

	GOBERNACIÓN DEL CESAR	CÓDIGO:
	Comité Interno de Archivos Acta 02	FECHA:

Asunto: Socialización Plan Institucional de Archivos - PINAR	Fecha y lugar: Julio 29 de 2015, Secretaría General de la Gobernación del Cesar.
--	--

Asistentes: Jaime Luis Fuentes Pumarejo-Secretario General, Aracely del C. Narváez, Profesional Univ.-Grupo Gestión Documental, Sheila Namen Chavarro- Jefe Oficina Asesora Jurídica, Federico Martínez Daza- Jefe Oficina Asesora de Planeación, Cecilia Castro Martínez, Profesional Esp.- MECI, Alfonso García Pallares, Profesional Esp.- Oficina de Sistemas, Angélica María Olarte B.- Jefe Oficina Control Interno.

Puntos abordados: - Socialización del Plan Institucional de Archivos elaborado por el profesional Universitario del Grupo de Gestión Documental de la Gobernación del Cesar, en el marco del Decreto 2609 de 2012 y la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación.

- Desarrollo y Decisiones adoptadas:
1. Bienvenida a los asistentes
 2. Verificación del Quórum
 3. Lectura del Acta anterior
 4. Desarrollo

Siendo las 4:00 p.m del día 29 de Julio de 2015, se da inicio a la reunión programada del Comité Interno de Archivos, la cual tuvo como objetivo primordial la socialización del Plan Institucional de Archivos- PINAR, socialización que estuvo a cargo del profesional del grupo de gestión documental de la Gobernación del Cesar, se plantearon los objetivos del Plan, fines y metas y que basado en los diagnósticos que se tienen sobre el estado de la Gestión documental en la Gobernación del Cesar y los informes técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación así como los informes de auditoría de entes de control, que dan cuenta de las falencias en el manejo de los archivos, se formuló el PINAR en el cual se abordaron de acuerdo a las necesidades y prioridades los proyectos y programas más relevantes y que deben ser tenidos en cuenta dentro de los planes de acción de la entidad.

Se hizo un breve recuento de los temas que se encuentran establecidos como prioritarios en el Plan Institucional de Archivos, cómo se estableció esa prioridad y el porqué se plantea un Horizonte de tiempo hasta el 2019.

Despejadas las inquietudes que surgieron respecto al tema, se aprueba por parte del Comité Interno de Archivos de la Gobernación del Cesar el Plan Institucional de Archivos, por quienes participaron de la reunión y que integran dicho comité de acuerdo con el Decreto 000152 de 2013.

El Plan Aprobado deberá ser socializado ante la alta dirección y publicado en la página web de la Gobernación del Cesar en el link Ley de Transparencia y de acceso a la información pública, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción de la presente acta.

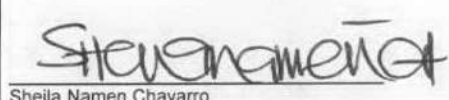
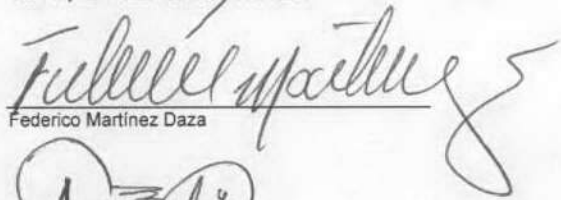
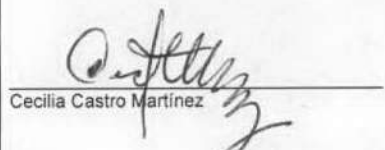
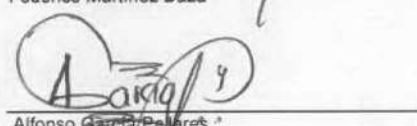
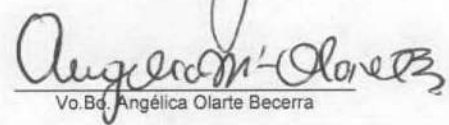
Siendo las 5: 30 p.m se da por terminada la reunión.

Acción o tarea - Socialización con la Alta dirección - Articular con los planes de acción de la entidad. - Publicar en página web de la entidad con su respectiva Acta. - Colaborar en la formulación de proyectos y programas contenidos dentro del Plan.	Responsable: - Secretario General - Oficina de Planeación, MECI. - Profesional Grupo Gestión Documental - Profesional Grupo Gestión Documental- Oficina de Planeación.
Temas para la próxima reunión: - Aplicación de TRD - Responsabilidades servidores públicos	Puntos a abordar en futuras reuniones: - Proyectos incluidos en el PINAR - Financiación de proyectos.

EVALUACIÓN RAPIDA DE LA REUNION

Hicimos bien: - Socialización del plan.	Deberíamos mejorar: N/A
--	-----------------------------------

FIRMAS:

 Jaime Luis Fuentes P.	 Aracely Del C. Narváez Altamiranda
 Sheila Namen Chavarro	 Federico Martínez Daza
 Cecilia Castro Martínez	 Alfonso García Pallares
	 Vo.Bó. Angélica Olarte Becerra



**GOBERNACIÓN DEL CESAR
COMITÉ INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

**VALLEDUPAR- CESAR
JULIO 2015**

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 2015-2019 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 se 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.



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:

- Carencia de una política clara en materia de gestión documental
- Falta de procesos y procedimientos claros que permitan una adecuada articulación con los sistemas de gestión en la entidad
- Archivos desorganizados, lo que dificulta el acceso a los documentos y aumenta el riesgo de pérdida de la información
- 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.
- 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.

Buscando minimizar los riesgos asociados a éstas necesidades, se ha desarrollado el presente Plan, que tiene como objetivo fundamental socializar e 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.

Fue el resultado de un proceso dinámico, y para su correcta ejecución requiere 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 permitan desarrollar la función archivística en la Gobernación del Cesar dentro de unos periodos determinados.

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

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 año 2032 el Departamento del Cesar, se habrá consolidado como el corredor de desarrollo 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 principios del desarrollo humano y sobre la base de la seguridad democrática.

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 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

- De Rente Contra La Pobreza.
- Empleo, Productividad Y Competitividad Para La Prosperidad.
- El Cesar Seguro Y En Paz.
- Desarrollo Institucional Con Buen Gobierno.

1.5. OBJETIVOS DE CALIDAD

- Luchar contra la pobreza y la exclusión social con el fin de lograr equidad y justicia social.
- Desarrollar una perspectiva del mejoramiento continuo para optimizar los procesos internos y aumentar los niveles de competitividad y productividad de la Entidad.
- Velar por el mantenimiento de los ecosistemas del Cesar y la Sostenibilidad ambiental, con el fin de asegurar el bienestar de las futuras generaciones.
- Establecer mecanismos y metodologías que permitan una mayor gobernabilidad y fortalecer la imagen institucional a nivel regional y nacional.
- Garantizar la consecución y administración eficiente de los recursos necesarios para desarrollar los planes, programas y proyectos que generen beneficios a la comunidad.
- Propender por el ambiente de trabajo adecuado que favorezca en los funcionarios de la Administración Departamental sentido de pertenencia y actitud de servicio con el fin de lograr la excelencia en la gestión.

2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

La Gobernación del Cesar trabajará por el fortalecimiento y articulación de los sistemas de gestión, la administración adecuada de sus archivos, garantizando el acceso de los ciudadanos a la información, la preservación de la información y la integración de los aspectos tecnológicos y de seguridad con miras a lograr la articulación de los diferentes procesos, aplicación de tablas de retención documental, organización de archivos de gestión e intervención de los fondos acumulados y fortaleciendo las competencias laborales de sus funcionarios.

8

3. OBJETIVOS DEL PLAN

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

1. Formular los procesos de Gestión Documental de acuerdo con el decreto 2609 de 2012 y los programas específicos, que permitan una adecuada articulación con los sistemas de gestión y de información de la Gobernación del Cesar.
2. Determinar la herramienta tecnológica que de acuerdo con las necesidades de la Gobernación y los requerimientos evidenciados en el Programa de Gestión Documental, se debe adquirir para la gestión documental en la Gobernación del Cesar.
3. Actualizar y aprobar las Tablas de Retención Documental de la Gobernación del Cesar, socializarlas con cada dependencia e iniciar su aplicación, buscando clasificar, ordenar y describir los documentos en los archivos de gestión.
4. Organizar de acuerdo con las Tablas de retención documental los archivos de la Gobernación del Cesar en cada una de sus dependencias.
5. Elaborar, aprobar y aplicar las Tablas de valoración documental de los fondos acumulados que tiene la Gobernación del Cesar y sus entidades liquidadas, buscando garantizar la conservación y preservación de los documentos.
6. Elaborar y aprobar el sistema integrado de conservación, que garantice las acciones tendientes a mantener la limpieza de las áreas de archivos, de los documentos, la infraestructura adecuada buscando su preservación a largo plazo.
7. Formular el Plan Institucional de Capacitación que involucre la gestión documental en la entidad, garantizando que los funcionarios apliquen los procedimientos de manera adecuada y se garantice la continuidad de los procesos y el cumplimiento de la política de gestión documental.

4. MAPA DE RUTA

Los Planes establecidos para desarrollar PINAR en la Gobernación del Cesar para el periodo 2015-2019 son:



Proyecto/Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				
	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO DE ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR.										
ELABORAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL										
ADQUIRIR O DISEÑAR SOFTWARE PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL										
ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD										
ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE TVD										
ELABORACIÓN DE SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN										
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN										

Estos planes estarán sujetos a seguimiento y posibles cambios, teniendo en cuenta que el Plan "Programa de Gestión Documental" y su implementación abarcan 1 procesos, 8 procedimientos y programas específicos que involucran toda la gestión documental de la entidad.

5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

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.

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:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
ARCHIVOS DE GESTIÓN NO SE ENCUENTRAN ORGANIZADOS DE ACUERDO CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	1. Pérdida de la Información a falta de organización e instrumentos de control
	2. Transferencias primarias sin el lleno de los requisitos, aumentando los Fondos Acumulados de la Entidad y la ineficacia en la gestión administrativa
	3. 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	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
	2. No hay racionalización en los procesos administrativos por lo tanto no existe control en la producción y trámite de los documentos.
	3. Malas prácticas documentales, ocasionando la eliminación indebida de documentos
CARENCIA DE UNA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA UNA CORRECTA ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS Y UNA ADECUADA GESTIÓN DEL CAMBIO	1. Incremento en el volumen documental de la entidad y con ello los costos asociados al mantenimiento de información redundante
	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
FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR	1. Pérdida de documentos por deterioro físico, biológico, manipulación indebida
	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 ESTIMULOS QUE	1. Incumplimiento en la aplicación de la ley 594 de 2000

8

**INVOLUCRE A TODOS LOS FUNCIONARIOS
CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

2. Archivos de gestión desorganizados y carentes de personal responsable de su administración y custodia lo que genera pérdida en la información

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 (Anexo No. 1), tal como se muestra en la siguiente tabla:

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración 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	5	7	4	8	31
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO IMPLEMENTADAS	6	4	5	3	10	28
CARENCIA DE UNA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA UNA CORRECTA ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS Y UNA ADECUADA GESTIÓN DEL CAMBIO	9	9	7	9	8	42
FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR	5	5	7	4	9	30
CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS QUE INVOLUCRE A TODOS LOS FUNCIONARIOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL	5	6	2	3	7	23
TOTAL Σ	32	29	28	23	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
CARENCIA DE UNA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA UNA CORRECTA ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS Y UNA ADECUADA GESTIÓN DEL CAMBIO	42	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	42
ARCHIVOS DE GESTIÓN NO SE ENCUENTRAN ORGANIZADOS DE ACUERDO CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	31	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	32
FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR	30	ACCESO A LA INFORMACIÓN	29
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO IMPLEMENTADAS	28	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	28
CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS QUE INVOLUCRE A TODOS LOS FUNCIONARIOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL	23	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	23

LA GOBERNACIÓN DEL CESAR TRABAJARÁ POR EL FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, LA ADMINISTRACIÓN ADECUADA DE SUS ARCHIVOS, GARANTIZANDO EL ACCESO DE LOS CIUDADANOS A LA INFORMACIÓN, LA PRESEVRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA INTEGRACIÓN DE LOS ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD CON MIRAS A LOGRAR LA ARTICULACIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS, APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN E INTERVENCIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS Y FORTALECIENDO LAS COMPETENCIAS LABORALES DE SUS FUNCIONARIOS

6.5. Formulación de Objetivos

Para su formulación se tomaron cada uno de los aspectos críticos y de los ejes articuladores que conformaron la visión.

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
CARENCIA DE UNA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA UNA CORRECTA ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS Y	FORMULAR PROCESOS Y PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ELABORAR E IMPLEMENTAR PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

8

UNA ADECUADA GESTIÓN DEL CAMBIO	DETERMINAR LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	ADQUIRIR O DISEÑAR SOFTWARE PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVOS DE GESTIÓN NO SE ENCUENTRAN ORGANIZADOS DE ACUERDO CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	ACTUALIZAR, APROBAR Y SOCIALIZAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR	ELABORAR LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
	LIMPIEZA DE AREAS DE ARCHIVOS Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	ELABORAR SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO IMPLEMENTADAS	APLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE ACUERDO CON LAS TRD	ORGANIZACIÓN FÍSICA DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LAS TRD Y TVD ELABORADAS Y APROBADAS
CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS QUE INVOLUCRE A TODOS LOS FUNCIONARIOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL	FORMULAR PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC

6.6. Formulación de Planes y Proyectos

Los Planes y proyectos responden a cada uno de los objetivos establecidos, la Gobernación del Cesar ha formulado un proyecto siguiendo la metodología MGA, y los requisitos para la formulación y priorización de proyectos, los cuales responden a las necesidades planteadas en éste plan.

Se anexa Resumen de los planes formulados.

6.7. Mapa de Ruta

Se construyó el mapa de ruta, de acuerdo con la tabla propuesta por el Archivo General de la Nación, tal como se observa en el punto 4.

6.8. Herramienta de Seguimiento

ANEXOS

ELEMENTOS A INCLUIR	DESCRIPCIÓN
MISION	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.
VISIÓN	En el año 2015 el Departamento del Cesar, estará afianzado como un territorio prospero y en paz, consolidando la seguridad, la tranquilidad y la paz del pueblo cesarense; en la acción de combatir la pobreza, a través de la prestación de servicios sociales del gobierno, con equilibrio, calidad y oportunidad; fortaleciendo las cadenas productivas y competitivas de nuestro territorio, con sus políticas de generación de empleo, en el ejercicio de la gestión pública confiable, responsable, enmarcada en la transparencia, calidad y la participación.

EJES ARTICULADORES /ASPECTOS CRÍTICOS

1	EJES ARTICULADORES	ASPECTO CRÍTICO 1	SOLUCIÓN DIRECTA	ASPECTO CRÍTICO- 2	SOLUCIÓN DIRECTA	ASPECTO CRÍTICO- 3	SOLUCIÓN DIRECTA	ASPECTO CRÍTICO- 4	SOLUCIÓN DIRECTA	ASPECTO CRÍTICO 5	SOLUCIÓN DIRECTA
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	ARCHIVOS DE GESTIÓN NO SE ENCUESTRAN ORGANIZADOS DE ACUERDO CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	1	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO IMPLEMENTADAS	1	CARENCIA DE UNA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA UNA CORRECTA ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS Y UNA ADECUADA GESTIÓN DEL CAMBIO	1	FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR	1	CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS QUE INVOLUCRE A TODOS LOS FUNCIONARIOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados		1		1		1				1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos						1				1
	Se tiene establecida la política de gestión documental		1		1		1		1		
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación				1		1				
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y		1		1		1				
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos		1				1				
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivos		1						1		1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos		1		1		1		1		1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo						1		1		1
	SUMATORIA		7		6		9		5		5
2	EJES ARTICULADORES	ASPECTO CRÍTICO	SOLUCIÓN DIRECTA	ASPECTO CRÍTICO	SOLUCIÓN DIRECTA	ASPECTO CRÍTICO	SOLUCIÓN DIRECTA	ASPECTO CRÍTICO	SOLUCIÓN DIRECTA	ASPECTO CRÍTICO	SOLUCIÓN DIRECTA
ACCESO A LA INFORMACIÓN	Se cuentan con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	ARCHIVOS DE GESTIÓN NO SE ENCUESTRAN ORGANIZADOS DE ACUERDO CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO IMPLEMENTADAS		CARENCIA DE UNA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA UNA CORRECTA ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS Y UNA ADECUADA GESTIÓN DEL CAMBIO	1	FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR	1	CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS QUE INVOLUCRE A TODOS LOS FUNCIONARIOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
	se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos		1		1		1		1		1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos				1		1		1		1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación interno para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación		1		1		1		1		1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos		1		1		1		1		
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad		1								1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información						1				
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel						1				1
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea GEL						1				
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y		1				1				1
	SUMATORIA		5		4		9		5		6
3	EJES ARTICULADORES	ASPECTO CRÍTICO	SOLUCIÓN DIRECTA	ASPECTO CRÍTICO	SOLUCIÓN DIRECTA	ASPECTO CRÍTICO	SOLUCIÓN DIRECTA	ASPECTO CRÍTICO	SOLUCIÓN DIRECTA	ASPECTO CRÍTICO	SOLUCIÓN DIRECTA
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	ARCHIVOS DE GESTIÓN NO SE ENCUESTRAN ORGANIZADOS DE ACUERDO CON LA LEY GENERAL DE	1	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO IMPLEMENTADAS	1	CARENCIA DE UNA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA UNA CORRECTA ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS Y	1	FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR	1	CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS QUE INVOLUCRE A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión						1				
	Se cuenta con archivos centrales e históricos		1		1				1		
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad		1		1				1		
	Se cuenta con un sistema integrado de Conservación - SIC		1				1		1		
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica		1		1		1		1		

	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	ARCHIVOS	1		1	UNA ADECUADA GESTIÓN DEL CAMBIO	1		1	CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos		1				1		1		1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados						1				
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio										
	SUMATORIA		7		5		7		7		2
4	EJES ARTICULADORES	ASPECTO CRÍTICO	SOLUCIÓN DIRECTA	ASPECTO CRÍTICO	SOLUCIÓN DIRECTA	ASPECTO CRÍTICO	SOLUCIÓN DIRECTA	ASPECTO CRÍTICO	SOLUCIÓN DIRECTA	ASPECTO CRÍTICO	SOLUCIÓN DIRECTA
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	ARCHIVOS DE GESTIÓN NO SE ENCUENTRAN ORGANIZADOS DE ACUERDO CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO IMPLEMENTADAS		CARENCIA DE UNA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA UNA CORRECTA ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS Y UNA ADECUADA GESTIÓN DEL CAMBIO	1	FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR		CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS QUE INVOLUCRE A TODOS LOS FUNCIONARIOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos		1				1		1		
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros										
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos		1		1		1				1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos con los procesos establecidos		1		1		1				
	Se encuentran estandarizadas la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de Gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos		1		1		1		1		
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas						1				1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción						1				
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos						1		1		
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información						1		1		
	SUMATORIA		4		3		9		4		3
5	EJES ARTICULADORES	ASPECTO CRÍTICO	SOLUCIÓN DIRECTA	ASPECTO CRÍTICO	SOLUCIÓN DIRECTA	ASPECTO CRÍTICO	SOLUCIÓN DIRECTA	ASPECTO CRÍTICO	SOLUCIÓN DIRECTA	ASPECTO CRÍTICO	SOLUCIÓN DIRECTA
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	La gestión de los documentos se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	ARCHIVOS DE GESTIÓN NO SE ENCUENTRAN ORGANIZADOS DE ACUERDO CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	1	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO IMPLEMENTADAS	1	CARENCIA DE UNA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA UNA CORRECTA ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS Y UNA ADECUADA GESTIÓN DEL CAMBIO	1	FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR	1	CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS QUE INVOLUCRE A TODOS LOS FUNCIONARIOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad		1		1		1		1		
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad				1				1		1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función		1		1		1		1		1
	Se cuenta con un sistema de Gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales				1		1				
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio		1		1		1		1		1
	Se cuenta con procesos de mejora continua		1		1		1		1		1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad		1		1				1		
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos		1		1		1		1		1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad		1		1		1		1		1
	SUMATORIA		8		10		8		9		7

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
ARCHIVOS DE GESTIÓN NO SE ENCUENTRAN ORGANIZADOS DE ACUERDO CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	1. Pérdida de la Información a falta de organización e instrumentos de control
	2. Transferencias primarias sin el lleno de los requisitos, aumentando los Fondos Acumulados de la Entidad y la eneficacia en la gestión administrativa
	3. 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	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
	2. No hay racionalización en los procesos administrativos por lo tanto no existe control en la producción y trámite de los documentos.
	3. Malas prácticas documentales, ocasionando la eliminación indebida de documentos
CARENCIA DE UNA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA UNA CORRECTA ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS Y UNA ADECUADA GESTIÓN DEL CAMBIO	1. Incremento en el volumen documental de la entidad y con ello los costos asociados al mantenimiento de información redundante
	2. Incumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, lo que ocasiona sanciones para la entidad
	3. Tramite de la información de manera inadecuada, exponiendo información clasificada o de reserva para la entidad, al acceso de personal no autorizado
FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR	1. Pérdida de documentos por deterioro físico, biologico, manipulación indebida
	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 ESTIMULOS QUE INVOLUCRE A TODOS LOS FUNCIONARIOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL	1. Incumplimiento en la aplicación de la ley 594 de 2000
	2. Archivos de gestión desorganizados y carentes de personal responsable de su administración y custodia lo que genera pérdida en la información

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración 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	5	7	4	8	31
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO IMPLEMENTADAS	6	4	5	3	10	28
CARENCIA DE UNA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA UNA CORRECTA ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS Y UNA ADECUADA GESTIÓN DEL CAMBIO	9	9	7	9	8	42
FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR	5	5	7	4	9	30
CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS QUE INVOLUCRE A TODOS LOS FUNCIONARIOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL	5	6	2	3	7	23
						0
						0
TOTAL Σ	32	29	28	23	42	

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
CARENCIA DE UNA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA UNA CORRECTA ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS Y UNA ADECUADA GESTIÓN DEL CAMBIO	42	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	42
ARCHIVOS DE GESTIÓN NO SE ENCUENTRAN ORGANIZADOS DE ACUERDO CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	31	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	32
FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR	30	ACCESO A LA INFORMACIÓN	29
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO IMPLEMENTADAS	28	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	28
CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS QUE INVOLUCRE A TODOS LOS FUNCIONARIOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL	23	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	23

LA GOBERNACIÓN DEL CESAR TRABAJARÁ POR EL FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, LA ADMINISTRACIÓN ADECUADA DE SUS ARCHIVOS, GARANTIZANDO EL ACCESO DE LOS CIUDADANOS A LA INFORMACIÓN, LA PRESEVRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA INTEGRACIÓN DE LOS ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD CON MIRAS A LOGRAR LA ARTICULACIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS, APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN E INTERVENCIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS Y FORTALECIENDO LAS COMPETENCIAS LABORALES DE SUS FUNCIONARIOS

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
CARENCIA DE UNA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA UNA CORRECTA ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS Y UNA ADECUADA GESTIÓN DEL CAMBIO	FORMULAR PROCESOS Y PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ELABORAR E IMPLEMENTAR PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	DETERMINAR LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	ADQUIRIR O DISEÑAR SOFTWARE PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVOS DE GESTIÓN NO SE ENCUENTRAN ORGANIZADOS DE ACUERDO CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	ACTUALIZAR, APROBAR Y SOCIALIZAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR	ELABORAR LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
	LIMPIEZA DE AREAS DE ARCHIVOS Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	ELABORAR SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO IMPLEMENTADAS	APLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE ACUERDO CON LAS TRD	ORGANIZACIÓN FÍSICA DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LAS TRD Y TVD ELABORADAS Y APROBADAS
CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS QUE INVOLUCRE A TODOS LOS FUNCIONARIOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL	FORMULAR PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC

PLAN No. 1

Nombre: ELABORAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: FORMULAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA DOCUMENTAR EN EL CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO EL DESARROLLO SISTEMÁTICO DE LOS ARCHIVISTICOS, ENCAMINADOS A LA PLANIFICACIÓN, PROCESAMIENTO, MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y RECIBIDOS POR LA GOBERNACIÓN DEL CESAR DESDE SU ORIGEN HASTA SU DISPOSICIÓN FINAL CON EL OBJETO DE FACILITAR UTILIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL.

Alcance: 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, 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.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL	GESTIÓN DOCUMENTAL-SISTEMAS	15/05/2015	15/06/2015	DIAGNOSTICO	
DEFINIR Y APROBAR POLÍTICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ALTA DIRECCIÓN	20/06/2015	30/06/2015	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL APROBADA Y PUBLICADA	
DEFINIR PRERREQUISITOS PARA ELABORACIÓN DE PGD	SECRETARIA GENERAL, PLANEACIÓN, SISTEMAS, MECI, CONTROL INTERNO, TIC	20/06/2015	30/07/2015	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO CONFORMADO, PRERREQUISITOS DEFINIDOS	
FORMULACIÓN DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS	PLANEACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL, SISTEMAS, MECI, CONTROL INTERNO	01/08/2015	15/12/2015	PROCESOS ELABORADOS, APROBADOS Y SOCIALIZADOS	
DEFINICIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANEACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL, SISTEMAS, MECI, CONTROL INTERNO, ALTA DIRECCIÓN	01/08/2015	15/12/2015	DEFINIDOS LOS RECURSOS ECONOMICOS, HUMANOS Y TECNOLÓGICOS	
IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ALTA DIRECCIÓN, MECI, CONTROL INTERNO	02/01/2016	15/12/2019	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE CLIENTES, ARCHIVOS ORGANIZADOS, FÁCIL ACCESO A LOS DOCUMENTOS	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Costos en la formulación del PGD	Prerequisitos para la formulación del PGD definidos	Creciente	50%
Planeación del PGD	Requerimientos para la elaboración del PGD	Creciente	30%
Hitos Alcanzados	Etapas elaboradas	Creciente	20%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Económicos	Apropiaciones presupuestales definidas y asignadas para cada etapa del PGD	Definidos los recursos, las áreas responsables de gestionar los recursos, solicitaran las apropiaciones presupuestales e incluirlas en los planes de acción anuales.
Humanos	3 Profesionales, 6 técnicos	1 Profesional en Ingeniería Industrial, con experiencia mínima de 2 años en la construcción de procesos , 1 profesional en archivística con mínimo 1 año de experiencia en proyectos relacionados con el presente, 1 profesional en ingeniería de sistemas con experiencia en proyectos de sistemas de información, técnicos industriales o afines con experiencia en apoyo en el levantamiento de información para formulación de procesos de calidad.
Tecnológicos	Computadores, impresoras, internet	Se requiere contar con mínimo 2 computadores, 1 impresora, acceso ilimitado a internet.
Administrativos	1 Oficina, equipos de oficina	El grupo interdisciplinario deberá contar con al menos una oficina disponible para llevar a cabo mesas de trabajo, socializaciones etc.

PLAN No. 2

Nombre: ADQUIRIR O DISEÑAR SOFTWARE PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Adquirir una herramienta tecnológica de Gestión de Documentos, que cumpla con los parámetros establecidos en el decreto 2609 de 2012 del archivo general de la nación y que permita la interoperabilidad con los sistemas de información que la entidad utilice.

Alcance: El sistema de Gestión Documental garantizará la parametrización de todas las series y subseries contenidas en las Tablas de Retención documental, permitiendo a todos los usuarios internos de la Gobernación del Cesar la gestión, producción y trámite de los documentos producidos y garantizará la gestión de trámites en línea para usuarios externos.

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

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL	GESTIÓN DOCUMENTAL-SISTEMAS	15/01/2016	27/02/2016	DIAGNOSTICO	
DEFINIR PRERREQUISITOS PARA ELABORACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	SECRETARIA GENERAL, PLANEACIÓN, SISTEMAS, MECI, CONTROL INTERNO, TIC	01/03/2016	31/03/2016	REQUERIMIENTOS DEL SOFTWARE	
ELABORACIÓN DE PROPUESTA PARA ADQUISICIÓN O DISEÑO DE HERRAMIENTA WEB	OFICINA DE SISTEMAS, GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, TIC	01/04/2016	30/04/2016	PROPUESTA PRESENTADA	
APROPIACIÓN DE RECURSOS Y CELEBRACIÓN DE CONTRATOS	SECRETARIA GENERAL, GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, OFICINAS DE SISTEMAS Y TIC	01/05/2016	31/05/2016	CONTRATOS SUSCRITOS Y LEGALIZADOS	
IMPLEMENTACIÓN DEL SOFTWARE	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, OFICINA DE SISTEMAS	01/06/2016	30/12/2016	HERRAMIENTA INSTALADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Costos en la formulación del Sistema de Gestión Documental	Prerequisitos para la formulación del Sistema de Gestión Documental	Creciente	50%
Planeación del diseño de la Herramienta	Requerimientos para la elaboración de la herramienta web	Creciente	30%
Hitos Alcanzados	Etapas elaboradas	Creciente	20%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Económicos	Apropiaciones presupuestales	Para la adquisición de una herramienta web se requiere de recursos económicos para su diseño y
Humanos	Profesionales Ingenieros de sistemas, Archivistas	De acuerdo con el diagnóstico los profesionales evaluarán las alternativas de acuerdo con las necesidades de la entidad.
Tecnológicos	Computadores, redes de datos, internet, cableado	Infraestructura tecnológica para que la herramienta web pueda desarrollarse
Administrativos	Centro de atención y recepción de comunicaciones	El centro de operación de un sistema de Gestión documental es la ventanilla única de correspondencias, dotada de los equipos y recurso humano necesario

PLAN No. 3

Nombre: ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: ACTUALIZAR Y 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

Alcance: 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.

Responsable del Plan: LAS ÁREAS DE SECRETARÍA GENERAL A TRAVÉS DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
ACTUALIZAR LAS TRD DE LA GOBERNACIÓN	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	02/01/2015	30/06/2015	TRD ACTUALIZADAS Y AVALADAS POR COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOS	
APROBACIÓN POR PARTE DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	30/06/2015	30/07/2015	ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN	
SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA, GESTIÓN DOCUMENTAL	01/08/2015	30/08/2015	FUNCIONARIOS CAPACITADOS EN TRD, REGISTROS DE ASISTENCIA	
APLICACIÓN DE TRD (CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN)	TODAS LAS ÁREAS DE LA GOBERNACIÓN, CONTROL INTERNO	01/09/2015	30/12/2016	ARCHIVOS ORGANIZADOS SEGÚN LAS TRD	
SEGUIMIENTO Y CONTROL	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	01/09/2015	30/12/2016	INFORMES DE AUDITORIA, PLANES DE MEJORAMIENTO	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
TRD actualizada y aprobada	Instrumento publicado	Creciente	50%
TRD aplicada	archivos organizados según TRD	Creciente	50%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales en derecho, sistemas, archivística, historiadores, técnicos y auxiliares	Se requiere contar con profesionales en las disciplinas definidas, para apoyar en el proceso de revisión, actualización, valoración de las TRD, así mismo contar con personal técnico o auxiliar disponible para la aplicación de las TRD en cada dependencia.
Administrativos	Insumos, equipos de oficina	Se requiere contar con los insumos necesarios para la aplicación de las TRD, carpetas, ganchos, elementos de seguridad, caja de archivos, mobiliarios adecuados, papel, lápices, borradores.

PLAN No. 4

Nombre: ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Objetivo: 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.

Alcance: LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL APLICAN PARA APROXIMADAMENTE 4260 METROS LINEALES DE ARCHIVOS SIN APLICACIÓN DE CRITERIOS ARCHIVISTICOS DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR Y ENTIDADES LIQUIDADAS.

Responsable del Plan: SECRETARIA GENERAL, PLANEACIÓN, GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL	GESTIÓN DOCUMENTAL-SISTEMAS			DIAGNOSTICO	
RECOPILACIÓN DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			LINEAS DE TIEMPOS DEFINIDAS Y VALIDADAS	
ELABORACIÓN DE INVENTARIOS EN ESTADO NATURAL	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			INVENTARIOS EN ESTADO NATURAL DEL FONDO ACUMULADO	
CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			CUADROS APROBADOS POR COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOS	
CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			FONDOS ACUMULADOS CLASIFICADOS	
PROYECTO DE TVD	GESTIÓN DOCUMENTAL- COMITÉ INERNO DE ARCHIVOS			PROYECTO DE TVD APROBADO POR COMITÉ INERNO DE ARCHIVOS	
PRESENTACIÓN DE TVD AL AGN	SECRETARIA GENERAL			TVD CONVALIDADAS POR EL AGN	
APLICACIÓN DE TVD	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			FONDOS ACUMULADOS INTERVENIDOS SEGÚN TVD	
ELABORACIÓN DE INVENTARIOS PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			PROPUESTA PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS SEGÚN TVD	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
TVD elaborada y aprobada	Instrumento Publicado	Creciente	50%
TVD Aplicadas	Metros lineales de fondo acumulado organizados	Creciente	50%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Económicos	Apropiación presupuestal	Para la elaboración de las Tablas de Valoración documental, se deberá contar con los recursos necesarios, ya que la entidad no cuenta con los profesionales ni el personal técnico necesario para llevar a cabo este proceso.
Humano	1 Archivista, 1 historiador, 1 abogado, 2 profesionales en archivística o carreras afines, 10 técnicos en archivo	Profesionales en Archivística, historiador, abogado, técnicos en archivos y con amplia experiencia en el desarrollo de estos proyectos.
Administrativos	Depósitos, mobiliarios (estantes), oficinas, escritorios, computadores, carpetas, cajas para archivos, lápices.	La aplicación de las TVD conlleva a la organización física de los documentos, ubicarlos en el mobiliario adecuado y bajo las condiciones medioambientales adecuadas.

PLAN No: 5

Nombre: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC

Objetivo: FORMULAR EL Sistema Integrado de Conservación para garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final..

Alcance: El sistema Integrado de Conservación garantizará la conservación y preservación de toda la información que produce, gestiona y tramita la Gobernación del Cesar en desarrollo de sus funciones independientemente del medio en el que se produzca y conserve.

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

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL	GESTIÓN DOCUMENTAL-SISTEMAS	15/01/2016	15/02/2016	DIAGNOSTICO	
FORMULACIÓN DE PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL, MECI-OFICINA DE SISTEMAS-PLANEACIÓN	20/02/2016	15/03/2016	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	
PROPUESTA PARA INTERVENCIÓN DE AREAS CRÍTICAS	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, SECRETARÍA GENERAL	20/03/2016	30/03/2016	PROPUESTA PARA ADELANTAR PROCESO DE LIMPIEZA	
PROPUESTA PARA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y UNIDADES DE CONSERVACIÓN	GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL, ALMACEN GENERAL, SECRETARÍA GENERAL	20/03/2016	30/03/2016	PROPUESTA PARA ADELANTAR PROCESO DE COMPRA	
EJECUCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS	GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL, ALMACEN GENERAL, SECRETARÍA GENERAL	01/04/2016	30/12/2016	CONTRATOS SUSCRITOS ,LEGALIZADOS Y EN EJECUCIÓN	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
SIC-Elaborado y aprobado	Instrumento Publicado	Creciente	50%
Planes formulados y ejecutados	Archivos Conservados	Creciente	50%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Económicos	Apropiaciones presupuestales definidas y asignadas para cada etapa del PGD	Definidos los recursos, las áreas responsables de gestionar los recursos, solicitaran las apropiaciones presupuestales e incluirlas en los planes de acción anuales.
Humanos	Profesionales en Archivística, Ingeniería de sistemas, Ingenieros químicos, Restauradores	Profesionales con experiencia en áreas de conservación y preservación que garanticen la adecuada utilización de materiales e insumos para los procesos de limpieza y restauración
Tecnológicos	Computadores, impresoras, internet	Se requiere contar con mínimo 2 computadores, 1 impresora, acceso ilimitado a internet.
Administrativos	1 Oficina, equipos de oficina	Se requiere contar con espacio suficiente y mobiliarios para el traslado de la informacion objeto de limpieza y saneamiento.

PLAN No. 6

Nombre: PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: 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.

Alcance: 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.

Responsable del Plan: LAS ÁREAS DE SECRETARÍA GENERAL A TRAVES DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, AREA DE RECURSOS HUMANOS

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
DEFINIR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	GESTIÓN DOCUMENTAL-SISTEMAS Y AREAS INVOLUCRADAS			NECESIDADES DEFINIDAS	
ESTABLECER RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN CADA DEPENDENCIA	AREA DE RECURSOS HUMANOS			ACTOS ADMINISTRATIVOS DELEGATARIOS	
DISEÑAR CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN	AREA DE RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN DOCUMENTAL			CRONOGRAMA DEFINIDO Y APROBADO	
EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN	AREA DE RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN DOCUMENTAL			REGISTROS DE EVIDENCIAS	
SEGUIMIENTO Y CONTROL	AREA DE CONTROL INTERNO			INFORMES DE AUDITORIA Y PLANES DE MEJORAMIENTO	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Plan de Capacitación formulado	No. De funcionarios capacitados	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales con experiencia para impartir la capacitación	Se deberá contar con los profesionales idoneos para capacitar a los funcionarios de acuerdo con las fases que se vayan implementando
Tecnologicos	Equipos PC, Videobeen	
Administrativos	Auditorios	Se deberá garantizar los espacios necesarios y apropiados para impartir las capacitaciones

MAPA DE RUTA

[illegible]

HERRAMIENTA DE MEDICIÓN

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medicion trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
ELABORAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Costos en la formulación del PGD	100%						
	Planeación del PGD	100%						
	Hitos Alcanzados	100%						
ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD	TRD ACTUALIZADAS Y APROBADAS	100%						
	TRD APLICADAS	100%						
ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE TVD	TVD ELABORADAS Y APROBADAS	100%						
	TVD APLICADAS	100%						
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Personal Capacitado	100%						