



*DEPARTAMENTO DEL CESAR*

---

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR  
PERIODO DE EJECUCIÓN 2020  
VERSIÓN 3**

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

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

**VALLEDUPAR, ENERO 2020**



## DEPARTAMENTO DEL CESAR

---

### INTRODUCCIÓN

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

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

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

La Gobernación del Cesar, ha previsto para la vigencia 2020-2023 como estrategia fundamental, desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades que en materia archivística se han evidenciado en el diagnóstico integral de archivos, informes técnicos presentado por el Archivo General de la Nación y los entes de control en sus procesos de auditoría y las acciones de mejora que se han propuesto.

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



## DEPARTAMENTO DEL CESAR

---

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

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

- Archivos de Gestión desorganizados, lo que dificulta el acceso a los documentos y aumenta el riesgo de pérdida de la información
- Falta de personal idóneo y capacitado en gestión documental, que permita poner en marcha los procesos y procedimientos formulados para la adecuada gestión de los documentos.
- Aplicación de Tablas de Retención Documental
- Fondos acumulados sin intervenir, lo que ocasiona el deterioro de los documentos, afecta la adecuada prestación del servicio de archivos y ocasiona detrimento para la entidad al no poder acceder a la información que se requiere y eleva los costos de administración y custodia.
- Carencia de Tablas de valoración Documental, para intervenir los Fondos Acumulados que posee la entidad, y que hoy tienen el Edificio de Archivo General del Departamento en una ocupación de casi el 80% de su infraestructura.
- Adecuación y falta de mobiliario en los diferentes archivos de Gestión, lo que ocasiona acumulación de documentos y deterioro de los mismos, así como repercusiones en la salud de los funcionarios.

Buscando minimizar los riesgos asociados a éstas necesidades, desde el año 2015, se ha venido formulando el PINAR y articulándolo con los Planes de acción de la entidad, cuyo objetivo fundamental ha sido informar a la alta dirección de las alternativas de solución propuestas para que se apropien los recursos necesarios que permitan adelantar los planes y proyectos asociados a los objetivos que se definieron, el Plan de Desarrollo “***El camino del Desarrollo y la Paz 2016-2019***” se logró su inclusión, dentro del componente No. 4 **ESTRATEGIA TRANSVERSAL: GESTIÓN TRANSPARENTE GENERA DESARROLLO 4.1. Fortalecimiento Institucional**, que contemplo las siguientes metas:



## DEPARTAMENTO DEL CESAR

### Metas

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

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

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

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



## *DEPARTAMENTO DEL CESAR*

---

3. Construcción y puesta en funcionamiento del Archivo General del Departamento del Cesar
4. Procesos de limpieza y desinfección de archivos (fondos acumulados)
5. Inventario en estado natural de fondos acumulados
6. Organización de Archivos, transferencias documentales y elaboración de inventarios en formato FUID, de un porcentaje de archivos de gestión.
7. Actualización de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación, que hoy se encuentran en proceso de convalidación por parte del Archivo General de la Nación
8. Se formuló y aprobó el Programa de Gestión Documental- PGD, Sistema Integrado de Conservación- SIC, Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada
9. Se adoptó la política de Gestión Documental

Sin embargo, se hace necesario replantear las actividades que quedaron pendientes e incluir de acuerdo con la realidad actual de la entidad (Diagnóstico integral de Archivos) y los Planes (PGD-SIC) aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la vigencia 2019, Plan de Mejoramiento suscrito con el AGN las actividades (Proyectos) que se deberán contemplar en ésta vigencia y así apropiar los recursos necesarios que permitan se ejecución.

La Administración Departamental, definirá aspectos que deberán estar contemplados dentro del Plan de Desarrollo Departamental como el Plan macro que permitirá articular todos estos planes con los objetivos planteados.

### **BENEFICIOS**

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

### **1. CONTEXTO ESTRATÉGICO**



## *DEPARTAMENTO DEL CESAR*

---

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

### **1.1. MISIÓN**

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

### **1.2. VISIÓN**

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

El Plan Institucional de Archivos de la Gobernación del Cesar, se deberá articular con el Plan de Desarrollo que adopte la Administración Departamental para el periodo 2020-2023, buscando el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y posicionar al Departamento del Cesar (hoy puesto No. 12) a nivel nacional en los índices que miden la eficiencia de la Gestión pública de las entidades.

### **1.3. PRINCIPIOS RECTORES**

**Transparencia:** representa una gran prioridad para este gobierno, pues la considera la base de la generación de confianza. La decisión y convicción de puertas abiertas para las veedurías ciudadanas y el control social para las





## *DEPARTAMENTO DEL CESAR*

---

organizaciones de la sociedad civil es garantía de ello. Será un gobierno con Paredes de Cristal.

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

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

### **1.4. POLÍTICA DE CALIDAD**

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

### **1.5. OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE CALIDAD**

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

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



## *DEPARTAMENTO DEL CESAR*

---

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

### **2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR**

La gobernación del cesar trabajará por el fortalecimiento y articulación de los sistemas de gestión, incorporando aspectos tecnológicos y de seguridad en el manejo de la información para una adecuada administración de sus archivos, garantizando la preservación de la información y el acceso eficiente y eficaz de los ciudadanos a la información pública que se produce, procurando la gestión adecuada de sus archivos de acuerdo a los criterios organizacionales que establece la ley general de archivos, estableciendo una política clara de gestión documental articulada con los sistemas de información de la entidad, elaborando y aplicando las tablas de retención documental a través de un programa de capacitación dirigido a todos sus funcionarios y procurando la intervención de sus fondos acumulados a través de la elaboración de tablas de valoración documental.

### **3. OBJETIVOS DEL PLAN**

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

1. Organizar los documentos producidos en cada oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y Tabla de Retención Documental- TRD
2. Aplicar la política de gestión documental articulada con los sistemas de gestión de la entidad
3. Capacitar a todos los funcionarios de la entidad sobre el manejo adecuado de los documentos, incluyendo los contratistas que se vinculen a la entidad como apoyo a la gestión.
4. Desarrollar y aplicar los instrumentos de la Función Archivística para el adecuado manejo y conservación de los documentos.





## *DEPARTAMENTO DEL CESAR*

---

5. Organizar los documentos que hacen parte del fondo acumulado de la entidad
6. Articular los sistemas de gestión de la entidad para el fortalecimiento de la gestión pública.
7. Fortalecer la infraestructura tecnológica de la gobernación del cesar a través de sistemas de información interoperables y equipos (hardware) modernos
8. Garantizar el adecuado manejo de los archivos a través de personal idóneo responsable de su administración y custodia
9. Garantizar la conservación de los documentos y la preservación de la información en el corto, mediano y largo plazo
10. Garantizar el acceso de los ciudadanos a la información producida

### **4. MAPA DE RUTA**

Los Proyectos establecidos en el PINAR de la Gobernación del Cesar para el periodo 2020-2023 son:

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

Las tablas de Retención Documental de la Administración Departamental, se encuentran elaboradas, aprobadas y en proceso de convalidación por parte del Archivo General de la Nación, sin embargo, la Administración deberá apropiarse los recursos que le permitan disponer del personal idóneo en la aplicación de TRD en cada una de las oficinas de la Gobernación (Estructura Orgánica), para la organización de archivos de manera adecuada.

Así mismo, garantizar la correcta transferencia de archivos (organizados) hasta el Archivo General del Departamento en concordancia con el cronograma establecido por Archivo Departamental para cada vigencia.

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

El Programa de Gestión Documental de la Administración Departamental, aprobado por comité MIPG en la vigencia 2019 y adoptado mediante Resolución No. 003350 de 27 de agosto de 2019, contempla una serie de actividades relacionada con cada uno de los procesos asociados a la Gestión Documental, y que fueron proyectados en un horizonte de tiempo de 5 años, es decir: 2019-2023.



## *DEPARTAMENTO DEL CESAR*

---

Se adjunta, matriz en Excel que detalla las actividades que se contemplan para la implementación del Programa de Gestión Documental para cada componente y vigencia.

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

El Sistema Integrado de Conservación SIC de la Administración Departamental, aprobado por comité MIPG en la vigencia 2019 y adoptado mediante Resolución No. 003350 de 27 de agosto de 2019, contempla una serie de actividades relacionada con cada uno de los procesos asociados a la Gestión Documental, y que fueron proyectados en un horizonte de tiempo de 5 años, es decir: 2019-2023.

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

### **5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL**

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

### **6. METODOLOGÍA EMPLEADA**

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

#### **6.1. Identificación de la Situación Actual**

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

En ella se identifican que existen grandes brechas en cuanto a la aplicación de procedimientos relacionados con la Organización documental y las diferentes



## DEPARTAMENTO DEL CESAR

oficinas, la falta de personal idóneo y suficiente para adelantar los procesos organizativos, la no convalidación y aplicación de Tablas de Retención Documental está generando aumento en el volumen de producción documental debido a la duplicidad en muchos casos, incremento de fondos acumulados lo que está copando la capacidad de almacenamiento del Edificio de Archivo General que cuenta con capacidad para aproximadamente 7.944 metros lineales de archivos, de los cuales hoy se encuentran ocupados 5.410 metros, es decir un 70.69%, situación que se da ya que la Gobernación no cuenta con Tablas de Valoración Documental que le permitan intervenir sus fondos acumulados y proceder a la eliminación documental.

Que es preciso actualizar el Plan, el cual inicialmente estaba concebido para ejecutarse en el periodo 2016-2019, en el año 2019 se actualizó, pero se evidencian actividades que requieren de una mayor inversión y plazo para su ejecución y que no fue posible culminarse dentro de la de tiempo inicialmente establecida (2015-2019), como se resume en el seguimiento a metas efectuados:

**Tablero de Indicadores Sagep- Seguimiento a PDD 2016-2019**

Apuesta	Programa	Subprograma	Nombre Meta	Estado Meta	Indicador	Actualización
4. GESTIÓN TRANSPARENTE, GENERA DESARROLLO	4.1 Fortalecimiento y modernización institucional	4.1.1 Fortalecimiento y modernización institucional	Mejorar los ambientes laborales de las instalaciones físicas de la Gobernación del Cesar.	Terminada	Ambientes laborales mejorados	22/10/2019
			Implementar en todas sus fases el Plan Institucional de Archivo "PINAR"	Atrasada	Fases el Plan Institucional de Archivo "PINAR", implementadas.	17/09/2019
			Adquirir e implementar, gradualmente, el Sistema Integrado de Conservación de Archivo.	Atrasada	Sistema integrado de conservación de archivo adquirido.	17/09/2019
					Sistema integrado de conservación de archivo implementado.	18/09/2019
			Adquirir 200 soluciones informáticas (softwares, hardware, equipos, cableados entre otros), en el cuatrienio.	Terminada	Soluciones informáticas adquiridas.	02/08/2017
			Diseñar e implementar un (1) programa de Gobierno en Línea (TIC para servicios, TIC para la gestión, gobierno abierto, seguridad de la información y transparencia).	Atrasada	Programa de gobierno en línea diseñado,	07/10/2019
					Procesos de gobierno en línea (módulo libranza - Tesorería), implementado.	10/10/2019
					Procesos de gobierno en línea (módulo pagos a terceros), implementado.	22/10/2019
Procesos de gobierno en línea (rediseño intranet), implementado.	22/10/2019					

### 6.2. Definición de Aspectos Críticos

Identificada la situación actual, se hizo un análisis de las herramientas administrativas, identificando los aspectos críticos que más afectan la función



## DEPARTAMENTO DEL CESAR

archivística en la Gobernación del Cesar, asociándolo a los riesgos a que están expuestos, a continuación, se definen los aspectos críticos:

<b>ASPECTOS CRITICOS</b>	<b>RIESGO</b>
ARCHIVOS DE GESTIÓN NO SE ENCUENTRAN ORGANIZADOS DE ACUERDO CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	1. <i>Pérdida de la Información a falta de organización y aplicación de instrumentos de control</i>
	2. <i>Incremento de Fondos Acumulados en los diferentes archivos de gestión por la falta de organización documental</i>
	3. <i>Transferencias primarias sin el lleno de los requisitos, aumentando los Fondos Acumulados de la Entidad y la ineficacia en la gestión administrativa</i>
	4. <i>Ineficiencia en la prestación del servicio, la transparencia y el acceso de los ciudadanos a la información</i>
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO IMPLEMENTADAS	1. <i>Sanciones para la entidad por incumplimiento en la Ley General de Archivos y demás normas y decretos expedidos por el Archivo General de la Nación</i>
	2. <i>No hay racionalización en los procesos administrativos por lo tanto no existe control en la producción y trámite de los documentos.</i>
	3. <i>Incremento en la duplicidad de información, haciendo mal uso de los insumos (papel, ganchos, carpetas, archivadores) ocasionando detrimento patrimonial</i>
	4. <i>Malas prácticas documentales, ocasionando la eliminación indebida de documentos</i>
CARENCIA DE UNA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA UNA CORRECTA ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS Y UNA ADECUADA GESTIÓN DEL CAMBIO	1. <i>Incremento en el volumen documental de la entidad y con ello los costos asociados al mantenimiento de información redundante</i>
	2. <i>Incumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, lo que ocasiona</i>



## DEPARTAMENTO DEL CESAR

	<p><i>sanciones para la entidad</i></p> <p><i>3. Tramite de la información de manera inadecuada, exponiendo información clasificada o de reserva para la entidad, al acceso de personal no autorizado</i></p> <p><i>4, Pérdida de información contenida en soportes electrónico, debido a la falta de sistemas y políticas de seguridad</i></p>
FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR	<p><i>1. Pérdida de documentos por deterioro físico, biológico, manipulación indebida</i></p> <p><i>2. Ineficacia en la Gestión administrativa</i></p> <p><i>3. Riesgos ocupacionales derivados de la polución y contaminantes que existen en los archivos y que ponen en riesgo la salud de la personas</i></p> <p><i>4. Erogaciones en dinero para la entidad a causa de las demandas que se pierden por falta de información</i></p> <p><i>5. Elevados costos en la administración y custodia de documentos debido a la falta de instrumentos que permitan la eliminación de documentos que han perdido valores primarios y secundarios</i></p>
CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS QUE INVOLUCRE A TODOS LOS FUNCIONARIOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<p><i>1. Incumplimiento en la aplicación de la ley 594 de 2000</i></p> <p><i>2. Archivos de gestión desorganizados y carentes de personal responsable de su administración y custodia lo que genera pérdida en la información</i></p> <p><i>3, Falta de instrumentos asociados a la Gestión Documental que permiten el control y la divulgación eficiente de la información</i></p>

### 6.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes articuladores

De acuerdo con los aspectos críticos identificados, se analizaron con cada uno de los ejes articuladores y sus 10 componentes, asignándole un valor de acuerdo con



## DEPARTAMENTO DEL CESAR

el nivel de impacto que tiene cada aspecto con respecto al eje articulador, tal como se muestra en la siguiente tabla:

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

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

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





## DEPARTAMENTO DEL CESAR

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

La Gobernación del Cesar trabajará por el fortalecimiento y articulación de los sistemas de gestión, incorporando aspectos tecnológicos y de seguridad en el manejo de la información para una adecuada administración de sus archivos, garantizando la preservación de la información y el acceso eficiente y eficaz de los ciudadanos a la información pública que se produce, procurando la gestión adecuada de sus archivos de acuerdo a los criterios organizacionales que establece la ley general de archivos, estableciendo una política clara de gestión documental articulada con los sistemas de información de la entidad, elaborando y aplicando las tablas de retención documental a través de un programa de capacitación dirigido a todos sus funcionarios y procurando la intervención de sus fondos acumulados a través de la elaboración de tablas de valoración documental.

### 6.5. Formulación de Objetivos



## DEPARTAMENTO DEL CESAR

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

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

### 6.6. Formulación de Planes y Proyectos

Los Planes y proyectos responden a cada uno de los objetivos establecidos, la Gobernación del Cesar siguiendo la metodología MGA y los requisitos para la



## DEPARTAMENTO DEL CESAR

formulación y priorización de proyectos, formulará los proyectos que se requieran para la ejecución de cada uno de los planes propuestos que conlleven a lograr los objetivos planteados y teniendo en cuenta la fuente de recursos que se tengan dispuestos para su ejecución, dentro de los proyectos identificados tenemos:

### PLAN No. 1

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

### PLAN No. 2

<b>Nombre:</b> IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>Objetivo:</b> IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA DESARROLLAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE HAN CONTEMPLADO DENTRO DE LA LÍNEA DE TIEMPO ESTABLECIDA, PARA LOGRAR LA ADECUADA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DESDE SU TRÁMITE HASTA SU DISPOSICIÓN FINAL.
<b>Alcance:</b> EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR, INVOLUCRA TODOS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR, INDEPENDIEMENTE DEL MEDIO DE SOPORTE EN EL QUE SE ENCUENTRE LA INFORMACIÓN, DESDE SU ORIGEN HASTA SU DISPOSICIÓN FINAL Y ARTICULA TODOS LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD
<b>Responsable del Plan:</b> LAS ÁREAS DE SECRETARÍA GENERAL A TRAVES DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, PLANEACIÓN, SISTEMAS, CONTROL INTERNO, MECI, OFICINA DE LAS TIC.



## DEPARTAMENTO DEL CESAR

---

### PLAN No. 3

<b>Nombre:</b> ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
<b>Objetivo:</b> ELABORAR Y APLICAR LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LOS FONDOS ACUMULADOS DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR Y ENTIDADES LIQUIDADAS COMO ROSITA DAVILA DE CUELLO, INSTITUTO DE TRANSITO DEPARTAMENTAL, INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO, LOTERÍA DEL CESAR LA VALLENATA.
<b>Alcance:</b> LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL APLICAN PARA APROXIMADAMENTE 4500 METROS LINEALES DE ARCHIVOS SIN APLICACIÓN DE CRITERIOS ARCHIVISTICOS DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR Y ENTIDADES LIQUIDADAS.
<b>Responsable del Plan:</b> SECRETARIA GENERAL, PLANEACIÓN, GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### PLAN No. 4

<b>Nombre:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>Objetivo:</b> FORMULAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA APROPIAR A TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR DE LOS CONOCIMIENTOS Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA UNA ADECUADA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, QUE PERMITAN SU CONSERVACIÓN Y ACCESO DE LOS CIUDADANOS A LA INFORMACIÓN.
<b>Alcance:</b> EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEBE ESTAR ORIENTADO A TODOS Y CADA UNO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR, DE LOS DIFERENTES NIVELES JERARQUICOS, Y UN PROCESO DE INDUCCIÓN AL PERSONAL VINCULADO A TRAVES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
<b>Responsable del Plan:</b> LAS ÁREAS DE SECRETARÍA GENERAL A TRAVES DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, AREA DE RECURSOS HUMANOS

### PLAN No. 5

<b>Nombre:</b> IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC
<b>Objetivo:</b> IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC. EJECUTANDO LAS ACTIVIDADES QUE SE CONTEMPLAN EN CADA UNO LOS PLANES ELABORADOS (PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PLAN DE PRESERVACION DIGITAL), Y QUE GARANTIZARÁN LA



## DEPARTAMENTO DEL CESAR

---

ADECUADA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ENTIDAD TANTO EN SOPORT FÍSICO COMO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO.

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

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

### 6.7. Mapa de Ruta

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

### 6.8. Herramienta de Seguimiento

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

El Presente Plan fue actualizado siguiendo la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, a los 20 días del mes de enero de 2020.

Formulado por:

---

**ARACELY DEL C. NARVAEZ ALTAMIRANDA**  
**LÍDER PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**