

	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR

SECRETARIA GENERAL UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL

COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO

ENERO 2021

ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Juan Carlos Martinez Gomez Prof. Esp. Unidad de Gestión Documental		Comité Gestión y Desempeño

	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	3
Contexto Estratégico De La Gobernación De Caldas.....	4
Identificación De La Situación Actual.....	7
Matriz DOFA	8
Aspectos Críticos	10
Visión Estratégica.....	14
Mapa De Ruta De Plan Institucional De Archivos.....	29

ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Juan Carlos Martinez Gomez Prof. Esp. Unidad de Gestión Documental		Comité Gestión y Desempeño

	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

INTRODUCCION

La Gobernación de Caldas con miras al cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley 1437 de 2011, la Ley 1712 de 2014, y Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental del Decreto 1080 de 2015, elaboró el Plan Institucional de Archivo PINAR, como estrategia para la formulación y desarrollo del Proceso de Gestión Documental, articulado a los indicadores del Modelo Integrado de la Gestión y la Planeación, así como los indicadores del FURAG 2 y Transparencia y Acceso a la Información.

El Plan Institucional de Archivo PINAR tuvo en cuenta sus avances entre los años 2017 a 2020, el Plan de Mejoramiento Archivístico Suscrito con el Archivo General de la Nación, y tiene como referente el Diagnóstico Integral del Archivos, y el informe de actividades ejecutadas en la vigencia 2020.

El Plan Institucional De Archivo – PINAR, es un instrumento de planeación para labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica Anual del Proceso de gestión documental institucional (Plan de y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos Físicos y electrónicos institucionales.

En este sentido el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como parte de sus funciones evalúa y aprueba el Plan Institucional de Archivo, para articular el proceso archivístico del Modelo Integrado de la Gestión y Planeación, aportando al cumplimiento de estas metas desde el Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación y Plan de Mejoramiento Archivístico

ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Juan Carlos Martinez Gomez Prof. Esp. Unidad de Gestión Documental		Comité Gestión y Desempeño

	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS

MISIÓN:

Planificar y promover el desarrollo económico, social y físico, dentro del territorio, mediante el ejercicio de funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad y de subsidiariedad hacia la acción municipal y de intermediación entre la nación y los municipios, así como la prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes.

VISION:

En el año 2025, Caldas será un Departamento Competitivo en el ámbito regional, nacional e internacional, integrado en sus subregiones y con el resto del país, orientado por los principios de desarrollo sostenible que conllevan a la equidad social, a la paz, al fortalecimiento de su diversidad biológica y cultural y a la generación permanente de sinergias entre el estado y la sociedad civil.

VALORES

Responsabilidad: Capacidad para asumir con conciencia las consecuencias de los propios actos.

Compromiso: Disposición para apropiarse de procesos, tareas y responsabilidades con el fin de llevarlas a un buen término. Se fundamenta en la buena actitud y el empoderamiento.

Adaptabilidad: Capacidad para cambiar y trabajar efectivamente de acuerdo con los requerimientos sociales, culturales, políticos y económicos del entorno.

Idoneidad: Capacidad técnica y profesional para responder efectivamente a las tareas que se le asignen.

Innovación: Capacidad para proponer maneras diferentes de hacer las cosas, independiente de su cargo y de generar nuevas ideas que contribuyan al logro de los objetivos de la organización.

POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

Política de calidad:

La Gobernación de Caldas a través del fortalecimiento institucional y el mejoramiento continuo de los procesos de gestión pública propende por el adecuado ejercicio de los derechos humanos, la equidad y la justicia en los ámbitos social, económica y cultural en búsqueda de la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos de manera oportuna y efectiva.

ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Juan Carlos Martinez Gomez Prof. Esp. Unidad de Gestión Documental		Comité Gestión y Desempeño

	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Objetivos de calidad:

- Propender por el fortalecimiento institucional y la mejora continua de los procesos administrativos.
- Generar estrategias que propendan por el adecuado ejercicio de los derechos humanos.
- Fortalecer la equidad y la justicia en ámbitos social, económico y cultural.
- Atender de manera oportuna y eficaz las solicitudes de la ciudadanía.

Políticas para el uso del Manual.

- Este manual estará a disposición de todas las áreas de la administración, Sin embargo no podrá ser actualizado sin la debida autorización del responsable del proceso.
- Este Manual debe ser manipulado con las debidas precauciones para su conservación, y se debe utilizar para consulta, inducción, reinducción del personal de la Administración.
- En cada área debe existir una copia de los procesos y procedimientos del área, y en la oficina de Control Interno o quien haga sus veces debe reposar el Manual original.

Justificación.

El diseño y la implementación de los sistemas de control interno de los entes territoriales se inician con la normalización de sus procesos y procedimientos, generando los manuales respectivos. A partir de aquí se pueden hacer mejoras en los requerimientos de los perfiles de los funcionarios, se identifican los aspectos que deben ser medidos a través de indicadores de gestión comparados con niveles de referencia, se identifican y priorizan riesgos, se determinan factores claves de resultado, y se establecen puntos de control.

Los manuales de procedimientos están orientados a recoger sistemáticamente los procesos y procedimientos que faciliten al personal de la organización el cumplimiento de las actividades y la forma como deben ser desarrolladas. Es por ello, que la Administración Departamental de Caldas adopta el manual de procesos y procedimientos, con el fin de ofrecer una descripción actualizada, clara y concisa de las fases o etapas contenidas en cada proceso y de las actividades que incluyen cada procedimiento.

La normalización de los procesos y procedimientos son pieza fundamental para la materialización de los principios rectores de la Administración pública, como son la economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad., pues permiten determinar plenamente los niveles de responsabilidad en cada una de las actividades ejecutadas y facilitan el seguimiento y control de los procesos.

Marco Legal.

ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Juan Carlos Martinez Gomez Prof. Esp. Unidad de Gestión Documental		Comité Gestión y Desempeño

	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Constitución política de 1991(artículo 83, 84, 209 y 333): establece el principio de la buena fe, el no poder exigir requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la función administrativa de la actividad económica y la iniciativa privada.

Código contencioso administrativo (artículo 3): establece que las actuaciones administrativas se desarrollarán con base en los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad.

La ley 87 de noviembre de 1993 (artículo 1 y 4) establece el ejercicio del control Interno de obligatorio cumplimiento en toda la estructura administrativa, mediante la elaboración, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, manuales de funciones y de procedimientos.

Directiva presidencial 02 del 5 de abril de 1994: define la política administrativa para documentar y formalizar los procesos y procedimientos.

Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995 suprime y reforma regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios en la administración pública.

Documento CONPES 2190 del 21 de junio de 1995: define la función pública orientada a resultados.

Ley 489 de 1998 (artículo 18) establece la supresión y simplificación de trámites como política permanente de la administración pública.

Directiva presidencial del 24 de diciembre de 1999: Define los lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción.

Directiva presidencial 002 del 28 de agosto del 2000: Presenta la agenda de conectividad como una política de estado para manifestar el uso de las tecnologías de información.

Decreto 1537 del 2001 (artículo 1,2. y 5): racionaliza a gestión, y define los manuales de procedimientos y las políticas de control Interno diseñadas por el departamento de la administración Pública.

La ley 734 de 2002, Código Único disciplinario dispone en su artículo 34 como una obligación para todo servidor público Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.

ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Juan Carlos Martinez Gomez Prof. Esp. Unidad de Gestión Documental		Comité Gestión y Desempeño

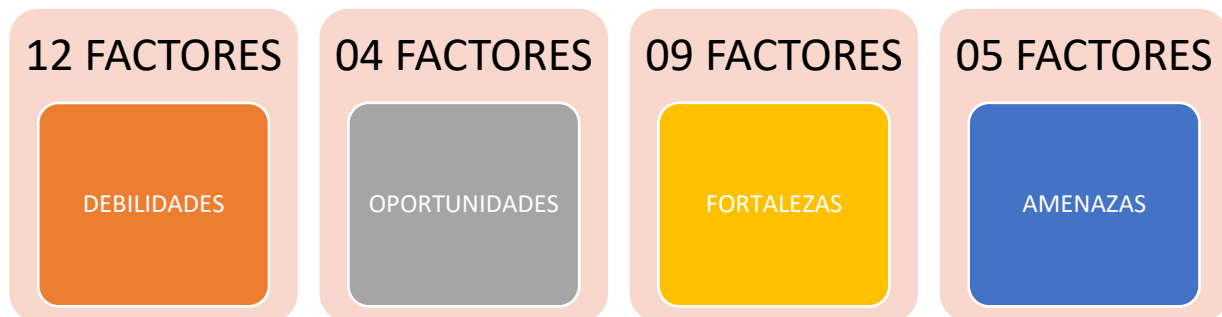
	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL

La Secretaría General con base a la información del informe de visita de inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación y el diagnóstico integral de archivo, y el plan de mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación tiene identificados aspectos que se identificó aspectos que pueden generar la pérdida parcial o total de información perteneciente a la Gobernación de Caldas, tanto en archivos de gestión como central.

La Gobernación de Caldas cuenta con un Diagnóstico Integral de Archivos, en el cual ha servido de base para análisis de la situación para determinar las condiciones actuales de la Entidad y de esta manera poder desarrollar el presente Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Para enriquecer el proceso anteriormente funcionado se lleva a cabo levantamiento de la matriz DOFA que se presenta a continuación:



ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Juan Carlos Martinez Gomez Prof. Esp. Unidad de Gestión Documental		Comité Gestión y Desempeño

	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

MATRIZ DOFA

DEBILIDADES	DESCRIPCIÓN
Interno	La Entidad publicó y se encuentra en proceso de implementación de los Cuadros de Clasificación Documental. Sin embargo, aún falta la convalidación de las Tablas de Retención Documental por parte del Archivo General de la Nación.
	No se cuenta con Tablas de Valoración Documental, tanto para fondos propios, como para fondos transferidos de entidades liquidadas.
	La entidad no cuenta con Sistema Integrado de Conservación
	Los espacios para almacenamiento y conservación de Documentos no son suficientes ni adecuados tanto en archivos de gestión como central.
	Se tiene documentación pendiente de ordenar y clasificar en los archivos de Gestión
	No hay una cultura archivística que le permita vislumbrar a servidores y contratistas la importancia de llevar a cabo una buena gestión documental.
	La entidad ha levantado inventarios del 70% de los archivos de Gestión y 80% del Archivo Central, pero aún persiste 1000 metros lineales por inventariar.
	No se cuenta con modelo de requisito de documento electrónico
	El reglamento interno de archivo y correspondencia al igual que los procedimientos relacionados con la gestión documental se encuentran desactualizados y desarticulados.
	La mayoría de fondos documentales se encuentran conservados en papel
	Se presentan algunos archivos de gestión con fondos documentales acumulados.
	No se cuenta con una política que articule la gestión documental de la Entidad.
	El archivo central no cuenta con la infraestructura suficiente para el almacenamiento de la documentación y operar como tal. Las instalaciones no cumplen completamente con lo establecido por el acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.
OPORTUNIDADES	actualmente se cuenta con software adecuado para la gestión de documentos electrónicos
	Se proyecta el cargue de Los cuadros de clasificación documental en el sistema de gestión de documentos electrónicos
	Se proyecta levantar inventarios de 1000 metros lineales, así como la elaboración de los procedimientos de digitalización para los proyectos del Conservación y Preservación a largo plazo.
	Se proyecta actualizar y armonizar los procesos y procedimientos de gestión documental.

ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Juan Carlos Martinez Gomez Prof. Esp. Unidad de Gestión Documental		Comité Gestión y Desempeño

	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Externo	la entidad cuenta con Plan Estratégico De Las Tecnologías De La Información Y Comunicaciones (Petic 2020 2023), el cual se proyecta articular con el modelo de requisito de documento electrónico.
	Efectuar seguimiento, evaluación y autocontrol en los indicadores Transparencia e Indicadores de Gobierno Abierto – Proceso de Gestión Documental, en el marco del Pacto de Transparencia y buena Imagen de la Gobernación.
	Se proyecta
FORTALEZAS	Se cuenta con TRD aprobadas por el Comité Interno de Archivo. Publicadas en la página Web de la entidad al igual que cuadros de clasificación documental.
Interno	El Archivo General de la Nación tiene designado evaluador Para la Revisión de las T.R.D.
	La Administración Departamental tiene la voluntad política y se encuentra comprometida con el fortalecimiento de la gestión Documental en la Entidad.
	A partir del año 2019 la Gobernación de Caldas Cuenta con un profesional en archivística al frente de la Unidad de Gestión Documental.
	Se cuenta con el diagnóstico Integral de Archivo de los fondos documentales, bodegas de archivo y pisos de la Gobernación
	La Jefatura de Talento Humano ha integrado dentro de sus planes de capacitación temas relacionados con la gestión documental
	A partir del año 2021 La Unidad de Gestión Documental cuenta con la tecnología apropiada para la digitalización de documentos clasificados como históricos y que se encuentran en unidades de conservación empastadas
	La Jefatura de Gobierno Abierto cuenta con una Unidad de Atención al ciudadano que recibe y canaliza las comunicaciones y peticiones de los ciudadanos a través del software de Gestión de Documentos Electrónicos, atendiendo los parámetros establecidos en el procedimiento de Atención a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
	Se efectúa seguimiento y evaluación a las actividades – metas descritas en el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación, Plan de Mejoramiento Auditoría Interna Departamento Administrativo de Transito y Transporte, con conformación del Grupo Temático de Archivo y equipo interdisciplinario para verificación en mesas de trabajo.
AMENAZAS	El Gobierno Nacional imparte continuamente lineamientos para que los desarrolle los entes territoriales, no obstante la falta de recursos dificulta su cabal cumplimiento.
	Los espacios de almacenamiento del archivo central son escasos lo que lleva a restringir la programación de transferencias primarias y secundarias.
	Daños en los soportes físicos de los documentos, por alta exposición ambiental, ocasionados por la manipulación en respuesta a las solicitudes que ingresan a la Unidad de Gestión Documental o los archivos de gestión, lo que

ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Juan Carlos Martinez Gomez Prof. Esp. Unidad de Gestión Documental		Comité Gestión y Desempeño

	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

	aumentando el riesgo de pérdida, destrucción o alteración total o parcial, copia no autorizada, entre otros riesgos de los documentos originales.
	En la mayoría de las unidades administrativas no se designa un funcionario que se encargue de la administración de sus archivos de gestión lo que puede conllevar una pérdida de información
	Se presentan un problema de sobre peso en los pisos 3 y 4 del Edificio de la Gobernación de Caldas, derivado de la instalación de estanterías para el almacenamiento de archivos.

ASPECTOS CRITICOS

EJES ARTICULADORES

Los siguientes son los ejes articuladores de la gestión documental en la Gobernación De Caldas sobre los cuales analizaremos y daremos valoración a los aspectos críticos y el impacto de las necesidades de la entidad.

Eje Articulador	Aspectos que Incluyen
Administración de Archivos	Incluye temas como infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
Acceso a la Información	Incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
Preservación de la Información	Incluye conservación y almacenamiento
Aspectos Tecnológicos de Seguridad de la Información:	Incluye infraestructura tecnológica y seguridad informática
Fortalecimiento y Seguridad	Relación con otros modelos de gestión

ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Juan Carlos Martinez Gomez Prof. Esp. Unidad de Gestión Documental		Comité Gestión y Desempeño

	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

ANÁLISIS DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.

Identificación De Aspectos Críticos

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Colapsados los espacios para almacenamiento de documentos, en los depósitos del archivo central y los archivos de gestión	Deterioro y perdida de la información.
	Baja capacidad de almacenamiento en los depósitos de archivo.
Tablas de Retención Documental sin convalidación.	Desorganización de archivo y mala descripción archivística
	Congestión de documentos en archivo de gestión y central.
	transferencias documentales restringidas y por demanda.
	No identificación del Principio de procedencia y orden original
	Incorrecta aplicación del formato estandarizado de Inventario Único Documental FUID – Archivo General de la Nación
Ausencia de Tablas de Valoración	Ausencia de descripción archivística.
	Desorganización de los fondos acumulados
	Acumulación de documentos en el archivo central y en los archivos de gestión
	Demoras en la consulta de la información
	Deterioro y fraccionamiento de expedientes
	deterioro de los documentos

ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Juan Carlos Martinez Gomez Prof. Esp. Unidad de Gestión Documental		Comité Gestión y Desempeño

	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

No se cuenta con un sistema integrado de conservación SIC	Duplicidad de Documentos
	Asignación de recursos para la custodia y conservación de documentos y expedientes que ya cumplieron el ciclo vital y no representan valores históricos para la entidad
	Perdida de información de los archivos creados en medios físicos y/o análogos.
Archivos de gestión desorganizados	No aprovechamiento y uso de las tecnologías de la información, las políticas de Gobierno en Línea y Arquitectura Empresarial.
	deterioro de la información por falta de control a los riesgos medioambientales
	Perdida de Información vital para toma de decisiones
	No estandarización de los documentos y registro – Listado Maestro de Registro y Documentos – de la Administración central.
	Perdida de los documentos Histórica y confidencial
	No socialización del Plan de Transferencia Primaria y Secundaria.
	No ha realizado estudios para la Declaratoria de series o unidades documentales como bienes de interés cultural y patrimonial.
	No elaboración de guía, catálogos e índices
	Instauración de procesos legales en contra de la entidad por pérdida de información confidencial y vital para los usuarios.
	Apatía por la participación en capacitaciones en materia archivística
	Dificultad para acceso y consulta de la información por los ciudadanos.
	Perdida de información

ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Juan Carlos Martinez Gomez Prof. Esp. Unidad de Gestión Documental		Comité Gestión y Desempeño

	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

No cuenta con la totalidad de los inventarios Documentales	Manipulación, ocultamiento de información
	Incumplimiento a la normatividad que obliga mantener al día los inventarios documentales
Inexistencia de un modelo de requisitos de documento electrónico	Errores de clasificación por series y subseries.
	Errores de enrutamiento a las diferentes dependencias.
	Errores en la Gestión expedientes electrónicos.
	deficiente notificación de actos administrativos
	errores en la creación y gestión de documentos electrónicos y digitalizados con firma digital.
Adquisición desarticulada de tecnología (software y hardware)	Incumplimiento de las políticas del sistema integrado de gestión.
	Riesgos en la seguridad de la información.
	Pérdida de control en los documentos electrónicos
	No opera el principio de interoperabilidad
	Duplicidad en la inversión de recursos económicos

ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Juan Carlos Martinez Gomez Prof. Esp. Unidad de Gestión Documental		Comité Gestión y Desempeño

	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

VISION ESTRATEGICA

Tomando como punto de partida el enfoque Institucional de la Gobernación De Caldas se establece la siguiente política de Gestión Documental para el mismo:

La Gobernación de Caldas, como ente coordinador y articulador del desarrollo sostenible del Departamento, está comprometida con las Políticas de Gestión Documental, transparencia y acceso a la información, conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión: Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, dimensión “Información y Comunicación”; para lo cual propende por la mejora continua de los procesos y servicios, el cumplimiento de los requisitos Legales, los establecidos por la Entidad y las Normas, a fin de generar resultados con valor público y mejorar las expectativas de la ciudadanía. Para este compromiso, la Gobernación de Caldas, garantizará:

Información íntegra, auténtica, inalterable, confiable y veraz en medios físicos, electrónicos y otros, mediante la implementación de los diferentes programas e instrumentos archivísticos, facilitando el acceso a la información pública por parte de la sociedad, el goce de los derechos y libertades, en cumplimiento de la misión institucional y la normatividad vigente en materia archivística.

OBJETIVO

La política de gestión documental tiene por objetivo establecer las directrices institucionales para que la Gobernación de Caldas cumpla de manera adecuada con los lineamientos relacionados con los procesos archivísticos de planeación, producción, recepción, distribución, trámite organización, consulta, transferencia, disposición de documentos y con la conservación, preservación a largo plazo y valoración de los documentos que evidencien el cumplimiento de la misión legal y Constitucional asignada a la Entidad.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

1. Mejorar el acceso y la oportunidad de la información pública disponible
2. Incrementar la confiabilidad de la información
3. Mejorar la organización de los archivos de gestión y central
4. Incrementar el nivel de implementación de los instrumentos archivísticos
5. Mejorar las condiciones de conservación, protección y recuperación de los archivos de gestión y central

ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Juan Carlos Martinez Gomez Prof. Esp. Unidad de Gestión Documental		Comité Gestión y Desempeño

	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Para dar solución a los aspectos críticos que han sido identificados y priorizados, se establece la siguiente matriz con los siguientes objetivos específicos y los planes proyectados.

PRIORIZACION	ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	PLANES
1	Deficiencia en la aplicación de la normatividad e instrumentos archivísticos que rige a la Gobernación De Caldas en materia de Gestión Documental.	Propender por la aplicación de la ley 594 de 2000 y demás normatividad que desarrolle la misma	Elaboración de instrumentos archivísticos faltantes	PLAN DE ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
			Capacitar a los funcionarios de Gobernación De Caldas sobre el uso de los instrumentos	
			Formular instructivos y guías para las actividades del proceso de Gestión Documental	
2	Débil presencia institucional del tema gestión documental	Diseñar una política de Gestión documental	Consolidar la presencia de la gestión documental desde la planeación y dirección de la Entidad.	PLAN DE CONSOLIDACIÓN DE PRESENCIA

ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Juan Carlos Martinez Gomez Prof. Esp. Unidad de Gestión Documental		Comité Gestión y Desempeño

	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

			Desarrollar alianzas internas con la Unidad de Control Interno con el fin de expandir y afianzar la política documental ya establecida	INSTITUCIONAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL
3	Desorganización de los expedientes	Organizar los Archivos de Gestión.	actualización e Implementación del Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
			Aplicación de los acuerdo 038 y 042 de 2002 a los archivos de gestión de la Entidad	ORDENACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN
			Aplicación de la TRD, una vez convalidadas por el A.G.N. Y en subsidiariedad de los cuadros de clasificación documental (art. 16 acuerdo 04 de 2019)	
			Capacitar a los funcionarios de Gobernación De Caldas sobre la organización e importancia de los archivos.	
			Revisión y control de la los archivos que están bajo el servicio de outsourcing	
4	Espacio inadecuado para los Archivos	Adecuar el espacio	Optimizar el espacio dado por la entidad para desarrollar las funciones archivísticas	PLAN REMODELAR Y ADECUAR LA INFRAESTRUCTURA
			Acondicionar los archivo físicos basados en las normas que regulan la conservación documental.	

ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Juan Carlos Martinez Gomez Prof. Esp. Unidad de Gestión Documental		Comité Gestión y Desempeño

	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

			Remodelación de estantería, archivos rodantes, adquisición de planotecas, ampliación de espacios para el almacenamiento, custodia y conservación.	
5	Falta de Capacitación archivística	Capacitación	concertar con la jefatura de talento humano un cronograma de capacitación que incluya charlas, seminarios, talleres que contribuyan al aprendizaje en Gestión Documental	PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL
8	software de gestión de documentos electrónicos sin parametrización archivística	parametrización de software que soporta la gestión electrónica de documentos	Sistematizar procesos y procedimientos de manera tal que permita dar trazabilidad a las comunicaciones oficiales de la Gobernación De Caldas y otros tipos de trámites esenciales para el buen funcionamiento de la administración.	PARAMETRIZACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE SOFTWARE DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Juan Carlos Martinez Gomez Prof. Esp. Unidad de Gestión Documental		Comité Gestión y Desempeño

	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

REFERENTE ESTRATEGICO

PLAN PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y NORMALIZACION DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

ALCANCE DEL PLAN

Elaboración y o actualización de instrumentos archivísticos:

Programa de Gestión Documental-PGD (actualización)

Tablas de Valoración Documental –TVD, (elaboración)

Cuadro de Clasificación Documental-CCD. (aplicación)

Levantamiento de los Inventarios Documentales-FUID. (seguimiento y control a permanente diligenciamiento)

Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales, (elaboración y publicación)

Sistema Integrado de Conservación-SIC, (concertación, elaboración difusión)

Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. (Elaboración)

Elaborar y/o actualizar los procedimientos, guías, instructivos existentes de la función archivística que posee la Entidad para su implementación. (revisión, actualización, difusión, implementación.

Política de Gestión Documental (elaboración, adopción, difusión)

RESPONSABLES:

A continuación, se hace relación explicando los planes que se tienen proyectados para Gobernación De Caldas. con los siguientes ítems: Meta, actividades, responsable(s), Fecha de inicio, Fecha final, entregable(s) y Observaciones

ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Juan Carlos Martinez Gomez Prof. Esp. Unidad de Gestión Documental		Comité Gestión y Desempeño

	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

PLAN DE ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS NORMALIZACION DE LA GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS							
N°	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Programa de Gestión Documental	Actualización PGD	Unidad de Gestión Documental	01/0/4/2021	04/30/2021	PGD actualizado	actividad permanente
		Aprobación del PGD					
		Asistencia Técnica para la implementación del PGD					
2	Levantamiento de Inventarios Documentales	Clasificación del Archivo de Gestión, Central e Histórico	Todas Las Unidades			inventarios documentales actualizados	
		Aplicación de acuerdos 042 y 038 de 2002 A.G.N.	Apoya Unidad de Gestión Documental				
		Elaboración de Inventarios					

ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Juan Carlos Martinez Gomez Prof. Esp. Unidad de Gestión Documental		Comité Gestión y Desempeño

	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

5		Aprobación de los Inventarios Documentales					
		Publicación en la Página Web de la Gobernación De Caldas					
	Elaboración de las Tablas de Valoración	Recopilación y análisis de la información institucional	Unidad de Gestión Documental	01/04/2021	31/12/2023	TVD ELABORADAS	
		Valoración de la documentación	Unidad de Gestión Documental				
		Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	Unidad de Gestión Documental				
		Aprobación de las Tablas de Valoración Documental	Unidad de Gestión Documental				

ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Juan Carlos Martinez Gomez Prof. Esp. Unidad de Gestión Documental		Comité Gestión y Desempeño

	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

		Envío a convalidación al Archivo General de la Nación	Unidad de Gestión Documental				
		Adopción de las Tablas de Valoración Documental	Comité Gestión y Desempeño				
		Aplicación de las Tablas de Implementación Documental	Unidad de Gestión Documental – Todas Las Unidades				
N°	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
		Seguimiento y Control	Unidad de Sistemas Unidad de Gestión Documental	01/04/2021	31/12/2021		una vez elaborado, y socializado el modelo, será sujeto de aplicación y actualización permanente.
	Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Levantamiento de la Información					
		Elaboración del Moreq					

ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Juan Carlos Martinez Gomez Prof. Esp. Unidad de Gestión Documental		Comité Gestión y Desempeño

	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

de Archivo SGDEA	Aprobación del Moreq					
	Implementación del Moreq					

ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Juan Carlos Martinez Gomez Prof. Esp. Unidad de Gestión Documental		Comité Gestión y Desempeño

	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

PLAN PARA CONSOLIDAR PRESENCIA DE LA GESTION DOCUMENTAL EN GOBERNACIÓN DE CALDAS .

ALCANCE: Fortalecer la presencia de la gestión documental en GOBERNACIÓN DE CALDAS .

PLAN CONSOLIDACION PRESENCIA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS							
Nº	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	Elaboración y Desarrollo de la política de Gestión Documental	Unidad de Gestión Documental – Comité de Gestión y desempeño	Enero 2021	Marzo 2021	Política	
Nº	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
		Presentación y aprobación por parte del Comité interno de archivo		Abril 2021	Abril 2021	Acta	
		Difusión Institucional		Abril 2021	Abril 2021	Evidencias	

ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Juan Carlos Martinez Gomez Prof. Esp. Unidad de Gestión Documental		Comité Gestión y Desempeño

	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

2	Plan de Transferencias Documentales	Elaboración del Plan de Transferencias Documentales	todas las unidades administrativas unidad de gestión documental	Mayo 2021	Mayo 2021	Plan Transferencias Documentales	Se sugiere implementar la guía Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales del Archivo General de La Nación
		Presentación y aprobación por parte del Comité interno de archivo		Mayo 2021	Mayo 2021	Acta	
		Difusión Institucional		Mayo 2021	Mayo 2021	Evidencias	

PLAN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

ALCANCE: Ajustar la estructura de los archivos de acuerdo al ciclo vital del documento los Archivos de Gestión, Central e Histórico, aplicando la normatividad que corresponde en cada estado.

PLAN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GOBERNACIÓN DE CALDAS

ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Juan Carlos Martinez Gomez Prof. Esp. Unidad de Gestión Documental		Comité Gestión y Desempeño

	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Nº	META	ACTIVIDADES	RESPONSA BLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Organización del Archivo de Gestión	Evaluación de los archivos de Gestión	todas las unidades administrativas unidad de gestión documental		Sujeto a la actualización y aprobación del Reglamento interno de Archivo	Estudio Técnico que determine el estado de la documentación	Las tablas de Retención ya deben estar ajustadas y aprobadas en su defecto se aplicaran los cuadros de clasificación documental
		Selección de cada dependencia con sus respectivas unidades				Selección de dependencias por Prioridades	
		Aplicación de los acuerdos 038, 042 de 2002 y 04 de 2019 del Archivo General de la Nación.				Informe	
		Transferencia Primaria				Informes	
		Seguimiento y control				Cronograma de Seguimiento	

ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Juan Carlos Martinez Gomez Prof. Esp. Unidad de Gestión Documental		Comité Gestión y Desempeño

	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

N°	META	ACTIVIDADES	RESPONSA BLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
2	Organización del Archivo Central	Evaluación del archivo central	unidad de gestión documental			Estudio Técnico que determine el estado de la documentación	Realizar este trabajo consolidado con el tercero que custodia la documentación en es este ciclo de los documentos
		Aplicación del cuadro de Clasificación Documental				Evidencias	
		elaboración de las Tablas de Valoración				Evidencias	
		Transferencia Secundaria				Evidencias	
		Seguimiento y control				Cronograma de Seguimiento	
3	Organización del Archivo Histórico	Evolución del archivo histórico	unidad de gestión documental			Estudio Técnico que determine el estado de la documentación	Realizar este trabajo consolidado con el tercero que custodia la documentación en es este ciclo de los documentos

ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Juan Carlos Martinez Gomez Prof. Esp. Unidad de Gestión Documental		Comité Gestión y Desempeño

	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

N°	META	ACTIVIDADES	RESPONSA BLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
	Organización del Archivo Histórico	Aplicación de la Disposición final de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental	unidad de gestión documental todas las unidades administrativas de la entidad			Informe técnico y evidencias	
		Seguimiento y control	Jefatura de Control Interno Unidad de gestión documental	constante	constante	Cronograma de Seguimiento	

ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Juan Carlos Martinez Gomez Prof. Esp. Unidad de Gestión Documental		Comité Gestión y Desempeño

	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

PLAN OPTIMIZAR Y ADECUAR LA INFRAESTRUCTURA DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS.

ALCANCE: Optimizar el espacio dado por la Entidad para definir y estandarizar el archivo de Gestión, Central e histórico adquirir muebles y remodelar la infraestructura acorde a la normatividad vigente.

PLAN OPTIMIZACION Y ADECUACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS							
Nº	META	ACTIVIDADES	RESPONSA BLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Optimización del Espacio dado por la Entidad	Evaluación y estudio de las necesidades en muebles e infraestructura, el cual define prioridades de intervención	Secretaría General			Estudio técnico	Proceso que se va desarrollando alineado al plan de compras y adquisiciones de la Gobernación De Caldas
		Estudio de Mercado	Unidad de Gestión Documental			Estudio de Mercado	
		Estudios previos	Unidad de Compras y Suministros			Análisis de necesidades paralelo con el estudio de mercado	
		Contratar remodelación y adecuaciones				evidencias	

ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Juan Carlos Martinez Gomez Prof. Esp. Unidad de Gestión Documental		Comité Gestión y Desempeño

	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

MAPA DE RUTA DE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La ejecución de los planes en el tiempo se pueden observar en el siguiente cuadro:

PLAN	EJECUCION		
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	
	2021	2022	2023
Plan de elaboración de instrumentos archivísticos			
Plan consolidar presencia de gestión documental			
Plan Organización de Archivos			
Plan Remodelar y adecuar la infraestructura			
Plan de Capacitación Institucional en Gestión Documental			
Parametrización Herramientas tecnológicas para la Gestión Documental			

ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Juan Carlos Martinez Gomez Prof. Esp. Unidad de Gestión Documental		Comité Gestión y Desempeño