PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PINAR

Revisado:	*Comité Institucional de Gestión y Desempeño*
Aprobado:	*Comité Institucional de Gestión y Desempeño*
Elaborado:	Equipo de Gestión Documental

APROBACIÓN

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	**Fecha:**	
NOMBRE	*CARGO*	*FIRMA*

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO 3
1. INTRODUCCION 4
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD 4
3. MISION 5
4. VISIÓN 5
5. OBJETIVOS DEL PINAR 6
6. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 7
7. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 8
8. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR 9
9. MAPA DE RUTA 9
10. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO 10
11. DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO 11
12. LINEAMIENTOS EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL 11
13. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS 12
14. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS 13
15. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS 14
16. PRESUPUESTO PARA LA GESTIÓN DEL PINAR 15
17. BIBLIOGRAFIA 16
18. REFERENCIA NORMATIVA 16

1. INTRODUCCION

Con base al Decreto 2609 de 2.012, en especial lo enunciado en su artículo No 8 el cual establece entre otros que el ***Plan Institucional de Archivos - PINAR***, es un instrumento archivístico esencial para desarrollar la gestión documental de las entidades públicas, aquellas privadas que presten servicios públicos y demás que adopten el presente instrumento como herramienta estratégica, entre otras.

El presente instrumento archivístico se formula para adelantar acciones a corto y mediano plazo, a partir del análisis de las necesidades específicas de la **GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER,** tomando como base a través el diagnóstico integral de archivos en la entidad.

La elaboración del Plan Institucional de Archivos - PINAR, de la **GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER,** establece el diseño, la planeación y el seguimiento de las diferentes actividades esenciales y necesarias para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental - PGD a corto y mediano plazo y en cuya implementación se contemplan aspectos estratégicos como el recurso humano, la disponibilidad presupuestal, así como los aspectos estructurales, y tecnológicos.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El Plan Institucional de Archivo PINAR de la **GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER,** es uno de los instrumentos archivísticos que se elabora en el ejercicio de la implementación y bajo los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental – PGD sumado a la normatividad archivística vigente, específicamente lo establecido en el Decreto 2609 de 2012.

3. MISION

Liderar el desarrollo armónico del territorio Norte de Santander 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.

4. 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 GESTION DOCUMENTAL

Nuestra política de Gestión Documental, establece una serie de lineamientos esenciales orientados a la consecución de altos índices de eficiencia y eficacia administrativa, con el firme propósito de salvaguardar el acervo documental de la entidad, garantizando de esta manera altos índices de transparencia y acceso a la información pública.

La **GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER** reconoce, cumple y adopta la legislación vigente en materia archivística, razón por la cual aplicara y utilizara las herramientas metodológicas necesarias para la adecuada administración de sus documentos.

5. OBJETIVOS DEL PINAR

- ✓ Consolidar el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
- ✓ Fortalecer la estructura en el proceso de administración de los activos de información.
- ✓ Impulsar la aplicación correcta de procesos técnicos en la organización de los archivos de la entidad en sus diferentes fases.
- ✓ Diseñar e implementar los programas específicos para documentos vitales o esenciales, electrónicos y especiales.
- ✓ Implementar un Sistema Integrado de Conservación de los Documentos.
- ✓ Diseñar e implementar el Programa de Auditoría y Control.

6. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La **GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER** Planifica y proyecta y ejecuta, un esquema de trabajo en materia de gestión documental, el cual tiene como propósito principal, fortalecer la cultura archivística del departamento, a través de una estrategia que permita la administración idónea de toda la información recepcionada y producida, así mismo formula estrategias con la intención de proteger el patrimonio documental, implementando buenas prácticas en la gestión de la información, garantizando la transparencia y el acceso a la información.

Los procesos archivísticos en la **GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER** se planificaron con base a los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como los procesos definidos en el Decreto Único Reglamentario del sector cultura (1080 de 2015), estableciendo una serie de actividades y tareas específicas que tienen como propósito consolidar unas metas en pro del manejo adecuado de los documentos, funcionando como una hoja de ruta a través de las siguientes fases:

Fase 1, Diseño y Planeación Metodológica: Esta fase comprende la elaboración, aprobación e implementación de los distintos instrumentos archivísticos exigidos por la normatividad vigente; En la actualidad, **GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER** rediseña y ajusta entre otros, sus Tablas de Valoración Documental (T.V.D.) – Programa de Gestión Documental (P.G.D.), así como el Manual de Archivo y Correspondencia Y LOS INSTRUMENTOS DE Transparencia y Acceso a la información Pública, entre otros.

Fase 2, Organización Técnica de los Archivos: GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER, maneja un esquema de archivo centralizado de gestión y archivo en custodia, los cuales se complementan con inventarios de los archivos centrales en un 60% así mismo se aplican los respectivos controles para su préstamo o consulta.

Fase 3, Implementación de Nuevas Tecnologías: GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER, debe orientar sus procesos archivísticos hacia la implementación de nuevas tecnologías, lo que permitirá contar con un proceso ágil y modernizado, así como garantiza la salvaguarda de la información en el mediano plazo, en este orden de ideas la entidad trabaja en el desarrollo del modelo de requisitos establecido por el Archivo General de la Nación.

7. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Con base al diagnóstico documental, se identificaron una serie de aspectos críticos en la Gestión Documental de la entidad.

ASPECTO	***OBSERVACIONES***	***RIESGO ASOCIADO***
Asignación de Presupuesto	El presupuesto no cumple con una planeación acorde a las necesidades en materia de administración de documentos lo que impide establecer un esquema óptimo de inversión en los archivos.	Inversiones sin planificación, las cuales no satisfacen las necesidades reales en materia de Gestión Documental de la Gobernación del Norte de Santander
Herramientas Tecnológicas	La empresa cuenta con una herramienta materia de recepción de documentos denominada (SIEP DOCUMENTAL) Sin embargo, se requiere con urgencia, de una política clara con el fin que se opere y aproveche de manera correcta y funcional que permita garantizar la eficiencia administrativa, la trazabilidad de la información y la autenticidad y seguridad de la información.	Manejo inadecuado de la gestión documental electrónica, ocasionando un problema en doble vía (físico y digital) Desaprovechamiento de la herramienta tecnológica.
Espacios Físicos	Se cuenta en el nivel central con dos zonas de depósito, así mismo se manejan de manera descentralizada a través de custodia y las dependencias de la entidad ubicadas en otras sedes, no gozan de las zonas de almacenamiento suficientes. Que garanticen la conservación actual y el inminente crecimiento de la documentación.	Sobre acumulación de documentos en oficinas, riesgo de pérdida, manejo descentralizado de la información, riesgo de deterioro, dificultades para la consulta, ordenes perentorias, entre otras.
Plan de Capacitación	La capacitación es un eje fundamental, sin embargo, se evidencia el desinterés por parte de algunos de los colaboradores que no ven en la gestión documental un apoyo estratégico en sus procesos. Se establece dentro del plan de trabajo 2021 – 2023 un plan de capacitación orientado a los distintos niveles jerárquicos de la entidad.	La capacitación es requerida como garantía de a sostenibilidad del Sistema de Gestión Documental de la entidad.
Compromiso con la administración de la Información	Se evidencian reprocesos, no se aplican de manera adecuada las TRD, no se aplica formato único de inventario en los archivos de gestión y existe duplicidad de información.	Riesgo en pérdida de documentos, mala conformación de los expedientes, información errónea. Duplicidad de documentos y expedientes sin ser concluidos.
Difusión de tema a nivel general	Se debe reforzar a través de estrategias de divulgación para dar a conocer el papel que la gestión documental juega en la entidad, así mismo aclararles a todos los colaboradores sobre las responsabilidades que deben asumir en materia archivística.	Debe socializarse y difundirse de una manera pedagógica y estratégica la temática de Gestión Documental, con el fin que tome la relevancia que requiere para su correcta implementación.
Transferencias Documentales	Se establece esquema de transferencias, sin embargo no existe la capacidad física para la recepción adecuada de las mismas.	Evitar la acumulación en los archivos de gestión, generar una cultura de transferencias documentales programadas durante dos jornadas anuales.
Implementación TRD	Cuentas con su respectiva convalidación y se estableció un esquema de capacitación y acompañamiento para su implementación.	Realizar el respectivo cronograma de capacitación y las jornadas de acompañamiento.

8. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

La **GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER** contará con el Plan Institucional de Archivos PINAR, como una herramienta estratégica enfocándose en aspectos como los tecnológicos, metodológicos y procedimentales que lleven a la organización a contar con un sistema de información sólido, actualizado y garante de la conservación del patrimonio documental de la entidad. Permitiendo así, fortalecer el quehacer archivístico en los distintos niveles jerárquicos de la entidad.

9. HOJA DE RUTA

La hoja de ruta es un instrumento que permite identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos que se encuentran en trámite y aquellos que están previstos para su realización y ejecución, relacionados con la función archivística de la **GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER.**

PLANES	***EJECUCION***		
	CORTO PLAZO	***MEDIANO PLAZO***	***LARGO PLAZO***
Plan de Capacitaciones en producción de comunicaciones y Sistema de Gestión Documental.			
Plan de seguimiento a la aplicación de las TRD.			
Fortalecimiento y descentralización de la Ventanilla única de correspondencia.			
Plan piloto para la digitalización o conformación del repositorio de expedientes.			
Programa para realizar las eliminaciones documentales, con base a lo establecido en las TVD.			
Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC			
Proyecto de Archivo General del Departamento Norte de Santander.			
Implementación de Nuevas Tecnologías en los procesos de conformación y tramite de expedientes electrónicos.			
Asistencia técnica a entidades públicas y organizaciones privadas del departamento.			
Diseñar e implementar el Programa de Auditoría y Control en la aplicación de las TRD.			

Para efectos, se establecen los siguientes plazos:

Corto (entre 1 a 6 meses), Mediano (entre 1 y 2 años) y largo plazo (entre 2 y 3 años).

10. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de las distintas actividades planificadas en cada vigencia se establecen en el siguiente cronograma:

Planificación de Actividades	Corto Plazo				Mediano Plazo				Largo Plazo			
	2021				2022				2023			
	Trimestre				Trimestre				Trimestre			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Plan de Capacitaciones en producción de comunicaciones y Sistema de Gestión Documental.												
Plan de seguimiento a la aplicación de las TRD.												
Fortalecimiento y descentralización de la Ventanilla única de correspondencia.												
Plan piloto para la digitalización o conformación del repositorio de expedientes.												
Programa para realizar las eliminaciones documentales, con base a lo establecido en las TVD.												
Implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC												
Proyecto de Archivo General del Departamento Norte de Santander.												
Implementación de Nuevas Tecnologías en los procesos de conformación y tramite de expedientes electrónicos.												
Asistencia técnica a entidades públicas y organizaciones privadas del departamento.												
Diseñar e implementar el Programa de Auditoría y Control en la aplicación de las TRD.												

11. DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO

ACCIONES DEL PINAR

Consiste en el desarrollo de actividades con el objetivo de contar con los siguientes documentos:

- Modelo de requisitos para la implementación de Gestión Documental para documentos electrónicos.
- Programa de series misionales.
- Programa de documentos vitales o esenciales.
- Programa de normalización de formas y formularios.
- Programa de reprografía.
- Plan de aseguramiento documental, continuidad y sostenibilidad Digital.
- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Diseño detallado del Modelo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo, Planes y Programas.

12. LINEAMIENTOS EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL

Con el fin de disminuir la duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente prestación del servicio en la gestión de la entidad, y avanzar hacia una Administración pública donde se establezca un uso racional del palel; la **GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER,** implementará estrategias relacionadas con racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y servicios internos y la racionalización de los recursos.

ESTRATEGIAS:

- Socialización Política Reducción Consumo de Papel.
- Campañas Ambientales
- Informe de consumo de papel
- Conformación de expedientes electrónicos.
- Conformación Repositorio de Documentos para consulta.

13. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Consiste en la eliminación de documentos seleccionados en la **GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER,** debidamente autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión a celebrarse, previa sustentación técnica, administrativa y legal según lo establezcan las Tablas de Valoración Documental.

En la eliminación se aplicará el protocolo “Eliminación de documentos físicos”. Los documentos aprobados para su eliminación se encuentran registrados en el FUID, que hace parte de los inventarios generales del Sistema de Gestión Documental. Dichos residuos, serán catalogados tras su eliminación como papel reciclado y se efectuara y certificada su disposición final.

Por otra parte, el Plan Institucional de Archivos - PINAR, tiene como uno de sus objetivos, determinar las estrategias que garanticen el adecuado almacenamiento de la documentación, así como su seguridad y salvaguarda.

14. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La normalización de la gestión documental, tiene como objetivo ajustar, establecer, diseñar e implementar los instrumentos archivísticos señalados en la normatividad vigente, con el fin de producir o recibir en la entidad documentos con estándares archivísticos.

Los siguientes son los instrumentos archivísticos que se ajustarán o implementarán en la **GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER,** entre los años 2021-2023.

Programa de Gestión Documental – P.G.D.: El programa de Gestión Documental de la **GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER,** será un instrumento estratégico Gerencial y para el Comité de Archivo, el cual permitirá identificar las necesidades esenciales en materia de Gestión de documentos y que permitirá planificar las actividades a ejecutar en dicho proceso.

Plan Institucional de Archivos - PINAR: El PINAR, permitirá a la Alta Dirección de la entidad y a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, planificar en el Corto, Mediano y Largo Plazo, las actividades y la ejecución de los planes, programas o proyectos en materia archivística.

Cuadro de Clasificación Documental - C.C.D.: El Cuadro de Clasificación Documental - CCD tiene como fin reflejar la jerarquización y clasificación de la documentación producida por la Entidad de forma orgánica funcional. En el CCD se debe registrar jerárquicamente las secciones, subsecciones, las series, subseries y las tipologías documentales, codificar, identificar y organizar cada una de ellas con base a las oficinas productoras o dependencias de la entidad.

Tablas de Retención Documental – T.R.D.: La TRD es un listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo, la implementación de la TRD entre otros beneficios contribuye a la racionalización de la producción documental y al manejo integral de los documentos.

Tablas de Valoración Documental - T.V.D.: Las T.V.D., son un listado de agrupaciones documentales, asuntos o series a los cuales se les asigna tiempo de permanencia en el Archivo Central, de acuerdo a su tipología documental y su disposición final.

Sistema Integrado de Conservación: lineamientos preventivos y de acción ante situaciones de emergencia y riesgo en los archivos.

15. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

TERCERIZACIÓN DE SERVICIOS

Por conveniencia técnica y administrativa la entidad puede considerar dentro de sus estrategias, la aplicación de mejores prácticas en la tercerización de los servicios de gestión documental, para lo cual se deberán tener en cuenta los costos entre ejecutarlos y contratarlos, la confiabilidad de los proveedores, y el control de la relación proveedor – cliente; con el objetivo de desarrollar las actividades de la gestión documental a través de la contratación de servicios.

Las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, entre otros, se encuentran establecidos en la Ley 1409 de 2010, Ley 594 de 2000, Decreto 1515 de 2013, Acuerdo No. 37 de 2002 y el Acuerdo No. 060 de 2001.

Los servicios que pudieran ser considerados son:

- Servicios de Digitalización de Documentos
- Custodia de Documentos
- Implementación de nuevas Tecnologías
- Ventanilla única de Correspondencia
- Organización de Archivos
- Plan de Capacitación
- Elaboración y/o actualización de Instrumentos archivísticos y de transparencia.

CONTROL

El objetivo del control es el seguimiento semestral, de las actividades del Plan Institucional de Archivos - PINAR 2021-2023, en los procesos de elaboración y/o implementación de los servicios y/o el desarrollo de las iniciativas del Programa de Gestión Documental - PGD, a través de herramientas como los niveles de servicios y el aseguramiento de la calidad, con el fin de asegurar la adecuada gestión del mismo y la consecución de los resultados y productos definidos.

PLAN DE SENSIBILIZACIÓN

Año a año la **GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER,** establecerá en el Plan Institucional de Archivos – PINAR la programación de sensibilización en materia de gestión documental, debiendo estar articulada con el respectivo Plan Institucional de Capacitación.

En términos generales los encargados de Gestión Documental realizarán las respectivas sensibilizaciones a los colaboradores de la entidad, en la medida que se actualicen los procedimientos y servicios.

16. PRESUPUESTO PARA LA GESTIÓN DEL PINAR

PROYECCIÓN 2021 - 2024			
IT	***ACTIVIDAD***	***TOTAL***	***OBSERVACION***
1	Metodología	$220.000.000	N.A.
2	Organización Técnica	$1.200.000.000	N.A.
3	Implementación de Nuevas Tecnologías	$600.000.000	N.A.
4	Capacitación y Servicios	$80.000.000	N.A.
5	Custodia	$400.000.000	N.A.

Observación: La asignación de recursos podrá ser modificada, teniendo en cuenta que dependerá de la identificación de una serie de necesidades expuestas por el equipo de gestión documental y sustentadas ante la Secretaria General y el comité institucional de gestión y desempeño.

17. BIBLIOGRAFIA

✓ GONZALEZ, Jhon; RINCÓN, Alba; SANCHEZ, Wilson; TRIANA, Jorge. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Bogotá, 2014.

18. REFERENCIA NORMATIVA

✓ Ley 594 de 2.000, Ley General de Archivos

✓ Decreto 2578 de 2.102: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

✓ Decreto 2609 de 2.012: Por el cual se reglamenta el Título V de la ley 594 de 2000.