

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR VIGENCIA 2024 – 2027

VERSIÓN 3

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO	4
3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL	7
4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	10
5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	12
6. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA.....	13
7. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.....	14
8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	15
9. MAPA DE RUTA	30
10. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	31

1. INTRODUCCIÓN

Como parte del fortalecimiento de la función archivística, la política institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos, el mejoramiento continuo de los procesos archivísticos, y en cumplimiento de lo establecido en el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8. “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”, la Gobernación del Departamento del Atlántico, elabora el Plan Institucional de Archivos – PINAR, que además será integrado al Plan de Acción Institucional, acorde con lo dispuesto en artículo 01 del Decreto 612 de 2018.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es una herramienta estratégica, utilizado para la planeación anual de la función archivística institucional, enmarcada en los proceso de la Gestión Documental y Administración de Archivos a corto, mediano y largo plazo, contemplando las necesidades actuales de la Entidad, las acciones de mejora establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, las recomendaciones del FURAG para la vigencia 2022 y la normativa que regula la materia archivística.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El presente Plan Institucional de Archivos – PINAR, se elabora como herramienta de planeación estratégica, para fortalecer la función archivística de la Gobernación del Departamento del Atlántico, mediante la ejecución de actividades que satisfagan las necesidades documentales, de información y procesos, y a su vez refuercen las acciones ya implementadas a través de programas y proyectos de inversión.

Lo anterior aporta al fortalecimiento de la implantación del Programa de Gestión Documental en la Gobernación del Departamento del atlántico, que contempla una futura articulación al nuevo Plan de Desarrollo Departamental "Atlántico para el Mundo 2024 – 2027".

- MISIÓN

“Como entidad territorial, el Departamento del Atlántico está en capacidad institucional para ofrecer a su comunidad la oportuna, adecuada y necesaria prestación de todos los servicios públicos y sociales, mediante la utilización de las técnicas de la planeación del desarrollo económico y social, el ordenamiento del territorio y la recuperación medio ambiental, en un marco del uso eficiente y racional de los recursos públicos y, también, respetando los procesos participativos de la sociedad civil, así como el respeto y la promoción de los deberes y derechos ciudadanos plasmados en la Constitución Política”¹.

¹ Ibíd. Artículo 3.

- **VISIÓN**

“En el año 2035 el Departamento del Atlántico potenciará su desarrollo social, económico, cultural, ambiental y territorial basado en su valioso y preparado capital humano, fundamentado en la Equidad, la Dignidad y el Bienestar, encaminado hacia la inclusión y el progreso de los atlanticenses con institucionalidad para promover la competitividad, la fuerza productiva, la innovación, el turismo y la transparencia administrativa, reconocido por el gran liderazgo de su dirigencia y de las fortalezas de sus políticas públicas, dando lugar a un territorio incluyente y en PAZ”².

- **OBJETIVO ESTRATÉGICO**

Generar las condiciones para la competitividad con sustentabilidad a partir del fortalecimiento de sus instituciones, el desarrollo humano sostenible y el crecimiento de la economía, que haga posible mejorar la calidad de vida de los atlanticenses con equidad.

- **VALORES³**

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia

² Ibíd. Artículo 3.

³ Código de Integridad. Disponible en: www.funcionpublica.gov.co/documents/28587425/34877072/2019-08-21_Codigo_integridad.pdf/da1a074a-8309-a46e-11a5-cfff0a3279e9?t=1566404916392

- **POLÍTICA DE CALIDAD**

La Gobernación del Atlántico orientará su gestión al servicio de la comunidad y a la consolidación de la autonomía y el desarrollo municipal mediante, un sistema de calidad que, a partir del conocimiento de las necesidades y expectativa de la ciudadanía y de los municipios le facilite el mejoramiento continuo de los procesos, el desarrollo de su talento humano, su actuación transparente, contribuyendo y generando un impacto positivo en las condiciones económicas y sociales del Departamento.

- **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.**

La Gobernación del Departamento del atlántico “Como entidad territorial, con capacidad institucional para ofrecer a su comunidad la oportuna, adecuada y necesaria prestación de todos los servicios públicos y sociales...” Establece líneas de acción para crear **cultura archivística**, territorial e institucional que desencadene en la **eficiencia administrativa**, apoyada en una adecuada **gestión documental** y óptima **administración de archivos**, observando la normativa vigente, los principios y procesos archivísticos en la producción documental y el concepto moderno de **archivo total**, que en conjunto con las **tecnologías de la información** y comunicación, desarrolle el **programa de gestión de documentos** físicos y electrónicos, bajo los estándares de seguridad de la información y mejoramiento continuo de la función archivística institucional.

3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Los resultados del FURAG de la vigencia 2022 respecto de la Política de Gestión Documental, atendiendo el Índice MIPG presentan un porcentaje de cumplimiento del 80.06%, distribuidos en los componentes del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos así:

- Componente estratégico --- 100,0
- Componente administración de archivos ----100,0
- Componente documental --- 75,3
- Componente tecnológico--- 54,2
- Calidad del Componente cultural -- 50,0

En atención a los resultados expuestos, se formulan las siguientes recomendaciones para la implementación de la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos, la ejecución de acciones formuladas en el Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA, y el fortalecimiento de la implantación del Programa de Gestión Documental, alineadas con el PINAR.

#	POLÍTICA	RECOMENDACIONES
1	Gestión Documental	Establecer en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad) los empleos suficientes para cumplir con los planes y proyectos.
2	Gestión Documental	Identificar los Fondos Documentales Acumulados de la entidad -FDA.
3	Gestión Documental	Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
4	Gestión Documental	Aprobar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
5	Gestión Documental	Tramitar el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental -TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.

7



#	POLÍTICA	RECOMENDACIONES
6	Gestión Documental	Implementar las Tablas de Valoración Documental – TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
7	Gestión Documental	Publicar en la página web de la entidad las Tablas de Valoración Documental – TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
8	Gestión Documental	Realizar capacitación y sensibilización en el tema de conservación documental relacionada con los soportes físicos que maneja la entidad.
9	Gestión Documental	Realizar el monitoreo y control (con equipos de medición) de las condiciones ambientales, donde se conservan los soportes físicos de la entidad.
10	Gestión Documental	Realizar actividades de prevención de emergencias y de atención de desastres en los sistemas de archivo de soportes físicos de la entidad.
11	Gestión Documental	Generar y controlar a través de un consecutivo único para cada tipo de acto administrativo de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
12	Gestión Documental	Desarrollar acciones frente al manejo de los residuos generados en los procesos de gestión documental articulados a la política de gestión ambiental de la entidad.
13	Gestión Documental	Identificar los documentos electrónicos que genera y son susceptibles de preservar a largo plazo.
14	Gestión Documental	Definir estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing), para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.
15	Gestión Documental	Ejecutar y documentar estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.
16	Gestión Documental	Implementar el Plan de Preservación Digital.
16	Gestión Documental	Identificar el inventario documental a cargo de la entidad relacionado con los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado para su protección y conservación según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos



#	POLÍTICA	RECOMENDACIONES
		Humanos y la Circular 01 de 2017.
17	Gestión Documental	Elaborar el Inventario documental de los archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.
18	Gestión Documental	Crear los expedientes electrónicos con los respectivos componentes tecnológicos (de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad) que requiera la entidad.
19	Gestión Documental	Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para la infraestructura física requerida para la adecuada gestión documental.
20	Gestión Documental	Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para el desarrollo de la infraestructura tecnológica para la adecuada gestión documental.
21	Gestión Documental	Incluir dentro de los procedimientos de traslado y desvinculación de servidores públicos, la entrega de los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados.
22	Gestión Documental	Elaborar y socializar el procedimiento para la eliminación de documentos, aplicando criterios técnicos y legales.
23	Gestión Documental	Contemplar los expedientes electrónicos de archivo en las Tablas de Retención Documental de la entidad.
24	Gestión Documental	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en la entidad.
25	Gestión Documental	Definir el modelo de requisitos de gestión para los documentos electrónicos de la entidad.
26	Gestión Documental	Utilizar la digitalización de documentos para fines probatorios.
27	Gestión Documental	Utilizar la digitalización de documentos para fines de preservación.
28	Gestión Documental	Implementar una organización documental adecuada, y disponer de instrumentos archivísticos que le permitan a la entidad dar manejo a los Fondos Documentales recibidos.
29	Gestión Documental	Diseñar e implementar mecanismos de control para garantizar que la información de la entidad, entregada a los ciudadanos a través de los diferentes canales sea la misma. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez analizadas las herramientas administrativas para evaluar la Gestión Documental en la Gobernación del Departamento del Atlántico, se identificaron los siguientes aspectos críticos que afectan la función archivística, asociándolos a los riesgos a los cuales está expuesta.

ASPECTOS CRÍTICOS	
ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Desactualización de los manuales y procedimientos del Proceso de Gestión Documental y administración de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> – Pérdida de la información. – Manejo inadecuado de la información física o digital de la entidad. – Concusión, cohecho, tráfico de influencias.
Organización incompleta de los archivos de gestión de las dependencias de la Gobernación, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD.	<ul style="list-style-type: none"> – Pérdida de la información. – Manejo inadecuado de la información física o digital de la entidad. – Concusión, cohecho, tráfico de influencias.
Falta de socialización y sensibilización del proceso de Gestión Documental a los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios de la Gobernación.	<ul style="list-style-type: none"> – Pérdida de la información. – Manejo inadecuado de la información física o digital de la entidad. – Concusión, cohecho, tráfico de influencias.
Falta de normalización del proceso de recepción y envío de las comunicaciones oficiales de la Gobernación.	<ul style="list-style-type: none"> – Pérdida de la información. – Manejo inadecuado de la información física o digital de la entidad. – Concusión, cohecho, tráfico de influencias.
No se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y algunos se encuentran desactualizados.	<ul style="list-style-type: none"> – Pérdida de la información. – Manejo inadecuado de la información física o digital de la entidad. – Concusión, cohecho, tráfico de influencias.



Organización de fondos acumulados	<ul style="list-style-type: none">- Pérdida de la información.- Manejo inadecuado de la información física o digital de la entidad.- Concusión, cohecho, tráfico de influencias.
Sistema Integrado de Conservación – SIC (Implementación del Plan de conservación Documental y diseño el Plan de Preservación Digital a largo Plazo)	<ul style="list-style-type: none">- Pérdida o deterioro de la información.- Sustracción o alteración de la documentación.
No se cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	<ul style="list-style-type: none">- Pérdida de la información.- Manejo inadecuado de la información física o digital de la entidad.- Concusión, cohecho, tráfico de influencias.

5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS						
ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Desactualización de los manuales y procedimientos del Proceso de Gestión Documental y administración de Archivos.	6	7	4	7	9	33
Organización incompleta de los archivos de gestión de las dependencias de la Gobernación, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD.	7	5	5	7	8	32
Falta de socialización y sensibilización del proceso de Gestión Documental a los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios de la Gobernación.	4	7	7	7	8	30
Falta de normalización del proceso de recepción y envío de las comunicaciones oficiales de la Gobernación.	4	6	4	7	7	28
No se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y algunos se encuentran desactualizados.	5	7	4	7	8	31
Organización de fondos acumulados	6	6	10	5	6	33
Sistema Integrado de Conservación – SIC (Implementación del Plan de conservación Documental y diseño el Plan de Preservación Digital a largo Plazo)	7	6	9	10	8	40
No se cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	5	7	4	7	8	31
	44	51	44	57	62	

6. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA			
ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Sistema Integrado de Conservación – SIC (Implementación del Plan de conservación Documental y diseño el Plan de Preservación Digital a largo Plazo)	40	Fortalecimiento y Articulación	62
Organización de fondos acumulados	33	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	57
Desactualización de los manuales y procedimientos del Proceso de Gestión Documental y administración de Archivos.	33	Acceso a la Información	51
Organización incompleta de los archivos de gestión de las dependencias de la Gobernación, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD.	32	Preservación de la Información	44
No se cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	31	Administración de Archivos	44
No se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y algunos se encuentran desactualizados.	31		
Falta de socialización y sensibilización del proceso de Gestión Documental a los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios de la Gobernación.	30		
Optimización del proceso de Administración de las comunicaciones oficiales (ORFEO)	28		

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

En el año 2029 la Gobernación del Departamento del Atlántico contará con Procesos de Gestión Documental y Administración de archivos fortalecidos y articulados con los planes y proyectos institucionales, innovando es aspectos tecnológicos y de seguridad de información, que garanticen el acceso a la información y promoción la transparencia administrativa.

13

7. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS		
ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Sistema Integrado de Conservación – SIC (Implementación del Plan de conservación Documental y diseño el Plan de Preservación Digital a largo Plazo)	Definir pautas que contribuyan a la preservación efectiva de los documentos electrónicos de archivo producidos por la Entidad.	Plan de Mejoramiento FURAG Plan de Mejoramiento Archivístico–PMA Plan Estratégico Tecnologías de la Información – PETI
Organización de fondos acumulados	Elaborar, convalidar y aplicar las Tablas de Valoración Documental – TVD	Plan de Mejoramiento FURAG Plan de Mejoramiento Archivístico–PMA Plan Anual de Adquisiciones Plan de mejoramiento del Sistema de Gestión Ambiental
Desactualización de los manuales y procedimientos del Proceso de Gestión Documental y administración de Archivos.	Actualizar y/o elaborar los documentos del Proceso de Gestión Documental.	Plan de Acción Plan de Mejoramiento Archivístico–PMA Plan de Mejoramiento FURAG Plan de mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad
Organización incompleta de los archivos de gestión de las dependencias de la Gobernación, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD.	Organizar los archivos de gestión de la Entidad de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD.	Plan de Acción Plan de Mejoramiento Archivístico–PMA–AGN Plan Anual de Adquisiciones Plan de mejoramiento del Sistema de Gestión Ambiental
No se cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. Articulado a los procedimientos de administración de Comunicaciones oficiales y conformación de Expedientes	Plan de Mejoramiento FURAG Plan de Mejoramiento Archivístico–PMA Plan Estratégico Tecnologías de la Información – PETI
No se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y algunos se encuentran desactualizados.	Actualizar y/o elaborar los Instrumentos Archivísticos.	Plan de Mejoramiento Archivístico Plan de Mejoramiento FURAG
Falta de socialización y sensibilización del proceso de Gestión Documental a los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios de la Gobernación.	Socializar y/o sensibilizar sobre el Proceso de Gestión Documental.	Plan Institucional de Capacitación
Optimización del proceso de Administración de las comunicaciones oficiales (ORFEO)	Optimizar el procedimiento de Administración de Comunicaciones oficiales Armonizado a la actualización del SGEDA ORFEO	Plan de Mejoramiento Archivístico–PMA Plan de Mejoramiento FURAG Plan de mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad



8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS No. 1					
NOMBRE:	Sistema Integrado de Conservación – SIC (Implementación del Plan de conservación Documental y diseño el Plan de Preservación Digital a largo Plazo)				
OBJETIVO:	Implementar el Plan de Conservación Documental (Programas Subsidiarios), y Diseñar el Preservación Digital al Largo Plazo.				
ALCANCE:	Las acciones definidas aplican a los documentos físicos y electrónicos (nacidos digitales o digitalizados), considerados documentos de archivo, que se deban conservar y preservar manteniendo atributos, como: integridad, confidencialidad, autenticidad y disponibilidad.				
RESPONSABLE DEL PLAN:	Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Establecer las bases	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental Ingeniero de Sistemas	02/01/2024	31/12/2027	Objetivos, alcance, Matriz de articulación y Matriz de Roles y Responsabilidades	Es una actividad constante
Identificar los documentos electrónicos a preservar	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental Ingeniero de Sistemas	02/01/2024	31/12/2027	Diagnóstico	Acuerdo AGN 006 de 2014 Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital – AGN, 2021.
Evaluar estrategias a implementar	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental Ingeniero de Sistemas	02/01/2024	31/12/2027	Estrategias de Preservación	Evaluación y selección de prioridades, caracterización de los fondos documentales e Identificación y evaluación de estrategias
Formular plan de acción	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental Ingeniero de Sistemas	02/01/2024	31/12/2027	Plan de acción	Se definen de acciones y estrategias, recursos y cronograma de ejecución e



					Implementación del PPD
Implementar el Plan de Conservación Documental	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental Ingeniero de Sistemas	02/01/2024	31/12/2027	Evidencias de la aplicación de los programas asociados	Se priorizan oportunidades de mejora establecidas en auditorias de los sistemas SGC, SGA, SSTT
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META		
Implementación del plan de Conservación Documental.	Programas implementados / Programas formulados	Creciente	100%		
Aprobación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Fases para la elaboración del plan de preservación digital- PPD Ejecutadas / Fases para la elaboración del plan de preservación digital- PPD Programadas	Creciente	100%		
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES			
Humano	Profesionales en Gestión Documental Técnicos de Gestión Documental Restaurador	Plan de Mejoramiento FURAG Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA Plan Estratégico Tecnologías de la Información - PETI			
Informático	Equipos de cómputo	No aplica			
Insumos	Insumos de oficina, elementos para el control de temperatura y humedad relativa	No aplica			
Presupuesto	Depende de la asignación que se defina para el Grupo	Plan de Adquisiciones, se debe considerar una contratación para el cumplimiento			



FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS No. 2					
NOMBRE:	Organización de fondos acumulados				
OBJETIVO:	Elaborar, convalidar y aplicar las Tablas de Valoración Documental - TVD				
ALCANCE:	Contempla la organización de los documentos de archivo producidos antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental TRD en los Archivos de Gestión (Fondo acumulado)				
RESPONSABLE DEL PLAN:	Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Compilación de información institucional	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Equipo interdisciplinario	02/01/2024	31/12/2027	Historia institucional con fines archivísticos	Identificar los diferentes periodos de historia de la entidad, los cuales deben estar respaldados por fuentes primarias.
Elaborar un diagnóstico que refleje la situación real del fondo acumulado	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Equipo interdisciplinario	02/01/2024	31/12/2027	Diagnóstico	
Elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico integral	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Equipo interdisciplinario	02/01/2024	31/12/2027	Plan de trabajo archivístico integral	Establecer las necesidades de personal, materiales, insumos, equipos e instalaciones.
Identificar los valores primarios y secundarios que posean los documentos.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Equipo interdisciplinario	02/01/2024	31/12/2027	Formato de Tablas de Valoración	Se establecen los tiempos de retención y disposición final de los documentos



Aplicación de las Tablas de Valoración Documental – TVD	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Equipo interdisciplinario	02/01/2024	31/12/2027	Actas de eliminación, inventarios documentales de Archivo General Departamental	Clasificación y valoración (Disposición final)
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META		
Tablas de Valoración Documental – TVD aprobadas y aplicadas	Fases para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD ejecutadas / Fases para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD Programadas	Creciente	100%		
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES			
Humano	Profesionales en Gestión Documental Técnicos de Gestión Documental Equipo interdisciplinario (Abogados, Historiadores, Administrador público, Contador, Archivista)	Plan de Mejoramiento FURAG Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA Plan Anual de Adquisiciones Plan de mejoramiento del Sistema de Gestión Ambiental			
Informático	Equipos de cómputo	No aplica			
Insumos	Insumos de oficina	No aplica			
Presupuesto	Depende de la asignación que se defina para el Grupo	Plan de Adquisiciones, se debe considerar una contratación para el cumplimiento			



FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS No. 3					
NOMBRE:	Actualización y/o elaboración de los manuales y procedimientos del Proceso de Gestión Documental				
OBJETIVO:	Actualizar y/o elaborar los manuales y procedimientos del Proceso de Gestión Documental.				
ALCANCE:	Documentar el Proceso de Gestión Documental en concordancia con las políticas de calidad y la normatividad archivística.				
RESPONSABLE DEL PLAN:	Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental – Secretaría de Control Interno.				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar el procedimiento de Planeación Documental	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental – Secretaría de Control Interno	02/01/2024	31/12/2025	Procedimiento de Planeación Documental	Se deben contemplar los 8 procesos de la Gestión Documental establecidos en el Decreto Nacional 1080 de 2015
Elaborar el procedimiento de Conformación de expedientes	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental – Secretaría de Control Interno	02/01/2024	31/12/2025	Procedimiento de Conformación de expedientes	
Elaborar el procedimiento de Disposición final	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental – Secretaría de Control Interno	02/01/2024	31/12/2025	Procedimiento de Disposición final	
Elaborar el procedimiento Reconstrucción de Expedientes	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental – Secretaría de Control Interno	02/01/2024	31/12/2025	Procedimiento Reconstrucción de Expedientes	
Elaborar el procedimiento de Articulación y Desarrollo Territorial CDAATL Política de Desarrollo Territorial Patrimonio Documental Archivístico y Bienes de Interés Cultural de carácter	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental – Secretaría de Control Interno	2/01/2024	31/12/2025	Procedimiento Documentado	



FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS No. 4					
Documental Archivístico BIC – CDA					
Elaborar el Manual de Gestión Documental	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental – Secretaría de Control Interno	2/01/2024	31/12/2025	Manual de Gestión Documental	
Revisar, actualizar y elaborar los formatos del proceso	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental – Secretaría de Control Interno	2/01/2024	31/12/2025	Formatos actualizados y/o elaborados	
Revisar, actualizar y elaborar los instructivos y guías del proceso	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental – Secretaría de Control Interno	2/01/2024	31/12/2025	Instructivos y guías actualizados y/o elaborados	
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META		
Documentos del proceso de gestión documental	Documentos actualizados y/o elaborados / Documentos programados para elaborar y/o actualizar	Creciente	100%		
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES			
Humano	Profesionales en Gestión Documental	Plan de Acción Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA Plan de Mejoramiento FURAG Plan de mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad			
Informático	Equipos de cómputo y tecnológicos	No aplica			
Insumos	No requiere	No aplica			
Presupuesto	Depende de la asignación que se defina para el Grupo	Plan de Adquisiciones			



NOMBRE:	Organización de los archivos de gestión de la Entidad.
OBJETIVO:	Organizar los archivos de gestión de la Entidad de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD.
ALCANCE:	Identificar los archivos de gestión de la Entidad y ejecutar las actividades de organización documental (clasificación, ordenación y descripción), conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD.
RESPONSABLE DEL PLAN:	Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Diagnóstico volumetría	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.	02/01/2024	31/12/2027	Diagnóstico	Fuente de Información Hallazgo Inventarios AG y Organización AG Prioritario para Planificar Intervención
Elaborar inventarios de archivos de gestión	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Dependencia productora del archivo de Gestión	02/01/2024	31/12/2027	Inventarios de archivos de gestión	Se considera levantar inventarios en estado natural
Organizar los archivos de gestión	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Dependencia productora del archivo de Gestión	02/01/2024	31/12/2027	Archivos de Gestión organizados	Se prioriza la organización de Expedientes Contractuales, las Historias de Entidades sin Ánimo de Lucro y las Historias Laborales.
Realizar la contratación del servicio organización de archivos	Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos	02/01/2024	31/12/2027	Contrato de organización de archivos	



INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Metros lineales de archivo organizados	Metros lineales de archivo organizados / Total de metros lineales programados	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales en Gestión Documental Técnicos en Gestión Documental	Plan de Acción Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA Plan de mejoramiento del Sistema de Gestión Ambiental
Informático	Equipos de cómputo	Portátiles
Insumos	Cajas de archivo, carpetas, ganchos legajadoras e insumos de oficina	No aplica
Presupuesto	Depende de la asignación que se defina para el Grupo	Plan Anual de Adquisiciones



FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS No. 5					
NOMBRE:	Elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.				
OBJETIVO:	Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.				
ALCANCE:	Realizar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.				
RESPONSABLE DEL PLAN:	Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar la actualización del Sistema de Gestión Documental ORFEO.	Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental – Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano	02/01/2024	31/12/2027	Sistema de Gestión Documental ORFEO actualizado	Esta actividad se realizará a través de un contrato. El sistema ORFEO se parametriza para producir los actos administrativos (Decretos y Resoluciones) en un consecutivo único para la entidad
Elaborar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	02/01/2024	31/12/2027	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	
Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	02/01/2024	31/12/2027	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA implementado	
Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ.	Subsecretaría de Servicios Administrativos – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	02/01/2024	31/12/2027	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ	



Elaborar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.	Subsecretaría de Servicios Administrativos – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	02/01/2024	31/12/2027	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	
Implementar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.	Subsecretaría de Servicios Administrativos – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	02/01/2024	31/12/2027	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos implementado	
Elaborar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.	Subsecretaría de Servicios Administrativos – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	02/01/2024	31/12/2027	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	
Implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.	Subsecretaría de Servicios Administrativos – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	02/01/2024	31/12/2027	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos implementado	

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA elaborado y aprobado.	Actividades para la elaboración SGDEA. Ejecutadas / Actividades para la elaboración SGDEA. Programadas	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales en Gestión Documental y Profesionales en Ingeniería de Sistemas	Plan de Mejoramiento
Informático	Equipos de cómputo y tecnológicos	No aplica
Insumos	No requiere	No aplica
Presupuesto	Depende de la asignación que se defina para el Grupo	Plan de Adquisiciones



FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS No. 6					
NOMBRE:	Actualización y/o elaboración de los Instrumentos Archivísticos.				
OBJETIVO:	Actualizar y/o elaborar los Instrumentos Archivísticos.				
ALCANCE:	Dar cumplimiento con la Ley General de Archivos y el Decreto Nacional 1080 de 2015, en la cual la Gobernación debe contar con todos los instrumentos archivísticos allí establecido.				
RESPONSABLE DEL PLAN:	Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD y el Cuadro de Clasificación Documental	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	02/01/2024	31/12/2027	Tablas de Retención Documental – TRD y Cuadro de Clasificación Documental	Una vez actualizadas deben ser aprobadas y presentadas al AGN
Actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	02/01/2024	31/12/2027	Programa de Gestión Documental – PGD	Una vez actualizado debe ser aprobado
Elaborar los Programas Específicos	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	02/01/2024	31/12/2027	Programas Específicos	Una vez elaborados deben ser aprobados
Actualizar el Banco Terminológico – BT	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	02/01/2024	31/12/2027	Banco Terminológico – BT	Una vez actualizado debe ser aprobado
Actualizar las Tablas de Control de Acceso – TCA	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	02/01/2024	31/12/2027	Tablas de Control de Acceso – TCA	Una vez actualizadas deben ser aprobadas
Guía o catálogo de archivo general departamental	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	02/01/2024	31/12/2027	Guía o catálogo	



INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Instrumentos archivísticos elaborados y/o actualizados	Instrumentos archivísticos elaborados y/o actualizados / Total de instrumentos archivísticos	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales en Gestión Documental	Plan de Mejoramiento Archivístico Plan de Mejoramiento FURAG
Informático	Equipos de cómputo	No aplica
Insumos	Insumos de oficina	No aplica
Presupuesto	Depende de la asignación que se defina para el Grupo	Plan de Adquisiciones, se debe considerar una contratación para el cumplimiento



FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS No. 7					
NOMBRE:	Socialización y/o sensibilización del Proceso de Gestión Documental.				
OBJETIVO:	Socializar y/o sensibilizar sobre el Proceso de Gestión Documental.				
ALCANCE:	Generar conciencia sobre del proceso de Gestión Documental en los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios de la Entidad.				
RESPONSABLE DEL PLAN:	Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental – Subsecretaría de Talento Humano.				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar socializaciones y/o sensibilizaciones sobre Proceso de Gestión Documental.	Subsecretaría de Servicios Administrativos – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental – Subsecretaría de Talento Humano	02/01/2024	31/12/2027	Registros de asistencia	
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO		META	
Servidores públicos y contratistas de prestación de servicios	Número de servidores y contratistas capacitados / Total de servidores y contratistas de la Entidad	Creciente		60%	
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS			OBSERVACIONES	
Humano	Profesionales en Gestión Documental			Plan Institucional de Capacitación	
Informático	Equipos de cómputo			No aplica	
Insumos	No requiere			No aplica	
Presupuesto	No requiere			No aplica	



FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS No. 8					
NOMBRE:	Optimización del proceso de Administración de las comunicaciones oficiales (ORFEO)				
OBJETIVO:	Optimizar el procedimiento de Administración de Comunicaciones oficiales Armonizado a la actualización del SGEDA ORFEO				
ALCANCE:	Se busca la centralización y normalización del proceso de recepción y envío de las comunicaciones oficiales en la Entidad, en cumplimiento de la normatividad relacionada.				
RESPONSABLE DEL PLAN:	Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental – Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano.				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Normalizar el proceso de recepción y envío de las comunicaciones oficiales	Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental – Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano	01/07/2022	31/12/2022	Ventanilla Única de Radicación	
Realizar la contratación del servicio de mensajería	Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos	02/01/2020	31/12/2023	Contrato de Mensajería	Es un servicio constante
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO		META	
Ventanilla Única de Radicación	Ventanilla Única de Radicación	Creciente		100%	
Contrato de mensajería	Ejecución Presupuestal	Creciente		100%	
RECURSOS					



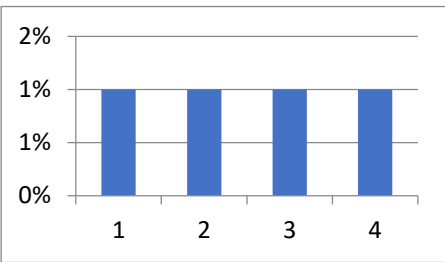
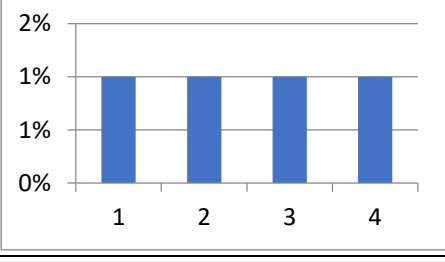
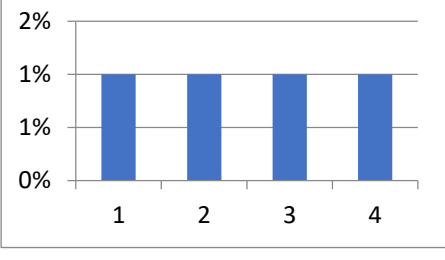
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales en Gestión Documental	Plan de Mejoramiento
Informático	Equipos de cómputo y tecnológicos	No aplica
Insumos	Insumos de oficina	No aplica
Presupuesto	Depende de la asignación que se defina para el Grupo	Plan de Adquisiciones

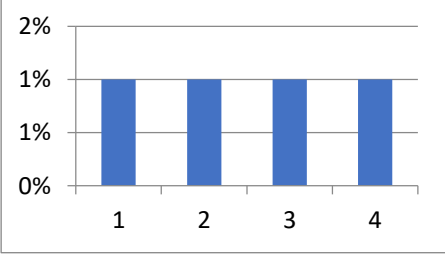
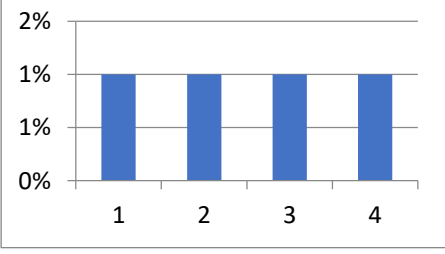
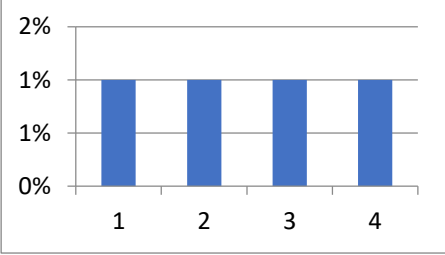


9. MAPA DE RUTA

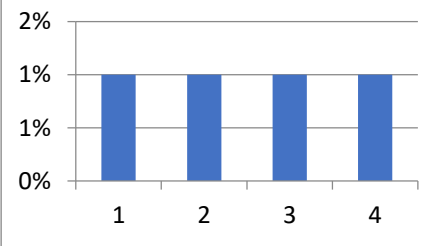
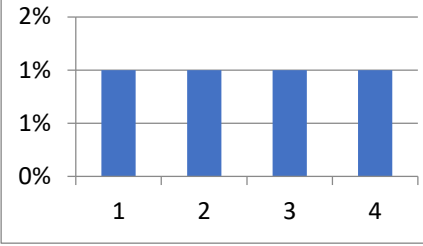
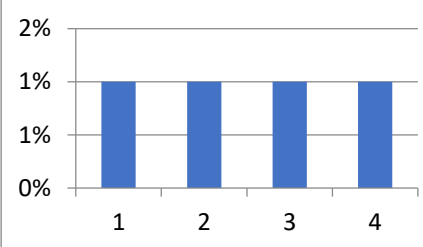
MAPA DE RUTA						
PROGRAMA / PROYECTO	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Sistema Integrado de Conservación SIC - Implementación del Plan de Conservación Documental y Programas Subsidiarios. Oportunidades de mejora (Auditorías SGC - SGA - SST) Diseño y puesta en marcha del Plan de "Preservación Digital al Largo Plazo	30% OM AUD: SGC- SGA- SST	20% OM AUD: SGC- SGA- SST	20% OM AUD: SGC- SGA- SST	20% OM AUD: SGC- SGA- SST		
Organización de fondos acumulados	40%- PMA	20%- PMA	20%- PMA	20%- PMA		
Actualización y/o elaboración de los documentos del Proceso de Gestión Documental	50%- PMA	50%- PMA				
Organización de los archivos de gestión de la Entidad.	25%- PMA	25%- PMA	25%- PMA	25%- PMA		
Elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA en armonía a la optimización del procedimiento de comunicaciones oficiales.	50%	15%	15%	10%		
Actualización y/o elaboración de los Instrumentos Archivísticos.	25%- PMA	25%- PMA	25%- PMA	25%- PMA		
Socialización y/o sensibilización del Proceso de Gestión Documental.	60%	10%	10%	20%		
Optimización del proceso de Administración de las comunicaciones oficiales (ORFEO)	100%- PMA					

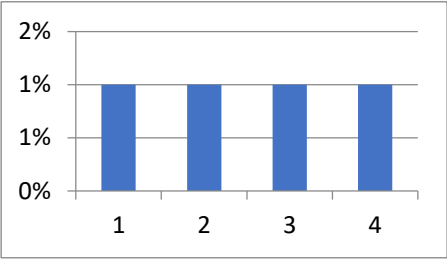
10. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

HERRAMIENTA DE MEDICIÓN								
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META ANUAL (2024)	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Sistema Integrado de Conservación – SIC (Implementación del Plan de conservación Documental y diseño el Plan de Preservación Digital a largo Plazo)	Aplicación del plan de Conservación Documental.	30,00%						<p>La actividad es constante, con reporte trimestral.</p> <p>La proyección se realiza para los años 2024 a 2055.</p>
Sistema Integrado de Conservación – SIC (Implementación del Plan de conservación Documental y diseño el Plan de Preservación Digital a largo Plazo)	Aprobación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	30,00%						
Organización de fondos acumulados	Tablas de Valoración Documental – TVD aprobadas y aplicadas	40%						<p>La proyección se realiza para los años 2024 a 2027 con verificación semestral.</p>

<p>Actualización y/o elaboración de los documentos del Proceso de Gestión Documental</p>	<p>Documentos del proceso de gestión documental</p>	<p>50%</p>					<p>La proyección se realiza para los años 2021 a 2023 con verificación semestral.</p>
<p>Organización de los archivos de gestión de la Entidad.</p>	<p>Metros lineales de archivo organizados</p>	<p>25%</p>					<p>La actividad es constante, con reporte trimestral. La proyección se realiza para los años 2020 a 2025.</p>
<p>Elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en armonía a la optimización del procedimiento de comunicaciones oficiales.</p>	<p>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA elaborado y aprobado.</p>	<p>50%</p>					<p>La proyección se realiza para los años 2024 a 2027.</p>



<p>Actualización y/o elaboración de los Instrumentos Archivísticos.</p>	<p>Instrumentos archivísticos elaborados y/o actualizados</p>	<p>25%</p>					<p>La proyección se realiza para los años 2021 a 2024 con verificación semestral.</p>
<p>Socialización y/o sensibilización del Proceso de Gestión Documental.</p>	<p>Servidores públicos y contratistas de prestación de servicios</p>	<p>60%</p>					<p>La proyección se realiza para el año 2024.</p>
<p>Optimización del proceso de Administración de las comunicaciones oficiales (ORFEO)</p>	<p>Ventanilla Única de Radicación</p>	<p>100%</p>					<p>La proyección se realiza para el año 2024</p>

<p>Optimización del proceso de Administración de las comunicaciones oficiales (ORFEO)</p>	<p>Contrato de mensajería</p>	<p>100%</p>					<p>La actividad es constante, con reporte trimestral.</p> <p>La proyección se realiza el año 2024</p>
---	-------------------------------	-------------	--	--	--	---	---

