

**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO
ATLÁNTICO**



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2019

Equipo de Gestión Documental:

Iveth Candelario Acosta

Profesional Universitario

Ricardo Campo López

Auxiliar de Archivo

Sócrates Ospino Ordoñez

Ingeniero de Sistemas

Samira Pérez Zapata

Auxiliar de Archivo

Sugey Riquett Anguila

Auxiliar de Archivo

Vladimir González García

Administrador de Empresas

Asesor:

Rubén Darío Yaima

Profesional en ciencias de la
información y la documentación,
especializado en Archivística

T.P No 116 CCA y T.P 1104 Ascolb.

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD
3. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN
4. OBJETIVOS
5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS
6. MAPA DE RUTA
7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
8. PRESUPUESTO ESTIMADO

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) es el instrumento archivístico utilizado para la planificación a corto, mediano y largo plazo con el cual la Gobernación del Atlántico se apoyara para el desarrollo de las funciones archivísticas teniendo en cuenta todas las necesidades previamente identificadas para el cumplimiento del programa de Gestión Documental, alineados con la visión estratégica de la entidad.

Dando cumplimiento a la Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8, Instrumentos archivísticos y en cumplimiento del decreto 2609 de 2012, se ha ido reglamentando la función archivística y sus diferentes procesos documentales para cada entidad. Es por eso que el Archivo Central y la Secretaría General han realizado el Plan Institucional de Archivos PINAR, herramienta que permitirá alinear la planeación archivística con el programa de gestión documental y la planeación estratégica.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las diferentes necesidades y puntos críticos de acuerdo al diagnóstico realizado en la Gobernación del Atlántico, siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación con tal de definir planes, objetivos y proyectos estratégicos definidos para garantizar la adecuada gestión y conservación de las memoria institucional.

2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

El Plan Institucional de Archivos - PINAR - se encuentra enmarcado en el Plan de Desarrollo de la Gobernación del Atlántico, cuyo Objetivo es promover una Administración Pública transparente y coherente con las necesidades de la comunidad, donde se fortalezca el manejo de la administración pública, evidenciando la necesidad de administrar los recursos públicos bajo los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad.

Misión

El departamento del Atlántico, es una entidad gestora del desarrollo humano, sostenible y productivo del territorio, facilitadora de los programas de desarrollo del Gobierno Nacional en interacción con los municipios de conformidad con lo establecido en la Constitución y las leyes.

Visión

En el año 2020 el Departamento del Atlántico será reconocido como un territorio con gente sin hambre, educada, saludable y respetuoso de los derechos humanos. Una comunidad empoderada y comprometida con el desarrollo integral, sostenible, y orgullosos de haber contribuido éticamente a su progreso. El departamento brindará la infraestructura que facilite la productividad en los sectores industriales, agropecuarios y portuarios.

Principios y Valores

Como reza en el Manual Código de Ética del 2010, los valores orientadores de las interrelaciones, decisiones y prácticas de la función Pública de la Gobernación del Atlántico son:

- Servicio
- Responsabilidad.
- Probidad.

- Compromiso.
- Transparencia.
- Confianza.
- Efectividad.
- Participación.
- Imparcialidad.

Mapa Estratégico

La Oficina de Gestión Documental de la Gobernación del Atlántico, adopta los siguientes objetivos estratégicos, como propósito para alcanzar metas y estrategias:

- Infraestructura Tecnológica:

1. Dotar las áreas que componen la oficina de Archivo de Gestión con equipos tecnológicos adecuados para potenciar los procesos que se ejecutan en ellas.
2. Asignar herramientas tecnológicas a cada profesional de las áreas que componen el Archivo de Gestión, para el desarrollo de sus funciones.

- Infraestructura Física:

1. Adecuación de la planta física de las áreas que componen la oficina de Gestión Documental.
2. Adecuación de la planta física de la oficina de Archivo Central para la instalación de nuevas estaciones de trabajo.
3. Instalar nuevas estaciones de trabajo porque adolece de ellas para los profesionales que laboran en la Oficina de Gestión Documental.

- Recurso Humano:

1. Aumentar el espacio físico para evitar el hacinamiento por la sobreocupación de personal.
2. Personal con competencias en gestión documental.

- Instrumentos Archivísticos:

1. Desarrollo de las Tablas de Retención Documental –TRD– de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, y la Secretaría de Etnias.
2. Actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD–.



3. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN

La Gobernación del Atlántico, propenderá por armonizar y articular la administración efectiva de sus procesos y planes de Gestión Documental con miras de preservar, conservar y administrar el patrimonio documental implementando herramientas tecnológicas con el fin de facilitar el acceso a la información y responder a las necesidades de sus usuarios internos y externos

4. OBJETIVOS

Los objetivos que se plantean en el PINAR son el producto de la priorización de los ejes articuladores de la función archivística y los aspectos críticos.

ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Infraestructura tecnológica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dotar y Modernizar las diferentes áreas que componen el Archivo de Gestión de la Gobernación del Atlántico con la infraestructura tecnológica adecuada. 2. Optimizar el proceso de digitalización 3. Asignar equipos tecnológicos a los profesionales del área que desarrollan procesos de gestión documental y no cuentan con computadores. 4. Incrementar el uso de la tecnología integrándola en la dinámica del proceso de gestión documental, como herramienta fundamental para su desarrollo. 5. Mejorar y optimizar el acceso a la información.
Infraestructura Archivo de Gestión.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las necesidades que incluirá la identificación y descripción de los espacios que requiere un archivo en el entorno de la infraestructura. 2. Adecuación de la planta física de cada una de las áreas que conforman el Archivo de Gestión. 3. Puntos de acceso (eléctricos, puntos de internet) para las nuevas estaciones de trabajo.
Recurso Humano	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesionales y/o técnicos con competencias y experiencia en gestión documental. 2. Sensibilizar a los funcionarios y/o contratistas en la importancia de la Gestión Documental y su impacto en la institución. 3. Contar con suficientes Profesionales en cada una de las áreas que conforman la Oficina de Gestión Documental para lograr la ejecución de cada una de las actividades que se llevan a cabo en cada una de ellas.

ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES	OJETIVOS
Instrumentos Archivísticos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la viabilidad de inclusión de nuevas series/subseries Documentales con el fin de dar continuidad al proyecto de centralización de archivos. 2. Desarrollar las Tablas de Retención Documental de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, y la Secretaría de Etnias. 3. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la incorporación en el sistema Gestión Documental de los cambios efectuados a las TRD y en la página web de la entidad. 4. Actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD–

5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

OBJETIVOS ESPECIFICOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dotar y Modernizar las diferentes áreas que componen el Archivo de Gestión de la Gobernación del Atlántico con la infraestructura tecnológica adecuada. 2. Optimizar el proceso de digitalización 3. Asignar equipos tecnológicos a los profesionales del área que desarrollan procesos de gestión documental y no cuentan con computadores. 4. Incrementar el uso de la tecnología integrándola en la dinámica del proceso de gestión documental, como herramienta fundamental para su desarrollo. 5. Mejorar y optimizar el acceso a la información. 	<p>Dotación y actualización de la infraestructura tecnológica adecuada, para la oficina de Gestión Documental (Ventanilla Única, Archivo Central, Mesanine y Edificio del FER).</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las necesidades que incluirá la identificación y descripción de los espacios que requiere un archivo en el entorno de la infraestructura. 2. Adecuación de la planta física de cada una de las áreas que conforman la Oficina de Gestión Documental. 	<p>Plan para la adecuación de la planta física de la oficina de Gestión Documental (Ventanilla Única, Archivo Central Y Mesanine) que se encuentra en el edificio de la Gobernación del Atlántico.</p>

3. Puntos de acceso (eléctricos y puntos de internet) para los nuevos puestos de trabajo.

1. Analizar la viabilidad de inclusión de nuevas series/subseries Documentales con el fin de dar continuidad al proyecto de centralización de archivos.
2. Desarrollar las Tablas de Retención Documental de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, y la Secretaría de Etnias.
3. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la incorporación en el sistema Gestión Documental de los cambios efectuados a las TRD y en la página web de la entidad.
4. Actualización de las Tablas de Retención Documental.

Plan para la Actualización de las Tablas de Retención Documental.

5.1. PLAN PARA LA DOTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA ADECUADA, PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (VENTANILLA ÚNICA, ARCHIVO CENTRAL, MESANINE Y EDIFICIO DE FER).

1. Objetivos

- Infraestructura tecnológica adecuada, en las diferentes áreas que componen el Archivo de Gestión de la Gobernación del Atlántico.
- Asignar equipos tecnológicos a los profesionales que no cuentan con herramientas para el desarrollo de sus funciones para lograr optimizar las actividades y procesos de Gestión Documental que en esas áreas se ejecutan.

2. Alcance

Infraestructura tecnológica adecuada en cada una de las áreas que conforman la Oficina de Gestión Documental de la Gobernación del Atlántico para el adecuado desarrollo de todos los procesos.

3. Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan

Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Secretaría de Hacienda y Secretaría de General (Equipo de Gestión Documental).

4. Responsable del Plan

Tareas	Área Responsable	Fechas (día/mes/año)		Entregable	Observaciones
		Inicio	Final		
Adquisición de equipos tecnológicos.	Despacho Secretaría General.	2019	2019	Equipos Tecnológicos	Se realizarán reuniones con el área implicada para la compra de los equipos.
Digitalización de los documentos.	Gestión Documental.	2019	2019		
Optimizar la calidad de las imágenes enviadas a los servidores.	Gestión Documental.	2019	2019	Equipos Tecnológicos.	Se desarrollara siempre y cuando la infraestructura tecnológica cumpla con los requisitos mínimos.
Inventariar la documentación.	Gestión Documental.	2019	2019	Inventario.	Sistematización de la documentación.
Certificados de existencia de entidades sin ánimo de lucro e Inscripciones de empleados en carrera administrativa.	Gestión Documental.	2019	2019	Certificados.	Proveer del equipo tecnológico adecuado para el proceso.

5. Indicadores:

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Equipos para Archivo Central	Dotar el área con los equipos tecnológicos adecuados.	Creciente	100% de los equipos tecnológicos.
Equipos para el Mesanine	Dotar el área con los equipos tecnológicos adecuados.	Creciente	100% de los equipos tecnológicos.
Equipos para el Edificio FER	Dotar el área con los equipos tecnológicos adecuados.	Creciente	100% de los equipos tecnológicos.
Base de datos de la Extinta	Migrar la base de datos y hacer Backups en medios magnéticos.	Creciente	100% migración de base de datos.

Comisión Nacional y Entidades sin ánimo de lucro			
Inventarios	Sistematización del FUID.	Creciente	80% del inventario.

6. Riesgos:

- La falta de lectores de código de barra puede generar errores al momento de digitar el número de radicado porque se hace de forma manual.
- La falta de infraestructura tecnológica en el Mesanine y Edificio del FER conlleva al atraso de información porque se hace manual.
- Algunos profesionales de la Oficina de Archivo Central no cuenta con equipos de cómputo por lo que sus funciones no son ejecutas en los tiempos adecuados.
- Perdida de la base de datos de la Extinta Comisión Nacional y Entidades sin ánimo de lucro, porque no existen Backups y el computador en el que esta guardada está obsoleto y presenta constantes fallas.
- Perdida del software Advance Revelation que tiene la base de datos de funcionarios en Carreara Administrativa de la Extinta Comisión Seccional del Servicio Civil, porque se encuentra instalado en un computador el cual presenta innumerables fallos y esta obsoleto.

7. Recursos

Tipo	Cantidad	Características Mínimas	Observaciones
TECNOLÓGICO	Archivo Central		
	3 Computadores	Hewlett Packard - Intel Core i7 8550U - 8va Generación - 1TB Disco Duro - 8 GB RAM - Windows 10 - Paquete Office	Es prioritario reemplazar el equipo donde se encuentra la base de datos de la Extinta Comisión Nacional y Entidades sin ánimo de lucro porque está obsoleto.
	2 Portátiles	Hewlett Packard - Intel Core i7 8550U - 8va Generación - 1TB Disco Duro - 8 GB RAM	Dotar a los profesionales asignados a la oficina de Archivo Central que no cuentan con equipos de cómputo para el correcto y óptimo desarrollo de

	<ul style="list-style-type: none"> - 15 Pulgadas - Windows 10 - Paquete Office 	las actividades que allí ejecutan.
4 Scanners	<p>Alaris S2070</p> <ul style="list-style-type: none"> - 7000 pág. por día - 70ppm/140ipm a 200 y 300 dpi. - CIS doble - CPU Cortex A15/DSP - Resolución Óptica 600dpi - Resolución salida /400/500/600/1200dpi 	Reemplazar equipos asignados para el proceso de digitalización que no cumplen los requerimientos para dicho proceso.
4 Lectores de Código de Barra.	<p>Zebra Motorola Symbol LS 2208</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tolerancia a caídas: 5Ft/1.5m - Tecnología Laser - Capacidad de decodificación 1D - Escaneado Laser 	La falta de lectores de código de barra puede generar errores al momento de digitar el número de radicado porque se hace de forma manual.
Ventanilla Única		
2 Computadores	<p>Hewlett Packard</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intel Core i7 8550U - 8va Generación - 1TB Disco Duro - 8 GB RAM - Windows 10 - Paquete Office 	Es necesario asignar nuevos computadores a los profesionales de esa área que no cuenta con equipos para el proceso de radicación, modificación e impresión de los correos electrónicos.
4 Lectores de Código de Barra	<p>Zebra Motorola Symbol LS 2208</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tolerancia a caídas: 5Ft/1.5m - Tecnología Laser - Capacidad de decodificación 1D - Escaneado Laser 	La falta de lectores de código de barra puede generar errores al momento de digitar el número de radicado porque se hace de forma manual.
2 Impresoras	<p>Hewlett Packard Officejet Pro 8600 e-All-in-One Wireless</p> <ul style="list-style-type: none"> - Velocidad ISO: hasta 18 ppm en negro, 	La actual impresora presenta fallos y se necesitan impresoras que cuenten con el sistema de impresión dúplex automático para ahorro de papel y una

		<ul style="list-style-type: none"> – hasta 13 ppm en color – Resolución de escaneo: hasta 4800 dpi – Resolución de copia: Hasta 1200 x 600 ppp. – Duplex Automático 	adicional por la excesiva carga de impresión.
	3 Impresoras de Stickers	<p>Zebra GX430t</p> <ul style="list-style-type: none"> – Resolución 300ppp – Memoria 8MB SDRAM/Flash 4MB 	Se debe reemplazar una de las impresoras de Stickers porque presenta fallos continuos y asignar otras 2 para los nuevos computadores.
Mesanine			
	2 Portátiles	<p>Hewlett Packard</p> <ul style="list-style-type: none"> – Intel Core i7 8550U – 8va Generación – 1TB Disco Duro – 8 GB RAM – 15 Pulgadas – Windows 10 – Paquete Office 	Actualmente esta área no cuenta con equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades que allí se realizan, por tal motivo, la asignación de estos dos equipos harán posible que los encargados del área desarrollen sus funciones de forma correcta.
Edificio FER			
	1 Computador	<ul style="list-style-type: none"> – Hewlett Packard – Intel Core i7 8550U – 8va Generación – 1TB Disco Duro – 8 GB RAM – Windows 10 – Paquete Office 	Actualmente esta área no cuenta con equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades que allí se realizan, por tal motivo, la asignación de este equipo permitirá que el encargado del área desarrolle sus funciones de forma correcta.
FINANCIERO	\$57.310.936 (Sin IVA y con el actual IPC)	<p>Los costos descritos a continuación son valores aproximados, que pueden estar cobrando los proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Portátiles: \$6.997.840 – Computadores: \$13.430.400 – Impresoras: \$6.957.200 	La adquisición de los equipos descritos es prioritario ya que los actuales son deficientes, presenta fallos o son obsoletos.

		<ul style="list-style-type: none"> - Impresoras de Stickers: \$6.360.900 - Scanners: \$19.269.716 - Lectores Código de Barras: \$4.294.880 	
--	--	---	--

5.2. PLAN PARA LA ADECUACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA DE LA OFICINA DE GESTIÓN (VENTANILLA ÚNICA, ARCHIVO CENTRAL Y MESANINE) DOCUMENTAL QUE SE ENCUENTRA EN EL EDIFICIO DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO.

1. Objetivos

- Adecuar el área sub utilizada en la oficina de Archivo Central para la instalación de nuevos puestos de trabajo para los profesionales que no cuenta con uno para garantizar un entorno laboral apropiado para el correcto desarrollo de las actividades diarias.
- Reducir el índice de hacinamiento a causa del poco espacio en la oficina de Archivo Central.
- Instalar puestos de trabajo en el área acondicionada con la que cuenta la Ventanilla Única.
- Optimizar el área del Mesanine para una mejor administración del patrimonio documental de la Gobernación del Atlántico e instalar puestos de trabajo para los profesionales que allí laboran.

2. Alcance

Espacios físicos adecuados para lograr un excelente entorno laboral donde los profesionales de la Oficina de Gestión Documental puedan desarrollar sus actividades diarias en las mejores condiciones, y garantizar la conservación y preservación de los documentos dando cumplimiento a la normatividad vigente.

3. Unidades administrativas que intervienen en la ejecución del Plan

Secretaría de Planeación, Secretaría de Hacienda y Secretaría General.

4. Responsable del Plan

Tareas	Área Responsable	Fechas (día/mes/año)		Entregable	Observaciones
		Inicio	Final		
Adquisición muebles para oficina.	Secretaría General	2019	1 - 2020	Mesas o cubículos y sillas	Instalar los puestos de trabajo necesarios para aquellos profesionales que no cuentan con uno en el Archivo Central, Mesanine y Ventanilla Única.
Sistema eléctrico.	Secretaría General	2019	1 - 2020	Reubicación del sistema eléctrico.	Cableado eléctrico a la vista.
Iluminación	Secretaría General	2019	1 - 2020	Mejorar iluminación.	Mejorar la iluminación del área subutilizada en el Archivo Central.

5. Indicadores

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Archivo Central	<ul style="list-style-type: none"> - Adecuación del área subutilizada para la instalación de nuevos puestos de trabajo. - Reubicación del cableado eléctrico. 	Creciente	100%
Mesanine	<ul style="list-style-type: none"> - Optimizar el uso del espacio e instalar puestos de trabajo adecuados. 	Creciente	100%
Ventanilla Única	<ul style="list-style-type: none"> - Darle utilidad al área acondicionada instalando puestos de trabajo. 	Creciente	100%
Hacinamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de puestos de trabajo en la oficina de Archivo Central y Ventanilla Única. 	Decreciente	Reducir hasta el 0%
Recurso Humano	<ul style="list-style-type: none"> - Al mejorar el entorno laboral el desempeño será mucho mejor porque cada profesional contara con un puesto de trabajo. 	Creciente	100%

6. Riesgos

- Hacinamiento en la oficina de Archivo Central.
- Archivo Central vulnerable a incendios y corto circuito.
- Lugares reducidos dificultan disponer de lo necesario, lo cual retrasa procesos para un buen desarrollo de labores.

7. Recursos

Tipo	Cantidad	Características Mínimas	Observaciones
INFRAESTRUCTURA	Archivo Central		
	4	- Puntos eléctricos.	Para conectar los computadores y scanners.
	4	- Puntos de internet.	Para el acceso a la intranet e internet.
	4	- Puesto de trabajo con mesa y silla.	Para los profesionales del área.
	1	- Iluminación.	Mejorar la iluminación del área de la parte de atrás de la oficina de Archivo Central donde se resguardaban documentos.
	1	- Pintura.	Pintar el área de la parte de atrás de la oficina de Archivo Central donde se resguardaban documentos.
	Mesanine		
	2	- Puntos eléctricos.	Para conectar los computadores y scanners.
	2	- Puntos de internet.	Para el acceso a la intranet e internet.
	2	- Puesto de trabajo con mesa y silla.	Para los profesionales del área.
	Ventanilla Única		
	2	- Puntos de eléctricos.	Para conectar los computadores y scanners.
2	- Puntos de internet.	Para el acceso a la intranet e internet.	

	2	- Puesto de trabajo con mesa y silla.	Para los profesionales del área.
Tipo	Cantidad	Observaciones	
FINANCIERO	\$70.000.000 (sin IVA)	<ul style="list-style-type: none"> - La oficina de Archivo Central cuenta con un área sub utilizada, la cual debe ser acondicionada para ubicar a los 4 profesionales que trabajan en esa oficina y no cuentan con un área para ejecutar sus actividades. - En el área de ventanilla única se realizó una adecuación, sin embargo no se le da uso alguno por falta de instalaciones eléctricas y de puntos de internet para la instalación de las estaciones de trabajo. - El Mesanine cuenta con espacio pero no se encuentra adecuado para instalar dos puestos de trabajo necesarios para un adecuado desarrollo de las actividades. 	

5.3. PLAN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

1. Objetivos

Definir las pautas técnicas y administrativas para la continua actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental, con el fin de racionalizar la producción documental de los Archivos de Gestión y Central, como parte integral del Programa de Gestión Documental de la Gobernación del Departamento del Atlántico.

Identificación del caso conforme a lo estipulado en el Acuerdo 004 de Marzo de 2013 del Archivo General de la Nación -AGN, artículo 14 “Actualización” dando origen a la necesidad de actualizar la TRD y finaliza con su debida aprobación y aplicación. Dirigido a los diferentes archivos de Gestión y Central que requiera actualizar su TRD.

2. Alcance

Actualización de las TRD mediante modificaciones realizadas por las unidades administrativas productoras de documentos a través de la identificación y análisis de la información institucional.

3. Unidades administrativas que intervienen en la ejecución del Plan

CODIGO	DEPENDENCIA
10	DESPACHO DEL GOBERNADOR
11	GERENCIA DE CAPITAL
12	SECRETARÍA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
13	OFICINA DE QUEJAS Y CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
14	JUNTA CIUDADELA UNIVERSITARIA
20	SECRETARÍA PRIVADA
21	ASESORIA Y COMUNICACIONES
22	PROTOCOLO
30	SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO
50	SECRETARÍA GENERAL
51	SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO
52	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO	DEPENDENCIA
53	SUBSECRETARÍA DE PASAPORTE
60	SECRETARÍA DEL INTERIOR
62	SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES
70	SECRETARÍA DE HACIENDA (DESPACHO)
71	SUBSECRETARÍA DE RENTAS
72	SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO
73	SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA
74	SUBSECRETARÍA DE CONTABILIDAD
80	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
90	SECRETARÍA DE SALUD (DESPACHO)
91	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
92	SUBSECRETARÍA DE ASESORÍAS Y ASISTENCIA EN SEGURIDAD
93	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
100	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
200	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

300	SECRETARÍA JURÍDICA
400	SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO
500	SECRETARÍA DE AGUA POTABLE
600	SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO
700	GERENCIA DE ASUNTOS ETNICOS

4. Responsable del Plan

Tareas	Área Responsable	Fechas Día-Mes-Año		Entregable	Observaciones
		Inicio	Final		
Designar el recurso humano idóneo para el desarrollo del proceso de actualización de la TRD.	Secretaría General	2019	2019	Acto Administrativo	Generado por el comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Recolectar Actos administrativos de la Gobernación del Atlántico posteriores al 2017 y otras normas Nacionales que establezcan Cambios en los procesos de Tablas de Retención Documental.	Gestión Documental	2019	2019	Actos Administrativos. Normatividad Aplicable: - Acuerdo AGN No.004 de 2013 (marzo 15). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 - Circular externa AGN No. 003 de 2015 (febrero 27).	Lo establece el artículo 14 del ya citado Acuerdo No.004 de 2013
Recopilar información de las nuevas Oficinas a Productoras que se incluyeron en el mapa orgánico funcional de la Gobernación del Atlántico.					
Se analizará e interpretará la información recolectada por medio de la aplicación de encuestas y entrevistas que permitirían elaborar un diagnóstico actualizado, que definirán la identificación y definición de Series, Subseries y Tipos Documentales.	Gestión Documental	03/03/2019	30/06/2019		
Revisión de los tiempos de retención y la disposición final de cada una de las series y Subseries, que son el soporte para actualizar las TRD.					
Programar reuniones con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para evaluar la información pertinente que ha sido recopilada en los diferentes archivos de gestión y central de la Gobernación Atlántico.	Gestión Documental	2019	2019		

Tareas	Área Responsable	Fechas Día-Mes-Año		Entregable	Observaciones
		Inicio	Final		
El secretario General o quien haga sus veces presentará las tablas de retención documental con todos sus anexos, al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación para su evaluación técnica o convalidación.	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría General - Gestión Documental 	2020	2022	TRD completamente actualizada.	
Si la evaluación realizada por el AGN es favorable, ellos emitirán un Acto Administrativo donde se evidencie la convalidación. El responsable de Gestión Documental o quien haga sus veces, solicita la inscripción de las tablas de retención documental en el "Registro Único de Series Documentales" al Archivo General de la Nación.	AGN	2020	2020	Notificación de Convalidación	
Si la evaluación y convalidación no es favorable se procede a realizar los cambios y ajustes necesarios para remitirla nuevamente al Archivo General de la Nación.	AGN			Concepto de evaluación y TRD	
Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la publicación de las TRD convalidadas en la página web de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría de las TIC - Gestión Documental 			Publicado en la página web institucional de la Gobernación del Atlántico en el botón de transparencia.	

5. Indicadores

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Eficacia cumplimiento del plan.	*100	Creciente	Culminar el 100% de las tareas planteadas. Se espera a partir de la consecución total de las tareas y la evaluación por parte del comité institucional de gestión y desempeño en un término de xxx meses.
Efectividad en la recopilación de información institucional que sirva como soporte y evidencia para llevar a cabo el proceso de actualización de las TRD por parte de cada unidad productora.	(Encuestas y tareas gestionadas y culminadas en un periodo / Elaboración de tablas de retención documental planeadas a terminar en un periodo) *100	Creciente	Culminar el 100% de las tareas planteadas.

6. Riesgos

- Disponibilidad del presupuesto.
- Personal asignado sin experiencia y sin conocimientos archivísticos
- Retraso en la vinculación del personal asignado para el proceso de actualización de las TRD.
- Entrega de Información documental inoportuna e incompleta por parte de las áreas productoras.

7. Recursos

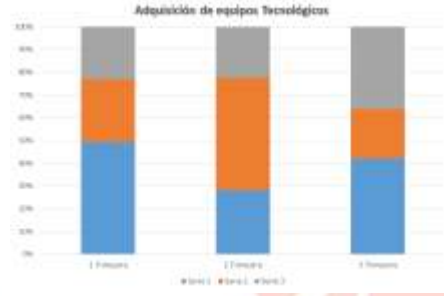
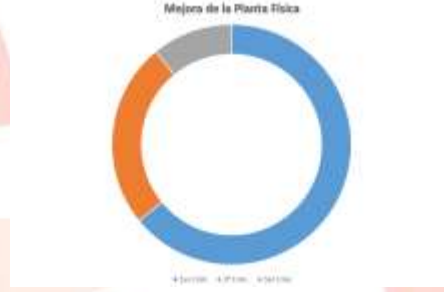
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
HUMANO	1	Asesor	- Agente encargado de detectar las necesidades y orientar al equipo de gestión documental en la construcción y actualización de las Tablas de Retención documental.
	1	Profesional en ciencias de la información, líder del proceso de Gestión Documental en la oficina de Archivo Central.	- Jefe de archivo líder (profesional universitario).
	5	<ul style="list-style-type: none"> - 3 auxiliares de archivo. - 1 ingeniero de sistemas. - 1 administrador de empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> - El personal mencionado estará encargado del desarrollo del proceso de actualización de las TRD en la oficina de Archivo y Correspondencia articulado con las diferentes dependencias. - Personal idóneo y con experiencia.
	44	1 Responsable de cada Archivo de gestión (1 por dependencia) de las diferentes dependencias de la Gobernación del Atlántico.	- Personal calificado encargado del Archivo de Gestión de cada dependencia de la Gobernación del Atlántico.
	1	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	- Integrado por: secretario general, profesional de oficina de archivo y correspondencia.
TECNOLÓGICO	2	Equipos de cómputo de última generación.	- Equipos para la oficina de gestión documental empleados para el proceso de actualización de las TRD.
FINANCIERO	\$270.000.000 Con un Incremento del 8 %	Destinado para las 20 dependencias que requieren la ejecución del proceso de actualización de las TRD.	- Para todas las dependencias incluidas la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, y la Secretaría de Etnias que fueron integradas en la última actualización de la estructura orgánica funcional de la gobernación del atlántico.

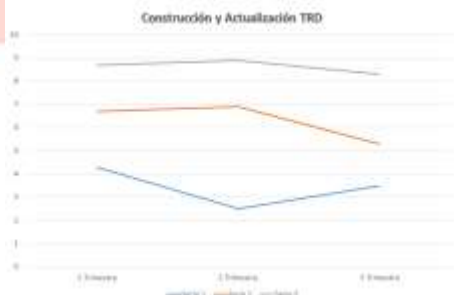
6. MAPA DE RUTA

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) se plantea para el periodo comprendido entre Marzo de 2019 a diciembre 31 de 2024.

	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO						LARGO PLAZO							
	Semestre 2019		Semestre 2020		Semestre 2021		Semestre 2022		Semestre 2023		Semestre 2024		Semestre 2026		Semestre 2027	
PLANES Y/O PROYECTOS	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
Plan para la dotación y actualización de la Infraestructura Tecnológica adecuada, para la oficina de gestión documental (Ventanilla Única, Archivo Central, Mesanine y Edificio de FER).																
Plan para la adecuación de la planta física de la oficina de Gestión Documental (Ventanilla Única, Archivo Central Y Mesanine) que se encuentra en el edificio de la Gobernación del Atlántico.																
Plan para la Actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD–																

7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

PLAN O PROYECTO	INDICADORES	META TRIM	MEDICIÓN TRIMESTRE				GRAFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES
			1	2	3	N		
Plan para la dotación y actualización de la Infraestructura Tecnológica adecuada, para la oficina de gestión documental (Ventanilla Única, Archivo Central, Mesanine y Edificio de FER).	Gestionar la compra total de los equipos tecnológicos.	100%						Adquirir trimestralmente los equipos tecnológicos para que cumplidos los tiempos se obtenga el 100%.
Plan para la adecuación de la planta física de la oficina de Gestión Documental (Ventanilla Única, Archivo Central Y Mesanine) que se encuentra en el edificio de la Gobernación del Atlántico.	Efectividad en la gestión para las adecuaciones de la planta física.	100%						Acondicionar las áreas para mejorar la infraestructura física.

PLAN O PROYECTO	INDICADORES	META TRIM	MEDICIÓN TRIMESTRE				GRAFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES
			1	2	3	N		
Plan para la Actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD–	Identificar las series, subseries y tipos documentales de cada una de las dependencias	100%						Programar visitas en las diferentes dependencias para recopilar la información necesaria.

8. PRESUPUESTO ESTIMADO

	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO									
	Semestre 2019		Semestre 2020		Semestre 2021		Semestre 2022		Semestre 2023		Semestre 2024		Semestre 2026		Semestre 2027	
PLANES Y/O PROYECTOS	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
Plan para la dotación y actualización de la Infraestructura Tecnológica adecuada, para la oficina de gestión documental (Ventanilla Única, Archivo Central, Mesanine y Edificio de FER).	\$57.310.936															
Plan para la adecuación de la planta física de la oficina de Gestión Documental (Ventanilla Única, Archivo Central Y Mesanine) que se encuentra en el edificio de la Gobernación del Atlántico.	\$70.000.000															
Plan para la Actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD–	\$270.000.000															
TOTAL PINAR ANUAL (Sin IVA y con el actual IPC)	\$295.697.498		\$158.924.374													
TOTAL PINAR (Sin IVA y con el actual IPC)	\$397.310.936															