCIÓN 8-9, replanteando para 2025 la tarea 1y 2.

Formulado por:

---

**LILIBETH TORRES RANGEL**  
**LÍDER PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**