



DEPARTAMENTO DEL CESAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

VERSIÓN 1

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

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

VALLEDUPAR, ENERO 2024



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 2024-2027 como estrategia fundamental, desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades que en materia archivística se han evidenciado en el diagnóstico integral de archivos, informes técnicos presentado por el Archivo General de la Nación y los entes de control en sus procesos de auditoría y las acciones de mejora propuestas en la vigencia 2020-2023 las cuales tienen continuidad.

Para tal efecto, se han contemplado unos objetivos y metas en el corto, mediano y largo plazo que involucran los planes y programas que en materia de archivos deberá adelantar la entidad para lograr sus objetivos, y con la apropiación de los recursos necesarios logren minimizar los riesgos que actualmente enfrenta la entidad y lograr una atención oportuna a sus ciudadanos, facilitando el acceso a la información pública y garantizando las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental del Departamento del Cesar.



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 archivísticamente, lo que ocasiona el deterioro de los documentos, afecta la adecuada prestación del servicio de archivos y ocasiona detrimento para la entidad al no poder acceder a la información que se requiere y eleva los costos de administración y custodia.
- 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.
- Aplicación de tablas de retención documental sobre series y subseries documentales cuya disposición final es la eliminación y ya cumplieron su tiempo de retención en archivo central.
- Estructurar los procesos y procedimientos asociados a los documentos o expediente electrónico de archivo.

BENEFICIOS DEL PINAR

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



1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

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

1.1. MISIÓN

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

1.2. VISIÓN

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

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

1.3. PRINCIPIOS RECTORES

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



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:

- 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.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

- Facilitar el acceso de los ciudadanos a la información pública producida y tramitada en la entidad en virtud de sus funciones.
- Apropiar a todos los funcionarios de los procesos adoptados por la entidad para el adecuado manejo de la información y la salvaguarda de los documentos.

2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

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

3. OBJETIVOS DEL PLAN

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

1. Organizar los documentos producidos en cada oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y Tabla de Retención Documental-TRD
2. Aplicar la política de gestión documental articulada con los sistemas de gestión de la entidad
3. Capacitar a todos los funcionarios de la entidad sobre el manejo adecuado de los documentos, incluyendo los contratistas que se vinculen a la entidad como apoyo a la gestión.
4. Desarrollar y aplicar los instrumentos de la Función Archivística para el adecuado manejo y conservación de los documentos.
5. Organizar los documentos que hacen parte del fondo acumulado de la entidad
6. Articular los sistemas de gestión de la entidad para el fortalecimiento de la gestión pública.
7. Fortalecer la infraestructura tecnológica de la gobernación del cesar a través de sistemas de información interoperables y equipos (hardware) modernos
8. Garantizar el adecuado manejo de los archivos a través de personal idóneo responsable de su administración y custodia



DEPARTAMENTO DEL CESAR

9. Garantizar la conservación de los documentos y la preservación de la información en el corto, mediano y largo plazo
10. Garantizar el acceso de los ciudadanos a la información producida

4. MAPA DE RUTA

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

4.1. APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Las tablas de Retención Documental de la Administración Departamental, se encuentran elaboradas, aprobadas y convalidadas por parte del Archivo General de la Nación, sin embargo, la Administración debe 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.

4.1.1. Organización de Archivos

La aplicación de la TRD, necesariamente debe estar relacionada con la organización de los archivos de gestión de cada dependencia, por lo que se debe disponer de personal idóneo y suficiente que permita aplicar procesos de organización documental en concordancia con la TRD aprobada y convalidada.

4.1.2. Elaboración de Inventarios Documentales

Uno de los grandes hallazgos que hoy se tienen en materia de GD en la entidad, es la falta de inventarios documentales en los diferentes archivos de gestión, por lo que se deberá trabajar de manera articulada y mediante un proceso de asistencia continua con el AGD, para que los funcionarios apropien las herramientas y desarrollen las destrezas para la elaboración de los inventarios documentales de acuerdo con la TRD de cada dependencia.

4.1.3. Transferencias documentales

Direccionar los procesos de organización documental al cumplimiento del cronograma de transferencias vigente para cada anualidad, buscando el aseguramiento de la información y descongestionar las oficinas.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

4.1.4. Actualización de TRD

Teniendo en cuenta los cambios que hubo en la Estructura Orgánica de la entidad, con el Decreto No. 000248 de 23 de diciembre de 2020 Creando la Oficina Asesora Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres (Crued – Cesar), Creación de la Secretaría de Cultura y nuevos cargos como Asesor de Discapacidad, se hace necesario actualizar el instrumento, que involucre la producción documental que generarán estas nuevas dependencias.

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.

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

4.3. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

El Sistema Integrado de Conservación SIC de la Administración Departamental, aprobado por comité MIPG en la vigencia 2019 y adoptado mediante Resolución No. 003350 de 27 de agosto de 2019, 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, así mismo los programas de conservación preventiva que fueron elaborados y aprobados en la vigencia 2021.

4.4. ELABORAR LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

Dentro del PGD adoptado por la entidad, se encuentra como meta y necesidad la elaboración de éste instrumento archivístico, debido al alto porcentaje de archivos que hoy forman parte del FDA de la entidad y que permitirá la toma de decisiones en cuanto a disposición final de documentos (Eliminación Conservación)

4.5. FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Con la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional a raíz del Covid-19, las entidades públicas se vieron en la necesidad de implementar, adoptar y acelerar sus procesos en torno a la generación y preservación de documentos electrónicos de archivos, lo cual, abrió la puerta a la imperiosa necesidad de abordar desde el punto de vista archivístico toda una política de fortalecimiento de canales electrónicos y medios de conservación.

La Administración Departamental, cuenta con el Plan de Preservación Digital a largo plazo, el cual se debe entrar a revisar, evaluar, ajustar y poner en marcha con miras a la preservación de los documentos públicos que se están generando en los diferentes canales electrónicos de la entidad.

5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

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

6. METODOLOGÍA EMPLEADA

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

6.1. Identificación de la Situación Actual

Se llevó a cabo un diagnóstico integral apoyado en encuestas, informes de seguimiento, informes técnicos del AGN, de auditoría de la Contraloría general, así como la revisión normativa en cuanto a políticas y directrices expedidas 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 en las diferentes oficinas, la falta de personal idóneo y suficiente para adelantar los procesos organizativos, la no aplicación de Tablas de Retención Documental que generó un aumento en el volumen de producción documental debido a la duplicidad en muchos casos, incremento de fondos acumulados lo que está copando la capacidad de almacenamiento del Edificio de Archivo General que cuenta con capacidad para aproximadamente 7.944 metros lineales de archivos, de los cuales hoy se encuentran ocupados 6.500 metros, es decir casi que un 80%, situación que se da



DEPARTAMENTO DEL CESAR

ya que la Gobernación no cuenta con Tablas de Valoración Documental que le permitan intervenir sus fondos acumulados y proceder a la eliminación documental, y la no aplicación de TRD debido a que no se encontraban convalidadas.

Que es preciso actualizar el Plan, el cual inicialmente estaba concebido para ejecutarse en el periodo 2016-2019, pero al ser un instrumento de constante actualización, en el año 2020 y 2021 se ha venido actualiza incluyendo aspectos o criterios que deben ser abordados y que requieren de una mayor inversión y plazo para su ejecución.

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

6.2.1. Tabla de Aspectos Críticos Definida por el AGN

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



6.2.2. Tabla de Aspectos Críticos

DEFICIÓN DE ASPECTO CRÍTICO	IDENTIFICACIÓN DEL ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS ASOCIADOS AL ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					SUMATORIA ASPECTOS CRITICOS
			EA1	EA2	EA3	EA4	EA5	
Archivos De Gestión No Se Encuentran Organizados De Acuerdo Con La Ley General De Archivos	AC-01	1. Pérdida de la Información a falta de organización y aplicación de instrumentos de control	7	8	9	9	8	41
		2. Incremento de Fondos Acumulados en los diferentes archivos de gestión por la falta de organización documental						
		3. Transferencias primarias sin el lleno de los requisitos, aumentando los Fondos Acumulados de la Entidad y la ineficacia en la gestión administrativa						
		4. Ineficiencia en la prestación del servicio, la transparencia y el acceso de los ciudadanos a la información						
Tablas De Retención Documental No Han Sido Implementadas	AC-02	1. Sanciones para la entidad por incumplimiento en la Ley General de Archivos y demás normas y decretos expedidos por el Archivo General de la Nación	10	6	5	7	10	38
		2. No hay racionalización en los procesos administrativos por lo tanto no existe control en la producción y trámite de los documentos.						
		3. Incremento en la duplicidad de información, haciendo mal uso de los insumos (papel, ganchos, carpetas, archivadores) ocasionando detrimento patrimonial						
		4. Malas prácticas documentales, ocasionando la eliminación indebida de documentos						
Carencia De Una Política De Gestión Documental Que Permita Una Correcta Articulación De Los Sistemas Y Una Adecuada Gestión Del Cambio	AC-03	1. Incremento en el volumen documental de la entidad y con ello los costos asociados al mantenimiento de información redundante	9	6	10	8	8	41
		2. Incumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, lo que ocasiona sanciones para la entidad						
		3. Trámite de la información de manera inadecuada, exponiendo información clasificada o de reserva para la entidad, al acceso de personal no autorizado						
		4. Pérdida de información contenida en soportes electrónico, debido a la falta de sistemas y políticas de seguridad						



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Fondos Acumulados Sin Intervenir	AC-04	1. Pérdida de documentos por deterioro físico, biológico, manipulación indebida	6	6	7	6	9	34
		2. Ineficacia en la Gestión administrativa						
		3. Riesgos ocupacionales derivados de la polución y contaminantes que existen en los archivos y que ponen en riesgo la salud de la personas						
		4. Erogaciones en dinero para la entidad a causa de las demandas que se pierden por falta de información						
		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						
Carencia De Un Programa De Capacitación Y Estímulos Que Involucre A Todos Los Funcionarios Con La Gestión Documental	AC-05	1. Incumplimiento en la aplicación de la ley 594 de 2000	6	9	6	9	7	37
2. Archivos de gestión desorganizados y carentes de personal responsable de su administración y custodia lo que genera pérdida en la información								
3. Falta de instrumentos asociados a la Gestión Documental que permiten el control y la divulgación eficiente de la información								
SUMATORIA DE ASPECTOS EJES ARTICULADORES			38	35	37	39	42	

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



6.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes articuladores

De acuerdo con los aspectos críticos identificados, se analizaron con cada uno de los ejes articuladores y sus 10 componentes, asignándole un valor de acuerdo con el nivel de impacto que tiene cada aspecto con respecto al eje articulador, tal como se muestra en la siguiente tabla:

ASPECTO 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	7	8	9	9	8	41
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO IMPLEMENTADAS	10	6	5	7	10	38
CARENCIA DE UNA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA UNA CORRECTA ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS Y UNA ADECUADA GESTIÓN DEL CAMBIO	9	6	10	8	8	41
FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR	6	6	7	6	9	34
CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS QUE INVOLUCRE A TODOS LOS FUNCIONARIOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL	6	9	6	9	7	37
TOTAL Σ	38	35	37	39	42	



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

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

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
<i>ARCHIVOS DE GESTIÓN NO SE ENCUENTRAN ORGANIZADOS DE ACUERDO CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS</i>	41	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	42
<i>CARENCIA DE UNA 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>	38	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.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

6.5. Formulación de Objetivos, Planes y proyectos asociados

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

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

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



Los Planes y proyectos responden a cada uno de los objetivos establecidos, la Gobernación del Cesar siguiendo la metodología MGA y los requisitos para la formulación y priorización de proyectos, formulará los proyectos que se requieran para la ejecución de cada uno de los planes propuestos que conlleven a lograr los objetivos planteados y teniendo en cuenta la fuente de recursos que se tengan dispuestos para su ejecución, dentro de los proyectos identificados tenemos

6.6. Cronograma de Actividades (Mapa de Ruta)

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

Version 1



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Cronograma de Actividades de Planes y proyectos asociados al PINAR

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	OBJETIVO AL QUE APUNTA	Avances %	Corto Plazo (2024)	Avances %	Mediano Plazo (2025-2026)	Avances %	Largo Plazo (2027)	Avances %	Recursos	Responsable
Contratar de personal de apoyo por prestación de servicios, para ser asignados de acuerdo con planes de trabajo en las sectoriales que presenten mayor volumen de archivos desorganizados	ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS EN CADA OFICINA DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ENTIDAD Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	100							Humano, Financiero, Administrativo	Secretaria General
Socialización y aplicación de Tablas de Retención Documental en cada una de las sectoriales (oficinas productoras de la Administración Departamental)		100							Humano, Financiero, Administrativo	Grupo Gestión Documental
Realizar plan de trabajo para transferencias documentales con cada sectorial		0							Humano, Financiero, Administrativo	Grupo Gestión Documental y Sectoriales de la Admon Dptal
Dotar a los diferentes archivos de gestión del mobiliario (estantería rodante) que permita una adecuada custodia y conservación de sus archivos		100							Financiero	Secretaria General
Socialización de la Política de Gestión Documental aprobada por la entidad, con las sectoriales y funcionarios de la Administración Departamental, para su correcta aplicación y puesta en marcha	APLICAR LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ARTICULADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD Y ADOPTADA POR LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL	100							Humano, Financiero, Administrativo	Grupo Gestión Documental
Implementación del Programa de Gestión Documental y sus procesos de gestión documental asociados y demás programas		40							Humano, Financiero, Administrativo	Secretaria General - Grupo Gestión Documental-Planeación
Articulación de los diferentes sistemas de información con el sistema de SGDEA adoptado por la entidad		0							Humano, Financiero, Administrativo, Tecnológico	Grupo Gestión Documental - Oficinas de las TIC y Sistemas
Socialización y aplicación de Tablas de Retención Documental en cada una de las sectoriales (oficinas productoras de la Administración Departamental)	SOCIALIZAR Y ACTUALIZAR LAS	100							Humano, Financiero, Administrativo	Grupo Gestión Documental



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Aplicar TRD a los archivos transferidos cuyo tiempo de retención haya culminado y su disposición final sea eliminación, siguiendo el procedimiento establecido por el AGN para ello.	TRD DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL, QUE SE ENCUENTRAN CONVALIDADAS POR EL AGN	0							Humano, Financiero, Administrativo	Grupo Gestión Documental
Actualización de las Tablas de Retención Documental de la entidad, de acuerdo con los cambios recientes en la estructura orgánica y delegaciones realizadas en la vigencia 2020		0							Humano, Financiero, Administrativo	Grupo Gestión Documental
Jornadas de asistencia técnica, capacitación y asesorías en materia de Gestión Documental a todos los funcionarios de la Administración Departamental	CAPACITAR A TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD SOBRE EL MANEJO ADECUADO DE LOS DOCUMENTOS	100							Humano, Financiero, Administrativo	Grupo de Gestión Documental-Talento Humano
Levantamiento de inventarios en su estado natural del fondo acumulador que hace parte de la Gobernación del Cesar y entidades que se han liquidado del orden Departamental.		10							Humano, Financiero, Administrativo	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental
Elaborar Tablas de valoración documental del período administrativo comprendido entre 1967 y 2004 de la Gobernación del Cesar	ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL FONDO ACUMULADO DE LA ENTIDAD	0							Humano, Financiero, Administrativo	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental
Elaborar Tablas de Valoración Documental de las entidades liquidadas que hacen parte integral del FDA que custodia Archivo General del Departamento		0							Humano, Financiero, Administrativo	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental
Implementación de Planes y Programas (PGD-SIC) aprobados por la entidad		60							Humano, Financiero, Administrativo, Tecnológico	Secretaría General, Gestión Documental, Sistemas, Tic, Planeación
Dotación de equipos y modernización de la infraestructura física y tecnológica, para una adecuada gestión de la información	ARTICULAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA	0							Financiero, Tecnológico	Secretaría General, Planeación
Desarrollo de estrategias y mejoras continuas en los procesos archivísticos que garanticen la eficiencia y optimización de los procesos en el desarrollo de actividades		100							Humano, Financiero, Administrativo, Tecnológico	Grupo Gestión Documental, Sistemas



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Articulación e Interoperabilidad de los diferentes sistemas de información de la entidad		0						Humano, Financiero, Administrativo, Tecnológico	Secretaría General, Gestión Documental, Sistemas, Tic, Palneación
Implementación del Plan de Preservación Digital para el aseguramiento de la información	FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR A TRAVES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEROPERABLES Y EQUIPOS (HADWARE) MODERNOS	0						Humano, Financiero, Administrativo, Tecnológico	Secretaría General, Gestión Documental, Sistemas, Tic, Palneación
Articulación e Interoperabilidad de los diferentes sistemas de información de la entidad		0						Humano, Financiero, Administrativo, Tecnológico	Secretaría General, Gestión Documental, Sistemas, Tic, Palneación
Estructuración de Modelo de Requisitos para documentos electrónicos en la entidad		0						Humano, Financiero, Administrativo, Tecnológico	Secretaría General, Gestión Documental, Sistemas, Tic, Palneación
Vinculación y/o asignación de personal de planta responsable por la custodia y administración de los archivos en cada oficina productora	GARANTIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LOS ARCHIVOS A TRAVES DE PERSONAL IDONEO RESPONSABLE DE SU ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA	100						Humano, Financiero, Administrativo	Secretaría General - Talento Humano
Aplicación de procesos archivísticos aprobados por la entidad de acuerdo con las TRD de cada oficina productora		100						Humano, Financiero, Administrativo	Todas las sectoriales
Adquisición de insumos (papelería y unidades de conservación) para una adecuada conservación de los archivos		100						Humano, Financiero, Administrativo	Secretaría General - Almacén General
Mejoramiento de espacios físicos para los diferentes archivos de gestión		100						Humano, Financiero, Administrativo	Secretaría General - Servicios Generales
Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LA PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	60						Humano, Financiero, Administrativo, Tecnológico	Secretaría General, Gestión Documental, Sistemas, Tic, Palneación



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Adquisición de medios tecnológicos de conservación (discos duros, servidores) que permitan el aseguramiento de la información generada en medios electrónicos en la entidad	EN EL CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO							Financiero, Tecnológico	Secretaría General - Sistemas
Publicación en concordancia con la Ley 1712 de 2014, los documentos de archivos a través de los mecanismos dispuestos por la entidad (página web, sistema de información) que facilite la consulta y el acceso de los ciudadanos a la información	GARANTIZAR EL ACCESO DE LOS CIUDADANOS A LA INFORMACIÓN PRODUCIDA	100						Humano, Tecnológico	Secretaría General, Tic
Mejoramiento de los canales electrónicos para el acceso y consulta de documentos de archivos		0						Humano, Administrativo, Tecnológico	Secretaría General, Gestión Documental, Sistemas, Tic, Planeación
Mejoramiento de espacios físicos para la recepción de PQRSD (Secretaría de Salud)		100						Financiero	Secretaría General - Servicios Generales
Desarrollar procesos de descripción documental que permitan acceder de manera eficiente a la información pública que se tiene en custodia		0						Humano, Administrativo, Tecnológico	Grupo Gestión Documental

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

6.7. Herramienta de Seguimiento

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

El Presente Plan fue actualizado siguiendo la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, a los 22 días del mes de ENERO de 2024 para la vigencia 2024.



6.8. AVANCES DEL PINAR

6.8.1. 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 definidos.

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

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

1. 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.
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 y aprobada en comité de MIPG
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
10. Se ajusta y aprueba Plan de Mejoramiento Archivístico con el Archivo General de la Nación, con vigencia de 2 años (octubre 2019- octubre 2021)



DEPARTAMENTO DEL CESAR

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, (PETI).	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			

2020-2023 “Lo Hacemos Mejor”

En el primer año de administración y ejecución del PDD pese a las restricciones que hubo debido a la emergencia sanitaria causada por el Covid-19, se logra avanzar en los siguientes aspectos:

Vigencia 2020:

En mesas de trabajo adelantadas para la construcción del Plan de Desarrollo “**Lo Hacemos Mejor 2020-2023**” aprobado mediante la Ordenanza No. 208 del 21 de marzo de 2020, se logró informar e incluir, aspectos críticos en torno a la política de Gestión Documental de la entidad y el Departamento, planteando alternativas de solución dentro del componente **EJE ESTRATÉGICO V. SEGURIDAD, ORDEN Y TRANSPARENCIA PARA LA CONVIVENCIA, PROGRAMA II. GENERACIÓN DE VALOR PÚBLICO PARA LA GENTE, Subprograma I. Gestión para el buen desempeño; Subprograma II. Fortalecimiento institucional; Subprograma III. Buen gobierno, el camino a la Transparencia, las cuales quedaron plasmadas así:**



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Subprograma I. Gestión para el buen desempeño

Objetivo: Poner en marcha mecanismos eficaces en pro del mejoramiento en los niveles de transparencia. Generar procesos y procedimientos efectividad de la gestión interna que eviten el fenómeno de la corrupción, y a la vez, combatir sus diferentes manifestaciones.

Metas Trazadoras

Nombre del Indicador	Unidad	Línea Base 2018	Meta 2023	Fuente	Sectorial responsable
Índice de Desempeño Institucional (IDI)	0 - 100	66,4	70	Furag II - 2018/ Función Pública	Oficina Asesora de Planeación / Asesor de Control Interno de Gestión
Índice de Racionalización de Trámites	0 - 100	50,6	60	Furag II- 2018/Función Pública	Asesor de Asuntos Internos
Índice de Política de Gobierno Digital	0 - 100	70,5	80	Furag II- 2018/Función Pública	Secretaría General / Grupo de Recursos Físicos y Tecnológicos
Índice de Política de Seguridad Digital	0 - 100	63,7	75	Furag II- 2018/Función Pública	Secretaría General / Grupo de Recursos Físicos y Tecnológicos
Índice de Política de Gestión Documental	0 - 100	67	75	Furag II- 2018/Función Pública	Secretaría General / Grupo de Gestión Documental

Así mismo se definieron como metas producto, las siguientes:

Realizar acciones tendientes a la racionalización de trámites, servicios y poner en marcha todos los esfuerzos requeridos para su automatización	5 acciones de racionalización realizadas	Asesor de Asuntos Internos
Desarrollar acción que consolide la unificación total de trámites y servicios a través de la ventanilla única, mejorando la interoperabilidad interinstitucional pública privada.	1 acción desarrollada	Secretaría General - Grupo de Recursos Físicos y Tecnológicos / Asuntos Internos
Implementar estrategia con el SENA para el apoyo a aprendices, como soporte al primer empleo.	1 estrategia implementada	Grupo de Talento Humano
Implementar un modelo de gestión de documentos electrónicos, la optimización de la información, interoperabilidad entre los sistemas de información, automatización de procesos de atención y servicios para avanzar hacia la estrategia del CERO PAPEL.	1 modelo de gestión implementado	Secretaría General - Grupo de Recursos Físicos y Tecnológicos - Grupo de Gestión Documental
Implementar un sistema para la administración de archivos acorde a los Planes y Programas aprobados y en cumplimiento a la Normatividad vigente.	1 sistema de administración de archivos implementado	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental

Sub Programa II. Fortalecimiento Institucional: Se contemplaron como acciones estratégicas:



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Fortalecimiento en la formación de un equipo técnico que apoye a las alcaldías en la estructuración de proyectos e implementación de políticas Gubernamentales.
 Avanzar en la legalización y titularidad de los predios para la infraestructura de bienes y servicios públicos.
 Adoptar mecanismos para que las sectoriales y la institucionalidad adscrita a la gobernación, avancen en la adquisición y operación de software libre.

Sub Programa III. Buen Gobierno, el camino a la Transparencia:

Metas trazadoras

Nombre del Indicador	Unidad	Línea Base 2018	Meta* 2023	Fuente	Sectorial responsable
Índice de la Política de Transparencia y acceso a la Información, Lucha contra la corrupción	0 - 100	67.3	72,3	Furag II-2018/Función Pública	Oficina Asesora de Planeación / Asesor de Control Interno de Gestión
Índice Política de Servicios al Ciudadano	0 - 100	60.2	65,21	Furag II-2018/Función Pública	Asesor de Asuntos Internos
Índice Política de Participación Ciudadana	0 - 100	67.6	72,6	Furag II-2018/Función Pública	Secretaría de Gobierno
Política de racionalización de trámites	0 - 100	50.6	55,6	Furag II-2018/Función Pública	Asesor de Asuntos Internos

*La cifra establecida en la meta 2023 es la recomendada por el DNP a partir del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, en donde se señala que las entidades territoriales deben incrementar como mínimo un 5% sus resultados IDI del 2018 (año base)

Metas de Producto

Producto	Meta 2023	Sectorial responsable
Realizar programas de Participación ciudadana para generar confianza, credibilidad y satisfacción y de esa manera mejorar la percepción de los ciudadanos frente al gobierno.	5 programas realizados	Secretaría de Gobierno / Oficina Asesora de Planeación
Optimizar el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de archivos como herramienta institucional en la simplificación de procesos, acceso a la información y atención apropiada a PQRS.	1 Sistema de Gestión de Documentos electrónicos optimizado	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental / Asesor de Asuntos Internos
Mejorar los procedimientos asociados a la divulgación y publicación de la información pública generada en la Administración Departamental, a través de un sistema de seguimiento y monitoreo continuo.	3 procedimientos mejorados	Secretaría General
Implementar mejorar, apoyados en tecnologías y los medios de comunicación la Rendición de Cuentas.	1 mejoramiento implementado	Oficina Asesora de Planeación
Implementar estrategia de información y comunicación que le permitan al ciudadano conocer la gestión pública de la entidad.	1 estrategia implementada	Asesor de Comunicaciones
Realizar campañas para fortalecer los canales de divulgación de la información pública generada a través de diferentes medios.	4 campañas realizadas	Asesor de Comunicaciones / Secretaría General - Grupo de Recursos Físicos y Tecnológicos
Realizar acciones de mejoras a los canales de atención al ciudadano en la Administración Departamental en cumplimiento de los estándares normativos	2 acciones de mejoras realizadas	Secretaría General / Asesor de Asuntos Internos



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Producto	Meta 2023	Sectorial responsable
Realizar acciones de seguimiento y control a las solicitudes como herramienta para lograr la atención apropiada a trámites, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias de la ciudadanía	12 acciones de seguimiento y control realizadas	Asesor de Asuntos Internos
Realizar acciones para fortalecer la aplicación de procesos y procedimientos encaminados a la generación y aseguramiento de la información pública, garantizando su integridad y el acceso oportuno de los ciudadanos y público en general.	8 acciones de aseguramiento de la información realizadas	Secretaría General – Grupo de Gestión Documental

Las metas definidas en el proceso de construcción del PDD, fue un trabajo articulado con las áreas de Planeación y Sistemas, con las cuales se interrelacionan la Política de Gestión Documental de la entidad, así como una correcta 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.

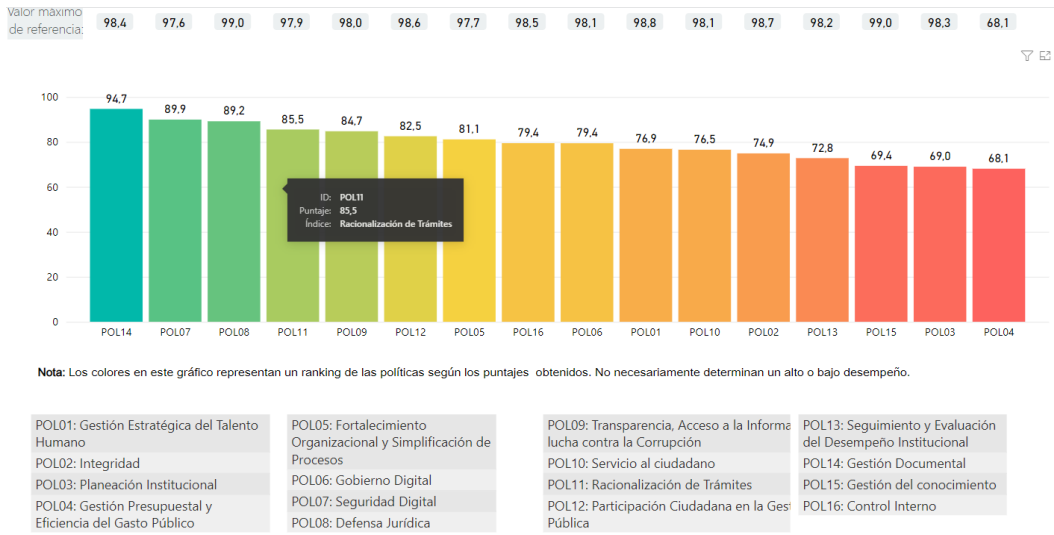
- Organización de archivos de Gestión y transferencias documentales de más de 227 metros lineales, gracias a la puesta en marcha de proyecto de asistencia y direccionamiento del Archivo General del Departamento con personal de apoyo en las diferentes sectoriales.
- Convalidación de la Tabla de Retención Documental de la Gobernación del Cesar por parte del Archivo General de la Nación.
- Socialización de las tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación en las diferentes sectoriales
- Asistencia técnica a 7 entidades del Departamento en la construcción de las TRD, proyecto que se encuentra en marcha, bajo la asistencia del AGD.
- Actualización de procedimientos relacionados con la gestión y trámite de comunicaciones y actos administrativos

Durante esta vigencia se logran excelentes resultados en los indicadores para la Gobernación del Cesar de la Política de Gestión Documental, situándose en la Política con mayor índice de desempeño en la entidad 94.7 (**Ver gráfica No. 1**) desagregado en sus diferentes componentes como se muestra en la siguiente tabla, gracias al trabajo articulado que se ha venido haciendo.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Gráfica No.1. Resultados por Políticas a nivel de entidad año 2020



Fuente: Resultados de desempeño institucional territorio, vigencia 2020 (web)

Tabla No. 1. Resultados por componentes de la Política de GD

TIPO DE ENTIDAD	NOMBRE ENTIDAD	Puntaje por entidad	Dimensión	Política	Componente	Componente	Componente	Componente	Componente
		Índice de Desempeño Institucional	D5 Información y Comunicación	POLÍTICA 14 Gestión Documental	165 GESTIÓN DOCUMENTAL Calidad del Componente estratégico	166 GESTIÓN DOCUMENTAL Calidad del Componente administración de archivos	167 GESTIÓN DOCUMENTAL Calidad del Componente documental	168 GESTIÓN DOCUMENTAL Calidad del Componente tecnológico	169 GESTIÓN DOCUMENTAL Calidad del Componente cultural
GOBERNACION	GOBERNACION DEL CESAR	79,0	84,8	94,7	87,4	84,3	90,5	87,3	90,8

Fuente: Resultados de desempeño institucional territorio, vigencia 2020 (web)

Vigencia 2021:

Se hizo 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 debieron contemplar en esa vigencia y así apropiar los recursos necesarios que permitan se ejecución.

Se continúa con los avances en el mejoramiento de la política de Gestión Documental, logrando la culminación de las siguientes actividades:



DEPARTAMENTO DEL CESAR

- Capacitar a todas las sectoriales en la aplicación de las tablas de retención documental y establecer planes de trabajo con cada una de ellas, en lo relacionado con aplicación de TRD y levantamiento de inventarios.
- Contratar 20 auxiliares, 10 técnicos y 3 profesionales como apoyo al proceso de Gestión Documental, en el cual se establecieron planes de trabajo y se asignaron a las áreas en las cuales se evidencio en el diagnóstico mayor dificultad en la aplicación de procesos de archivísticos.
- Se actualizaron procedimientos asociados al trámite de PQRSD, ventanilla única y Actos administrativos
- Se aprobaron los programas de conservación preventiva asociados al Sistema Integrado de Conservación- SIC
- Se logró avances en la organización de archivos de la Secretaría de Salud, Jurídica, Gestión Humana, Secretaria General, Educación, Infraestructura, tesorería, rentas entre otras, culminando con ellos procesos de transferencias documentales
- Se avanzó en el cumplimiento de acciones derivadas del Plan de Mejoramiento Archivístico con el Archivo General de la Nación, llegando casi que a un 70% de avances.
- Formulación de planes de acción derivados de las observaciones que arrojó MIPG, de las cuales se logró elaborar y aprobar las tablas de control de acceso.

Vigencia 2022:

En esta vigencia se desarrolló actividades orientadas a fortalecer la política de Gestión Documental, logrando la culminación de las siguientes actividades:

- Se socializó y aplicó las tablas de retención documental en cada oficina que integra la estructura orgánica de la entidad.
- Contratar 20 auxiliares, 10 técnicos y 3 profesionales como apoyo al proceso de Gestión Documental,
- Se socializó la Política de Gestión Documental adoptada por la entidad en cada área de la administración departamental.
- Se prestó asistencia técnica y capacitación en materia de gestión documental a todos los funcionarios de la Administración Departamental.
- Se inició con la intervención y levantamiento de inventario de fondos documentales acumulados como insumo para la elaboración de la Tablas de Valoración Documental TVD.
- Se inició con la investigación preliminar establecida para la elaboración de Tablas de Valoración Documental TVD.
- Se inició proyecto de remodelación de instalaciones físicas del edificio Alfonso López Michelsen el cual incluye la modernización de los espacios físicos y equipos tecnológicos y mobiliario de los archivos gestión documental.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

- Se implementó Sistema Integrado de Conservación, programas:
 1. PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION
 2. PROGRAMA CONTROL Y MONITOREO DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES.
 3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
 4. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO
 5. 5. PROGRAMA DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES FISICAS.

- En articulación con las áreas u oficinas productoras se designa responsable para la administración y custodia de los archivos de gestión de la entidad.
- Se cumple con la aplicación de los procesos de gestión documental establecidos por la Gobernación del Cesar.
- En articulación con el área de almacén se suministra insumos necesarios para la correcta gestión documental.
- En articulación la Secretaría General se realiza seguimiento a la publicación de documentos instituciones de carácter público.
- Se centraliza el canal de radicación de PQRSD de las sectoriales con funcionamiento externo al edificio Gobernación del Cesar, concentrada en el centro de información edificio Alfonso López Michelsen.
- Se logró superar ordenes perentorias emitidas por el Archivo General de la Nación a la Secretaría de Salud y Secretaría de Gobierno, en la vigencia 2019
- Se cerró PMA suscrito a vigencia 2021 y suscripción nueva PMA con inicio de actividades al 0%

Vigencia 2023:

- Se socializó y aplicó las tablas de retención documental en cada oficina que compone la administración departamental.
- Se contratar 20 auxiliares, 10 técnicos y 3 profesionales como apoyo al proceso de Gestión Documental.
- Se socializó la Política de Gestión Documental adoptada por la entidad en cada área de la entidad.
- Se atendió requerimientos y prestó asistencia técnica y se brindó capacitación en materia de gestión documental a todos los funcionarios de la Administración Departamental.
- Se continuó con la intervención y levantamiento de inventario de fondos documentales acumulados como insumo para la elaboración de la Tablas de Valoración Documental TVD.
- Se intervino y se levantó inventario fondo documental acumulado (pasaporte), con disposición final eliminación.
- Se clasificó fondo documental de entidades liquidadas Rosita Dávila de Cuello, Lotería la Vallenata, Transito Departamental, Dasalud, Instituto



DEPARTAMENTO DEL CESAR

Cultura y Turismo y Empocesar los cuales quedan programados para el levantamiento de inventarios.

- Se logró desarrollar investigación preliminar que permitió la compilación de información institucional y construcción de línea de tiempo, insumo determinante para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental TVD.
- Se culminó remodelación de instalaciones físicas del edificio Alfonso López Michelsen y consiguió la modernización de los espacios físicos, equipos tecnológicos y mobiliario, como al fortalecimiento al funcionamiento de los archivos de gestión de la entidad.
- Se implementó Sistema Integrado de Conservación, programas:
 - PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION
 - PROGRAMA CONTROL Y MONITOREO DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES.
 - PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
 - PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO
 - 5. PROGRAMA DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES FISICAS.
- Se cumple con la aplicación de los procesos de gestión documental establecidos por la Gobernación del Cesar.
- En articulación con el área de almacén se suministra insumos necesarios para la correcta gestión documental.
- En articulación la Secretaría General se realiza seguimiento a la publicación de documentos instituciones de carácter público.
- Se centraliza el canal de radicación de PQRSD de las sectoriales con funcionamiento externo al edificio Gobernación del Cesar, concentrada en el centro de información edificio Alfonso López Michelsen.
- Se avanzó en el cumplimiento de acciones derivadas del Plan de Mejoramiento Archivístico con el Archivo General de la Nación, llegando casi que a un 40% de avances
- Se inicia el desarrollo a observaciones dadas a través de MIPG-2022, de las cuales se logró avanzar en la identificación de Fondos Documentales Acumulados de la entidad, la codificación a secciones y subsecciones de cada Unidad Administrativa, eliminación de documentos, aplicando criterios técnicos, así como en la utilización de la digitalización de documentos para fines probatorios y preservación, implementado a través de proceso GC-PPA-065, procedimiento en TRD, Memoria descriptiva numeral 4.10. “Reproducción Técnica” entendida como la digitalización.

Formulado por:

LILIBETH TORRES RANGEL
LÍDER PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



DEPARTAMENTO DEL CESAR

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Version 1