



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Secretaría General

# Plan Institucional de Archivo – PINAR

## PERIODO 2017 A 2020

**SECRETARIA GENERAL**  
Oficina de Archivo

San José de Cúcuta, septiembre 18 de 2017



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - [gobernacion@nortedesantander.gov.co](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)  
[www.nortedesantander.gov.co](http://www.nortedesantander.gov.co)



## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Gobernación de Norte de Santander, es un instrumento para la alta dirección concebido para garantizar la adecuada planeación de la función archivística y del proceso de gestión documental, para lo cual debe encontrarse articulado con los planes y proyectos estratégicos y de modernización de la entidad, como son el Plan Anual de Acción y el Direccionamiento Estratégico. Teniendo en cuenta lo anterior y para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública” y el Decreto No. 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura”, expedido por el Ministerio de Cultura, este último donde se establecen los instrumentos archivísticos, entre los cuales se encuentra el PINAR, definido como un instrumento para planear, hacer seguimiento y articular la función archivística y el proceso de gestión documental a corto, mediano y largo plazo con planes y proyectos estratégicos y de modernización de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, para su elaboración se tuvieron en cuenta los lineamientos que sobre el particular ha definido el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - [gobernacion@nortedesantander.gov.co](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)

[www.nortedesantander.gov.co](http://www.nortedesantander.gov.co)



## **2. OBJETIVOS.**

- a) Cumplir con los propósitos de la Función Archivística y la gestión documental de la Gobernación de Norte de Santander, mediante la orientación de procesos desarrollados con metas y objetivos cuantificables.
- b) Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura como soporte a los planes y proyectos formulados y el mapa de ruta a corto y mediano plazo.
- c) Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, transparencia, eficiencia y el acceso a los archivos de la Gobernación de Norte de Santander.
- d) Modernizar los archivos de la Gobernación de Norte de Santander en el marco de archivo total.

## **3. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Gobernación de Norte de Santander está alineado en el siguiente contexto estratégico

### **MISION**

Liderar el desarrollo armónico del territorio Norte santandereano mediante la gestión integral, impulsando la participación comprometida de todos los actores de la sociedad con fundamento en los principios de equidad, transparencia y sustentabilidad.



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - [gobernacion@nortedesantander.gov.co](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)

[www.nortedesantander.gov.co](http://www.nortedesantander.gov.co)



## **VISIÓN**

En el año 2021 La Gobernación de Norte de Santander será la institución modelo en gestión pública territorial para los departamentos de frontera, integrada por un equipo humano altamente calificado y comprometido con la calidad en el desempeño de sus actividades y la prestación de servicios a la comunidad.

## **POLITICA DE CALIDAD**

En la Gobernación de Norte de Santander planeamos y ejecutamos el desarrollo integral y sostenible del departamento, prestando servicios oportunos y en armonía ambiental, con talento humano competente, procesos eficaces, eficientes y efectivos, y criterios de transparencia y equidad; garantizando permanentemente la satisfacción de las necesidades y expectativas de la comunidad, comprometidos con el mejoramiento continuo a todo nivel en busca de una adecuada gestión de riesgos coherente con los fines esenciales del estado.

## **OBJETIVOS DE CALIDAD**

- Garantizar permanentemente la ejecución de acciones que permitan asegurar la satisfacción de los ciudadanos.
- Asegurar que exista el ambiente y las condiciones de trabajo necesarias en todas las dependencias que permitan el bienestar y el logro de los objetivos por parte de los servidores públicos.
- Asegurar la competencia del personal que incide en la calidad de los servicios prestados a la comunidad.
- Garantizar la consecución y administración eficiente y transparente de los recursos necesarios para ejecutar el plan de desarrollo departamental.
- Garantizar permanentemente a la comunidad la accesibilidad, oportunidad y confiabilidad de la información generada por las diferentes dependencias de la entidad.



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - [gobernacion@nortedesantander.gov.co](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)  
[www.nortedesantander.gov.co](http://www.nortedesantander.gov.co)



#### 4. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivo de la Gobernación de Norte de Santander se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado", se identificaron los siguientes aspectos críticos en la aplicación y cumplimiento de la normatividad archivística.

#### 5. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos del proceso de Gestión Documental de la Gobernación de Norte de Santander fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, los cuales sirven para el análisis y la valoración del impacto de las necesidades y están basados en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, Diagnostico de Gestión Documental, los cuales son los siguientes:

Tabla N° 1 Definición de aspectos críticos:

N°	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO	RESPONSABLE	ESTRATEGIA DE SOLUCION
1	La Administración Departamental no cuenta con un Archivo Central acorde con las necesidades documentales del departamento.	<p>Pérdida y deterioro documental de las actuaciones que soporta el actuar del municipio.</p> <p>Represamiento documental por la imposibilidad de realizar transferencias documentales.</p> <p>Aumento de la dispersión documental en depósitos que no cumplen con las condiciones mínimas de almacenamiento archivístico.</p> <p>Riesgo de pérdida de procesos judiciales por inadecuado manejo de los documentos de archivo.</p>	Despacho del Gobernador – Secretaria General	Elaborar y Presentar el Proyecto Archivo General del Departamento.





		Incumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normas que la reglamentan.		
2	Los depósitos de archivo no cumplen con las condiciones mínimas de conservación de documentos.	Deterioro de la documentación por factores ambientales y biológicos. Riesgo de pérdida de la información por encontrarse dispersa. Incumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normas que la reglamentan.	Despacho del Gobernador – Secretaria General.	Gestionar el mejoramiento de las condiciones actuales de los depósitos de archivo ante el Despacho del Gobernador y la Secretaria General.
3	Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión y depósitos de archivo.	Deterioro de documentos por almacenamiento inadecuado. Dificultad de acceso, consulta y recuperación de la información. Acumulación de archivos sin ubicación en estantería poniendo en riesgo la adecuada disposición, consulta y conservación de los documentos de archivo.	Secretaria General-Almacén	Gestionar el mobiliario ante la Secretaria General.
4	Falta de dotación de unidades de conservación, cajas y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen documental que se produce.	Exposición de los documentos a agentes biológicos, químicos y ambientales agilizando el deterioro físico ocasionando pérdida de documentos de archivo.	Secretaria General-Almacén	Sustentar las cantidades necesarias de dotación archivística necesarias con la especificación técnica para ser incluidas en el plan anual de compras.
5	Insuficiencia de personal para desarrollar	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.	Despacho-Secretaria General todas	Contar con el personal idóneo y necesario para





Secretaría General

	desarrollar actividades archivísticas.	las reglamentarias del Archivo General de la Nación.	General todas las Dependencias	necesario para desarrollar la función archivista.
		Pérdida de documentos de archivo por no tener personal que aplique criterios archivísticos en la organización de los archivos.		
		Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de la Dirección de Control Interno.		
		Perdida de la trazabilidad documental en un proceso o procedimiento.		
6	Falta de la cultura archivística y el desinterés por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.	Secretaria General	Desarrollar el Plan de Capacitaciones en Gestión Documental.
		Incumplimiento de las políticas del Programa de Gestión Documental.		Lograr articulación con el Plan de Inducción y reinducción.
		Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de la Dirección de Control Interno.		Implementar el Boletín Virtual bimensual de Gestión Documental.
7	Los archivos de gestión de las Secretarías no se encuentran organizados de acuerdo con la Ley General de Archivos.	Perdida de información e ineficiencia en el servicio, la transparencia en el acceso de la información de las partes interesadas.	Auxiliar Administrativo	Desarrollar un plan de trabajo para la organizar archivos de gestión.
		Fraccionamiento y multiplicidad de expedientes.		
		Prescripción de procesos judiciales, de cobro, peticiones, quejas y reclamos por error en la gestión archivística.		



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - [gobernacion@nortedesantander.gov.co](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)

[www.nortedesantander.gov.co](http://www.nortedesantander.gov.co)

	Valoración Documental.	acumulados sin criterio archivístico.		Documental para organizar los fondos acumulados.
		Incumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Decreto Único Reglamentario No.1080 de 2015.	Secretaria General – Archivo Central	
		Pérdida de memoria institucional.		
9	Existencia de Fondos Acumulados.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.	Plan de Acción de todas las Dependencias	Desarrollar actividades de intervención de fondos acumulados con el fin de lograr su organización documental.
		Riesgo de pérdida de documentos de archivo y la memoria institucional.		
10	Imposibilidad de realizar transferencias primarias de archivo.	Represamiento de cajas de archivo sin ubicación en los archivos de gestión poniendo en riesgo la adecuada disposición, consulta y conservación de documentos de archivo.	Secretaria General – Archivo y todas las dependencias	Conseguir y acondicionar un depósito de archivo para recibir transferencias.
		Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.		
		Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de la Dirección de Control Interno.		
11	Falta articular el documento físico con el documento electrónico.	Aplicación inapropiada de los procesos, procedimientos y lineamientos archivísticos adoptados.	Secretaria de las Tics – Secretaria General	Implementar la articulación del documento físico con el documento electrónico.
		Duplicidad de información por producción de copias innecesarias de los documentos.		
12	Falta de compromiso o desconocimiento de la	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas	Comité Interno de Archivo –	Proyectar Circular a Secretarios de



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - [gobernacion@nortedesantander.gov.co](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)

[www.nortedesantander.gov.co](http://www.nortedesantander.gov.co)



	alta dirección para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental.	reglamentarias del Archivo General de la Nación.  Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de la Dirección de Control Interno.	Secretaría General	Despacho y Jefes de Oficina sobre el cumplimiento legal del Programa de Gestión Documental y llevar el tema a Consejo de Gobierno.
13	No se cuenta con un Plan de Aseguramiento Documental.	Incumplimiento en la aplicación de la Ley 594 de 2000, art.16 Numeral 7. y normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.  Pérdida o deterioro de la información al no contar con un plan para proteger los documentos contra los diferentes riesgos.	Archivo Central Secretaría General	Desarrollar y Presentar el Plan de Aseguramiento Documental.
14	No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Incumplimiento en la aplicación de la Ley 594 de 2000, Art. 46 y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.	Archivo Central Secretaría General	Desarrollar y presentar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).
15	No se han elaborado las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000, Ley 1712 de Transparencia y Datos Personales de 2012 y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015.  Riesgo de vulnerar el derecho de habeas data o protección de datos personales a un ciudadano.  Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de la Dirección de Control Interno.  Riesgo de un proceso disciplinario.	Archivo Central Secretaría General	Elaborar y formular el instrumento archivístico de las Tablas de Control de Acceso y seguridad aplicables a los documentos.





16	No se cuenta con un programa de Documentos vitales o esenciales.	Perdida de documentos clasificados como vitales en el evento de un desastre.	Archivo central Secretaria General	Elaborar y formular el programa de Documentos Vitales o Esenciales.
17	Ausencia de un programa de preservación digital a largo plazo.	Riesgo de pérdida de información digital por falta de estrategias de backups, refrescamiento, migración, emulación y obsolescencia tecnológica.	Secretaria General Archivo Central Secretaria de las Tics	Elaborar y formular el programa de Preservación Digital a largo plazo.
18	Falta la implementación del instructivo de limpieza y desinfección.	Perdida de documentos por factores medio ambientales y biológicos	Secretaria General-Servicios Generales	Implementar en las Dependencias de la entidad el instructivo de limpieza y desinfección con el acompañamiento de Salud ocupacional.
		Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.		
19	Documentar y Elaborar el Programa de Gestión Documental de la entidad.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.	Archivo central Secretaria General	Elaborar y formular el Programa de Gestión Documental de la Gobernación de Norte de Santander.
		Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de la Dirección de Control Interno.		
20	Falta de digitalización de series documentales de conservación total.	Perdida de la información por deterioro, a causa de la manipulación de los documentos.	Archivo central	Diseñar un plan de trabajo para digitalizar las series documentales de conservación total.
		Sustracción documental.	Secretaria General	
21	Ausencia de la autoevaluación de la función archivística en las dependencias.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.	Comité Interno de Archivo	Establecer por política del Comité Interno de Archivo las Autoevaluaciones anuales de la función archivística en las Dependencias.





			Implementar la Autoevaluación de la función archivística anual en las Dependencias.
22	Falta verificación en algunas Dependencias de la Tabla de Retención Documental (TRD) para ajustes y actualización acorde con la realidad misional y producción documental.	Riesgo de incorrecta tipificación documental afectando el acceso y consulta de los documentos.  Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de la Dirección de Control Interno.	Realizar mesas de trabajo con las dependencias que necesiten actualizar la Tabla de Retención Documental acorde con la producción documental y eje misional.

### 5.1 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Tabla N° 2 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores:

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS						
N°	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES				
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación
1	La Administración Departamental no cuenta con un Archivo Central acorde con las necesidades documentales del departamento.	5	7	2	8	6
2	Los depósitos de archivo no cumplen con las condiciones mínimas de conservación de documentos.	5	7	2	8	6
3	Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión y depósitos de archivo.	5	7	2	8	6
4	Falta de dotación de unidades de conservación, cajas y	5	7	2	8	6





	carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen documental que se produce.					
5	Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas.	5	7	2	8	6
6	Falta de cultura archivística y desinterés por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo.	5	7	2	8	6
7	Los archivos de gestión de las áreas administrativas no se encuentran organizados de acuerdo con la Ley General de Archivos.	5	7	2	8	6
8	No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental.	5	7	2	8	6
9	Existencia de Fondos Acumulados.	5	7	2	8	6
10	Imposibilidad de realizar transferencias primarias de archivo.	5	7	2	8	6
11	Falta articular el documento físico con el documento electrónico.	5	7	2	8	6
12	falta de compromiso o desconocimiento de la alta dirección para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental.	5	7	2	8	6
13	No se cuenta con un Plan de Aseguramiento Documental.	5	7	2	8	6
14	No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	5	7	2	8	6
15	No se han elaborado las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de	5	7	2	8	6



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - [gobernacion@nortedesantander.gov.co](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)

[www.nortedesantander.gov.co](http://www.nortedesantander.gov.co)



	acceso y seguridad aplicables a los documentos.					
16	No se cuenta con un programa de Documentos vitales o esenciales.	5	7	2	8	6
17	Ausencia de un programa de preservación digital a largo plazo.	5	7	2	8	6
18	Falta la implementación del instructivo de limpieza y desinfección.	5	7	2	8	6
19	Documentar y elaborar el Programa de Gestión Documental de la entidad.	5	7	2	8	6
	Falta de digitalización de series documentales de conservación total.					
20	Falta de digitalización de series documentales de conservación total.	5	7	2	8	6
21	Ausencia de autoevaluación de la función archivística en las dependencias.	5	7	2	8	6
22	Falta verificación en algunas Dependencias de la Tabla de Retención Documental (TRD) para ajustes y actualización acorde con la realidad misional y producción documental.	5	7	2	8	6
<b>TOTAL</b>		<b>110</b>	<b>154</b>	<b>44</b>	<b>176</b>	<b>132</b>

## 5.2 Aspectos Críticos y Ejes Articuladores:

Tabla N° 3 Aspectos críticos y Ejes Articuladores:



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - [gobernacion@nortedesantander.gov.co](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)

[www.nortedesantander.gov.co](http://www.nortedesantander.gov.co)



ASPECTO CRITICO	EJE ARTICULADOR	TOTAL
La Administración Departamental no cuenta con un Archivo Central acorde con las necesidades documentales del departamento.	Administración de Archivo	110
Los depósitos de archivo no cumplen con las condiciones mínimas de conservación de documentos.	Administración de Archivo	110
Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión y depósitos de archivo.	Administración de Archivo	110
Falta de dotación de unidades de conservación, cajas y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen documental que se produce.	Administración de Archivo	110
Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas.	Administración de Archivo	110
Falta de cultura archivística y desinterés por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo.	Administración de Archivo	110
Los archivos de gestión de las reparticiones administrativas no se encuentran organizados de acuerdo con la Ley General de Archivos.	Preservación de la Información	44
No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental.	Acceso a la Información	154
Existencia de Fondos Acumulados.	Acceso a la Información	154
Imposibilidad de realizar transferencias primarias de archivo.	Administración de Archivo	110
Falta articular el documento físico con el documento electrónico.	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	176
Falta de compromiso o desconocimiento de la alta dirección para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental.	Administración de Archivo	110
No se cuenta con un Plan de Aseguramiento Documental.	Preservación de la Información	44
No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Preservación de la Información	44
No se han elaborado las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Acceso a la Información	154
		48





Nº	ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS	PLANES / PROGRAMAS / PROYECTOS
1	La Administración Departamental no cuenta con un Archivo Central acorde con las necesidades documentales del municipio.	Elaborar y Presentar el Proyecto Archivo General del Departamento..	Plan de Desarrollo Departamental
2	Los depósitos de archivo no cumplen con las condiciones mínimas de conservación de documentos.	Mejorar las condiciones de los actuales depósitos de archivo.	Plan Anual de Adquisiciones
3	Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión y depósitos de archivo.	Gestionar el mobiliario ante la Secretaría General.	Plan Anual de Adquisiciones
4	Falta de dotación de unidades de conservación, cajas y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen documental de la entidad.	Sustentar las cantidades necesarias de dotación archivística necesarias con la especificación técnica para ser incluidas en el plan de compras.	Plan Anual de Adquisiciones
5	Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas.	Contar con el personal idóneo y necesario para desarrollar la función archivista.	Plan de Acción – Todas las Dependencias
6	Falta Implementar el paz y salvo documental.	Implementar el paz y salvo documental en los casos de retiro y traslado de servidores públicos de la entidad.	Plan de Acción / Talento Humano
7	Falta de cultura archivística y desinterés por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo.	Desarrollar el Plan de Capacitaciones en Gestión Documental. Lograr articular el Plan de Inducción y reinducción de la entidad con gestión documental. Implementar el Boletín Virtual Bimensual de Gestión Documental.	Programa de Gestión Documental / Secretaria General
8	Los archivos de gestión de las reparticiones administrativas no se encuentran organizados de acuerdo con la Ley General de Archivos.	Desarrollar un plan de trabajo en las reparticiones administrativas que requieran organizar archivos de gestión.	Plan de Acción de todas las Dependencias
9			



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - [gobernacion@nortedesantander.gov.co](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)

[www.nortedesantander.gov.co](http://www.nortedesantander.gov.co)



	No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental.	Elaborar las Tablas de Valoración Documental para organizar los fondos acumulados.	Programa de Gestión Documental / Secretaría General
10	Existencia de Fondos Acumulados.	Desarrollar actividades de intervención de fondos acumulados con el fin de lograr su organización documental.	Plan de Acción de todas las Dependencias
11	Imposibilidad de realizar transferencias primarias de archivo.	Conseguir y acondicionar un Depósito de Archivo para recibir archivo debidamente organizado.	Plan de Acción – Secretaría General
			Plan de Acción – Secretaría General
12	Falta articular el documento físico con el documento electrónico.	Implementar la articulación del documento físico con el electrónico.	Plan de Acción / Asesoría de Secretaría de las Tics / Secretaria General / Planeación Departamental (Sistema Integrado de Gestión)
13	Falta de compromiso o desconocimiento de la alta dirección para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental.	Proyectar Circular a Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina sobre el cumplimiento de la política archivística adoptada por el Comité Interno de Archivo de la entidad.	Programa de Gestión Documental / Secretaría General
		Elaborar un documento dirigido a la alta dirección sobre el cumplimiento de la aplicación del Programa de Gestión Documental.	
14	No se cuenta con un Plan de Aseguramiento Documental.	Desarrollar y presentar el Plan de Aseguramiento Documental.	Programa de Gestión Documental / Secretaría General
15	No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Desarrollar y presentar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Programa de Gestión Documental / Secretaría General
16	No se han elaborado las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Elaborar y formular el instrumento archivístico de las Tablas de Control de Acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Programa de Gestión Documental / Secretaría General
17			



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - [gobernacion@nortedesantander.gov.co](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)

[www.nortedesantander.gov.co](http://www.nortedesantander.gov.co)



	No se cuenta con un programa de Documentos vitales o esenciales.	Elaborar y formular el programa de Documentos Vitales o Esenciales.	Programa de Gestión Documental / Secretaria General
18	Ausencia de un programa de preservación digital a largo plazo.	Elaborar y formular el programa de Preservación Digital a largo plazo.	Plan de Acción / secretaria de las Tics / Secretaria General / Planeación Municipal (Sistema Integrado de Gestión)
19	Falta la implementación del instructivo de limpieza y desinfección.	Implementar en las Dependencias de la entidad el instructivo de limpieza y desinfección con el acompañamiento de la Oficina Administrativa.	Plan de Acción / secretaria General
20	Documentar y Elaborar el Programa de Gestión Documental de la entidad.	Formular el Programa de Gestión Documental de la Gobernación de Norte de Santander.	Programa de Gestión Documental / Secretaria General
21	Falta de digitalización de series documentales de conservación total.	Diseñar un plan de trabajo para digitalizar las series documentales de conservación total.	Programa de Gestión Documental / Secretaria de las Tics / secretaria General.
22	Ausencia de autoevaluación de la función archivística en las dependencias.	Establecer por política del Comité Interno de Archivo las Autoevaluaciones anuales de la función archivística en las Dependencias.	Programa de Gestión Documental / Plan de acción de las Dependencias.
		Implementar la Autoevaluación de la función archivística anual en las Dependencias.	
23	Falta modelar en algunas Dependencias ajustes y actualización de Tabla de Retención Documental (TRD) acorde con la realidad misional y producción documental.	Realizar mesas de trabajo con las dependencias que necesiten actualizar la Tabla de Retención Documental acorde con la producción documental y eje misional.	Programa de Gestión Documental / Secretaria General



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - [gobernacion@nortedesantander.gov.co](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)

[www.nortedesantander.gov.co](http://www.nortedesantander.gov.co)



## 7. MAPA DE RUTA

Los planes y proyectos asociados con la gestión documental contenidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR - de la Gobernación de Norte de Santander para el periodo 2017 – 2020, sin dejar de lado actualizaciones y revisiones anuales que deben realizarse debido a que la ejecución de las actividades, los procesos presupuestales y cambios que se presenten en la normatividad legal pueden impactar la programación del mapa de ruta establecido.

Tabla N° 5. Mapa de Ruta

N°	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo
			2017	2018	2019	2020
1	Elaborar y Presentar el Proyecto Archivo General del Departamento.	Plan de Desarrollo Departamental.				
2	Mejorar las condiciones de los actuales depósitos de archivo.	Plan Anual de Adquisiciones				
3	Gestionar el mobiliario ante la Secretaría General.	Plan Anual de Adquisiciones				
4	Sustentar las cantidades necesarias de dotación archivística necesarias con la especificación técnica para ser incluidas en el plan de compras.	Plan Anual de Adquisiciones				
5	Contar con el personal idóneo y necesario para desarrollar la función archivista.	Plan de Acción – Todas las Dependencias				
6	Implementar el paz y salvo documental en los casos de retiro y traslado de servidores públicos de la entidad.	Plan de Acción /Secretaría General.				
7	Desarrollar el Plan de Capacitaciones en Gestión Documental.	Programa de Gestión Documental				



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - [gobernacion@nortedesantander.gov.co](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)

[www.nortedesantander.gov.co](http://www.nortedesantander.gov.co)



	Lograr articular el Plan de Inducción y reinducción de la entidad con gestión documental.				
	Implementar el Boletín Virtual Bimensual de Gestión Documental.				
8	Elaborar las Tablas de Valoración Documental para organizar los fondos acumulados.	Programa de Gestión Documental / Plan de acción de todas las dependencias.			
9	Desarrollar actividades de intervención de fondos acumulados con el fin de lograr su organización documental.	Plan de Acción de todas las Dependencias			
10	Conseguir y acondicionar un Depósito de Archivo para recibir archivo debidamente organizado.	Plan de Acción – Secretaria General			
		Plan de Acción – secretaria General			
11	Implementar la articulación del documento físico con el electrónico.	Plan de Acción / Asesoría secretaria de las Tics			
12	Proyectar Circular a Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina sobre el cumplimiento de la política archivística adoptada por el Comité Interno de Archivo de la entidad.	Programa de Gestión Documental			
	Elaborar un documento dirigido a la alta dirección sobre el cumplimiento de la aplicación del Programa de Gestión Documental.				
13	Desarrollar y presentar el Plan de Aseguramiento Documental.	Programa de Gestión Documental			
14	Desarrollar y presentar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Programa de Gestión Documental			
15	Elaborar y formular el instrumento archivístico de las Tablas de Control de Acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Programa de Gestión Documental			





16	Elaborar y formular el programa de Documentos Vitales o Esenciales.	Programa de Gestión Documental			
17	Elaborar y formular el programa de Preservación Digital a largo plazo.	Plan de Acción /secretaría de las Tics			
18	Implementar en las Dependencias de la entidad el instructivo de limpieza y desinfección con el acompañamiento de la Dirección de Desarrollo Administrativo.	Plan de Acción / Oficina Administrativa			
19	Formular el Programa de Gestión Documental de la Gobernación de Norte de Santander.	Programa de Gestión Documental			
20	Diseñar un plan de trabajo para digitalizar las series documentales de conservación total.	Programa de Gestión Documental			
21	Establecer por política del Comité Interno de Archivo las Autoevaluaciones anuales de la función archivística en las Dependencias.	Programa de Gestión Documental			
	Implementar la Autoevaluación de la función archivística anual en las Dependencias.				
22	Realizar mesas de trabajo con las dependencias que necesiten actualizar la Tabla de Retención Documental acorde con la producción documental y eje misional.	Programa de Gestión Documental			



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - [gobernacion@nortedesantander.gov.co](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)

[www.nortedesantander.gov.co](http://www.nortedesantander.gov.co)



## 8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para el seguimiento del Plan Institucional de Archivos (PINAR) se utilizará este cuadro de mando integral, utilizando los indicadores apropiados para cada uno de los planes y proyectos aplicables y la medición de la ejecución realizada.

Tabla N° 6 Herramienta de seguimiento:

PLANES / PROGRAMAS / PROYECTOS	RESPONSABLE	OBJETIVOS	MEDIDA
PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL	Despacho Gobernador – Secretaría General	Elaborar y Presentar el Proyecto Archivo General del Departamento.	Aprobación del Proyecto del Archivo General del Departamento.
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Secretaría General/Archivo Central	Mejorar las condiciones de los actuales depósitos de archivo.	Numero de depósitos de archivo mejorados en sus condiciones mínimas para el almacenamiento de documentos de archivo.
	Secretaría General/Archivo Central	Gestionar mobiliario para mejorar las condiciones de los depósitos de archivo ante la Dirección de Desarrollo Administrativo.	Numero de depósitos de archivo mejorados en su dotación de mobiliario.
	Secretaría General/ Almacén/Archivo	Sustentar las cantidades necesarias de dotación archivística necesarias con la especificación técnica para ser incluidas en el plan de compras.	Inclusión en el plan de compras con las respectivas especificaciones técnicas de los elementos archivísticos necesarios para desarrollar la función archivística.



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - [gobernacion@nortedesantander.gov.co](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)  
[www.nortedesantander.gov.co](http://www.nortedesantander.gov.co)



PLAN DE ACCIÓN	Secretaria General/ Talento Humano/Archivo	Implementar el paz y salvo documental en los casos de retiro y traslado de servidores públicos de la entidad.	Implementación del Paz y Salvo documental.
	Secretaria General / Dirección de Desarrollo Administrativo	Conseguir y acondicionar un Depósito de Archivo para recibir archivo debidamente organizado.	Depósito de archivo acondicionado.
	Secretaria General/ Secretaria de las Tics	Elaborar y formular el programa de Preservación Digital a largo plazo.	Programa de Preservación Digital a largo plazo aprobado y validado.
	Secretaria General/Oficina de Salud Ocupacional/Archivo/Servicios Generales	Implementar en las Dependencias de la entidad el instructivo de limpieza y desinfección con el acompañamiento del Oficina Administrativa.	Numero de Dependencias que han desarrollado actividades de limpieza documental y desinfección de áreas de archivo.
	Asesoría de la secretaría de las Tics. – Secretaria General	Implementar la articulación del documento físico con el electrónico.	Modelación final del Sistema de Gestión Documental SIEP-DOCUEMNTAL.
	Asesor de Gestión Documental / Todas las Dependencias	Desarrollar un plan de trabajo en las reparticiones administrativas que requieran organizar archivos de gestión.	Numero de Dependencias que han organizado sus archivos de gestión.
	Asesor de Gestión Documental / Todas las Dependencias	Desarrollar actividades de intervención de fondos acumulados con el fin de lograr su organización documental.	Numero de Dependencias que han intervenido fondos acumulados.
	Despacho/Secretaria General / Todas las Dependencias	Contar con el personal idóneo y necesario para desarrollar la función archivista.	Aumento en el número de servidores públicos y contratistas



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - [gobernacion@nortedesantander.gov.co](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)

[www.nortedesantander.gov.co](http://www.nortedesantander.gov.co)



			dedicados a la función archivística.
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Oficina de Archivo – Secretaria General	Desarrollar el Plan de Capacitaciones en Gestión Documental.	Implementación y ejecución del Plan de Capacitaciones en gestión documental.
		Lograr articular el Plan de Inducción y reinducción de la entidad con gestión documental.	Inclusión de gestión documental en el Plan de Inducción y Reinducción de la entidad.
		Implementar el Boletín Virtual Bimensual de Gestión Documental.	Boletín Virtual Bimensual de Gestión Documental.
		Proyectar Circular a Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina sobre el cumplimiento de la política archivística adoptada por el Comité Interno de Archivo de la entidad.	Circular sobre el cumplimiento de la Política Archivística adoptada por la entidad.
		Elaborar un documento dirigido a la alta dirección sobre el cumplimiento de la aplicación del Programa de Gestión Documental.	Elaborar documento guía sobre la obligatoriedad de cumplir con el Programa de Gestión Documental.
		Elaborar las Tablas de Valoración Documental para organizar los fondos acumulados.	Avanzar en la construcción de las Tablas de Valoración Documental.



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - [gobernacion@nortedesantander.gov.co](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)

[www.nortedesantander.gov.co](http://www.nortedesantander.gov.co)



		Establecer por política del Comité Interno de Archivo las Autoevaluaciones anuales de la función archivística en las Dependencias.	Aprobación de la Autoevaluación Anual Institucional de la función archivística en las dependencias por parte del comité Interno de Archivo.
		Implementar la Autoevaluación de la función archivística anual en las Dependencias.	Numero de autoevaluaciones de archivo realizadas en la entidad por año.
		Realizar mesas de trabajo con las dependencias que necesiten actualizar la Tabla de Retención Documental acorde con la producción documental y eje misional.	Numero de actualizaciones de Tablas de Retención realizadas.



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - [gobernacion@nortedesantander.gov.co](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)  
[www.nortedesantander.gov.co](http://www.nortedesantander.gov.co)



## 9. BIBLIOGRAFIA

- Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Archivo General de la Nación, 2014.
- Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
- Diagnostico Gestión Documental de la entidad.

Elaboró: Nancy Gallo Contreras   
Asesora Gestión Documental



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - [gobernacion@nortedesantander.gov.co](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)

[www.nortedesantander.gov.co](http://www.nortedesantander.gov.co)