



**Gobernación  
de Norte de  
Santander**

Secretaría General

# **Plan Institucional de Archivo – PINAR**

**PERIODO 2017 A 2020  
VERSION 1**

**SECRETARIA GENERAL  
Oficina Área de Archivo  
Cúcuta,**



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.

## **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.

---

1 Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. Concepto tomado de: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=25&/archivo-tot>

### **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.

#### **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.

## **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. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS**

Se analizaron aspectos tales como: el direccionamiento del Plan Estratégico, procesos de auditorías internas y externas, planes de mejoramiento al SGI con el propósito de definir los siguientes aspectos críticos inherentes a la función archivística:



## 5.1 TABLA DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

<b>ASPECTOS CRITICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>RIESGO</b>
<p>No se han definido instrumentos archivísticos de planificación de la gestión documental en la entidad que permitan establecer planes, programas y/o proyectos con objetivos claros y específicos a corto, mediano y largo plazo.</p>	<p>Mapa de Riesgos del Proceso Gestión Documental de la Gobernación de Norte de Santander</p>
<p>No se encuentra estructurado e implementado un Programa de Gestión Documental que normalice y regule los procesos archivísticos en la entidad.</p>	
<p>No se han documentado en su totalidad las acciones y procedimientos relacionados con la gestión documental en la entidad.</p>	
<p>No se cuenta con el personal suficiente para administrar, ejecutar, controlar y hacer seguimiento a todas las acciones requeridas para la ejecución de los programas y proyectos en materia de gestión documental, desarticulando la planeación de las actividades requeridas en la entidad.</p>	



<p>No se han aplicado los lineamientos y procedimientos de disposición final de documentos establecidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental-TVD para las series documentales de las unidades administrativas de la Gobernación de Norte de Santander ubicadas en los depósitos de archivo (Archivo Central-Histórico) de la entidad convirtiéndose en un Fondo Acumulado.</p>	
<p>Se ha realizado aplicación parcial de las Tablas de Retención Documental-TRD, parámetros y procedimientos de gestión documental a los Archivos de Gestión de las unidades administrativas de la Gobernación de Norte de Santander</p>	
<p>No se han implementado mecanismos de preservación documental aplicando herramientas, mecanismos o sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivos en la Entidad con fines archivísticos.</p>	
<p>No se cuenta con políticas documentales definidas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información de documentos de archivo.</p>	

## 5.2 TABLA DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PRIORIDADES

<b>3.5. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PRIORIDADES ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES</b>							
<b>ASPECTO CRITICO</b>		<b>EJES ARTICULADORES</b>					
		<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
1	No se han definido instrumentos archivísticos de planificación de la gestión documental en la entidad que permitan establecer planes, programas y/o proyectos con objetivos claros y específicos a corto, mediano y largo plazo.	5	4	4	4	4	<b>21</b>
2	No se encuentra estructurado e implementado un Programa de Gestión Documental que normalice y regule los procesos archivísticos en la entidad.	6	3	3	3	5	<b>20</b>



3	No se han documentado en su totalidad las acciones y procedimientos relacionados con la gestión documental en la entidad	4	3	5	3	3	<b>18</b>
4	No se cuenta con el personal suficiente para administrar, ejecutar, controlar y hacer seguimiento a todas las acciones requeridas para la ejecución de los programas y proyectos en materia de gestión documental, desarticulando la planeación de las actividades requeridas en la entidad.	4	2	2	3	3	<b>14</b>
5	No se han aplicado los lineamientos y procedimientos de disposición final de documentos establecidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental-TVD para las series documentales de las unidades administrativas de la Gobernación de Norte de Santander ubicadas en los	5	4	4	2	2	<b>17</b>



	depósitos de archivo (Archivo Central-Histórico) de la entidad convirtiéndose en un Fondo Acumulado.						
6	Se ha realizado aplicación parcial de las Tablas de Retención Documental-TRD, parámetros y procedimientos de gestión documental a los Archivos de Gestión de las unidades administrativas de la Gobernación de Norte de Santander .	4	3	5	2	2	<b>16</b>
7	No se han implementado mecanismos de preservación documental aplicando herramientas, mecanismos o sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivos en la Entidad con fines archivísticos.	2	3	4	2	2	<b>13</b>

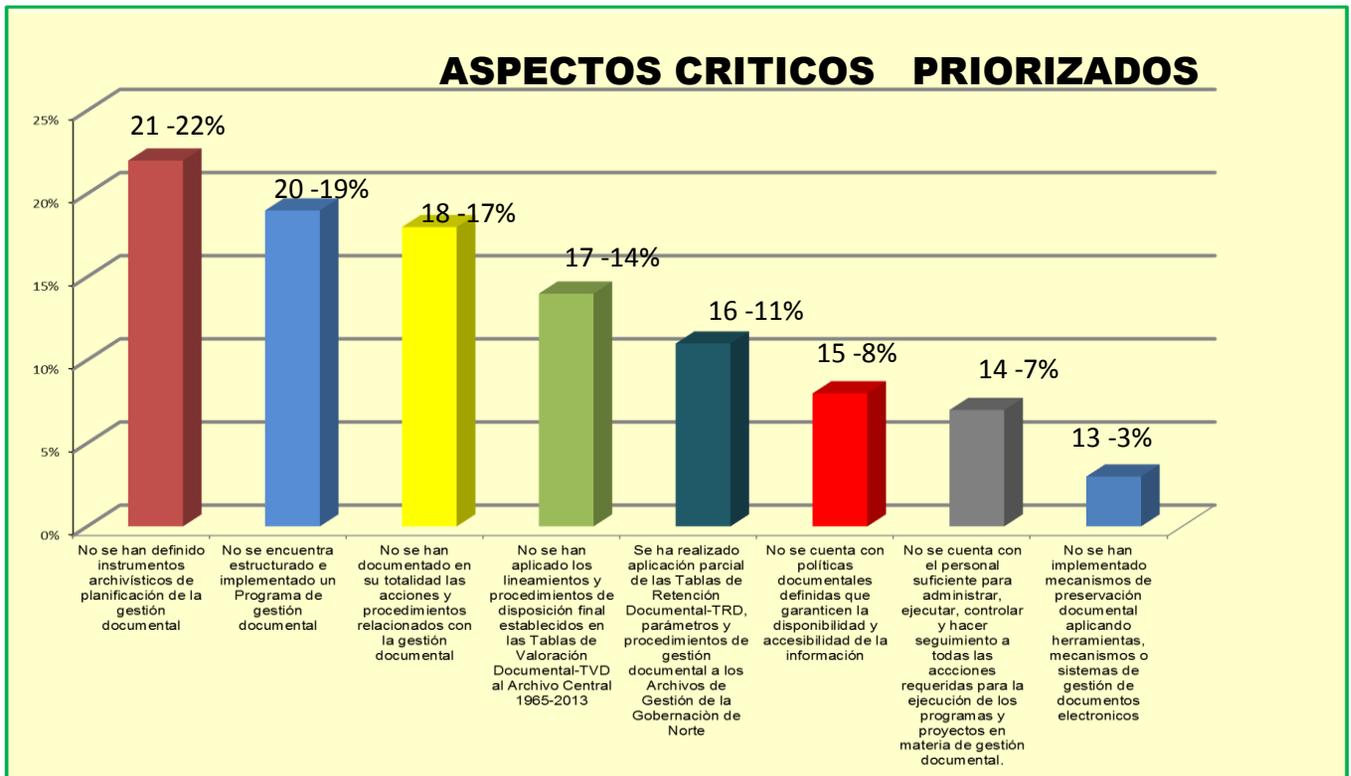


8	No se cuenta con políticas documentales definidas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información de documentos de archivo.	4	5	2	2	2	<b>15</b>
<b>TOTAL</b>		<b>34</b>	<b>27</b>	<b>29</b>	<b>21</b>	<b>23</b>	

Evaluación de cada aspecto crítico con cada eje articulador de la Tabla de Evaluación de Impacto.

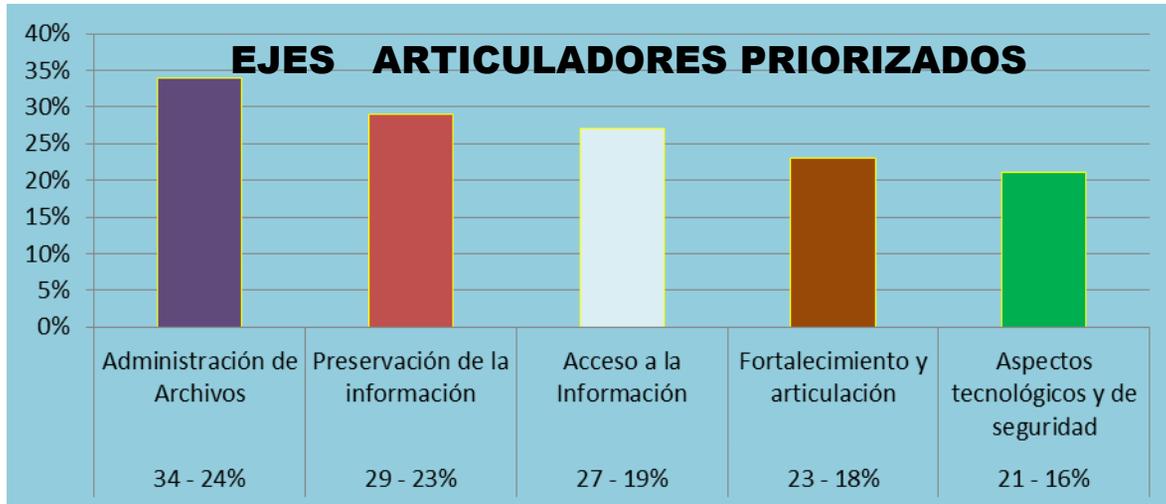
### 3.5. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PRIORIDADES ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

No se han definido instrumentos archivísticos de planificación de la gestión documental	21 - 22%
No se encuentra estructurado e implementado un Programa de gestión documental	20 - 19%
No se han documentado en su totalidad las acciones y procedimientos relacionados con la gestión documental	18 - 17%
No se han aplicado los lineamientos y procedimientos de disposición final establecidos en las Tablas de Valoración Documental-TVD al Archivo Central .	17 - 14%
Se ha realizado aplicación parcial de las Tablas de Retención Documental-TRD, parámetros y procedimientos de gestión documental a los Archivos de Gestión de la Gobernación de Norte de Santander.	16 - 11%
No se cuenta con políticas documentales definidas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	15 - 8%
No se cuenta con el personal suficiente para administrar, ejecutar, controlar y hacer seguimiento a todas las acciones requeridas para la ejecución de los programas y proyectos en materia de gestión documental.	14 - 7%
No se han implementado mecanismos de preservación documental aplicando herramientas, mecanismos o sistemas de gestión de documentos electrónicos	13 - 3%



### 3.5. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PRIORIDADES ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

Administración de Archivos	34 - 24%
Preservación de la información	29 - 23%
Acceso a la Información	27 - 19%
Fortalecimiento y articulación	23 - 18%
Aspectos tecnológicos y de seguridad	21 - 16%



### 3.6 POLÍTICA ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES

ASPECTOS CRÍTICOS		VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1	No se han definido instrumentos archivísticos de planificación de la gestión documental en la entidad que permitan establecer planes, programas y/o proyectos con objetivos claros y específicos a corto, mediano y largo plazo.	21	Administración de Archivos	34
2	No se encuentra estructurado e implementado un Programa de Gestión Documental que normalice y regule los procesos archivísticos en la entidad.	20		
3	No se han documentado en su totalidad las acciones y procedimientos relacionados con la gestión documental en la entidad.	18		



<b>4</b>	No se han aplicado los lineamientos y procedimientos de disposición final de documentos establecidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental-TVD para las series documentales de las unidades administrativas de la Gobernación de Norte de Santander ubicadas en los depósitos de archivo (Archivo Central-Histórico) de la entidad convirtiéndose en un Fondo Acumulado.	17	Preservación de la información	29
<b>5</b>	Se ha realizado aplicación parcial de las Tablas de Retención Documental-TRD, parámetros y procedimientos de gestión documental a los Archivos de Gestión de las unidades administrativas de la Gobernación de Norte de Santander.	16		
<b>6</b>	No se cuenta con políticas documentales definidas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información de documentos de archivo.	15	Acceso a la información	27



<b>7</b>	No se cuenta con el personal suficiente para administrar, ejecutar, controlar y hacer seguimiento a todas las acciones requeridas para la ejecución de los programas y proyectos en materia de gestión documental, desarticulando la planeación de las actividades requeridas en la entidad.	14	Fortalecimiento y articulación	23
<b>8</b>	No se han implementado mecanismos de preservación documental aplicando herramientas, mecanismos o sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivos en la Entidad con fines archivísticos.	13	Aspectos tecnológicos y de seguridad	21

### 3.7 OBJETIVOS

<b>ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS</b>
<p>1. No se han definido instrumentos archivísticos de planificación de la gestión documental en la entidad que permitan establecer planes, programas y/o proyectos con objetivos claros y específicos a corto, mediano y largo plazo.</p>	<p>Planificar las acciones, programas y/o proyectos a ejecutarse en materia de gestión documental para cada vigencia, garantizando los recursos y elementos requeridos para su cumplimiento.</p>	<p>Plan Institucional de Archivos - PINAR</p>
<p>2. No se encuentra estructurado e implementado un Programa de Gestión Documental que normalice y regule los procesos archivísticos en la entidad.</p>	<p>Normalizar los procesos archivísticos en la entidad a través de un Programa de Gestión Documental conforme los principios, lineamientos y normativas vigentes que regula las entidades públicas en materia de archivo.</p>	<p>Programa de Gestión Documental - PGD</p>
<p>3. No se han documentado en su totalidad las acciones y procedimientos relacionados con la gestión documental en la entidad.</p>	<p>Revisar, actualizar y/o documentar las acciones y procedimientos relacionados con la gestión documental en la entidad a través del Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGC.</p>	<p>Proceso de Gestión Documental - PGD - Sistema Integrado de Gestión y Control- SIGC.</p>



<p>4. No se han aplicado los lineamientos y procedimientos de disposición final de documentos establecidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental-TVD para las series documentales de las unidades administrativas de la Gobernación de Norte de Santander ubicadas en los depósitos de archivo (Archivo Central-Histórico) de la entidad convirtiéndose en un Fondo Acumulado.</p>	<p>Preservación de la información</p>	<p>Aplicar los lineamientos y procedimientos establecidos en las TVD para las series documentales producidas, organizadas y archivadas por las unidades administrativas de la Gobernación de Norte de Santander.</p>	<p>Proyecto de Intervención y Organización Técnica del Archivo - Proyecto de Digitalización Documental - Programa Conservación de Documentos</p>
<p>5. Se ha realizado aplicación parcial de las Tablas de Retención Documental-TRD, parámetros y procedimientos de gestión documental a los Archivos de Gestión de las unidades administrativas de la Gobernación de Norte de Santander.</p>		<p>Aplicar los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual de Gestión Documental y las TRD a los archivos de las dependencias de la Gobernación de Norte de Santander.</p>	<p>Proyecto de Intervención y Organización Técnica de Archivos</p>
<p>6. No se cuenta con políticas documentales definidas que garanticen la disponibilidad y</p>	<p>Acceso a la información</p>	<p>Conservar y preservar los documentos de archivo de la entidad a través de la aplicación de tecnologías que permitan desarrollar el proceso de gestión</p>	<p>Proyecto de Digitalización Documental</p>



accesibilidad de la información de documentos de archivo.		electrónica de documentos.	
7. No se cuenta con el personal suficiente para administrar, ejecutar, controlar y hacer seguimiento a todas las acciones requeridas para la ejecución de los programas y proyectos en materia de gestión documental, desarticulando la planeación de las actividades requeridas en la entidad.	Fortalecimiento y articulación	Definir políticas de seguridad y acceso a la información de archivo a través del Sistema de Gestión de Calidad.	Proceso de Gestión Documental - Sistema de Gestión de Calidad
8. No se han implementado mecanismos de preservación documental aplicando herramientas, mecanismos o sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivos en la Entidad con fines archivísticos.	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecer las competencias y conocimientos en gestión documental a los funcionarios de la entidad.	Plan de Capacitación Institucional

## 6. PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PINAR

### 6.1 PROGRAMA Y/O PROYECTO 1. FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Planificar las actividades a desarrollar para estructurar, formular, actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos de la Gobernación de Norte de Santander, que permitan regular y normalizar la administración, gestión, evaluación y seguimiento a la gestión documental de la entidad.

Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades públicas:

**PINAR-PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:** Instrumento Archivístico que define la planeación de la gestión archivística de las entidades, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

**PGD-PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** se define como un conjunto de instrucciones, procedimientos y acciones orientadas a facilitar, regular y normalizar los Procesos Archivísticos de la Gestión Documental, aplicando los criterios normativos para la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos; asegurando su cumplimiento para la correcta administración, organización y preservación documental.

**TRD-TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Instrumento conformado por un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**TVD-TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Elemento archivístico producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

**CCD-CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Instrumento que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución.

**ID-INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**BT-BANCOS TERMINOLÓGICOS:** Instrumento archivístico que permite la normalización de los nombres de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

**MR-MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS:** Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad.

**TCA-TABLAS DE CONTROL DE ACCESO:** Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

## **6.2 PROGRAMA Y/O PROYECTO 2. PROYECTO DE INTERVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS**

El Proyecto de Intervención y Organización Técnica de Archivos permite planificar las acciones, actividades, metas y responsables de dar cumplimiento a los lineamientos y procedimientos definidos en las Tablas de Retención y Valoración Documental y Tablas de Valoración Documental adoptadas por la Gobernación de Norte de Santander, aplicables a los archivos generados por las dependencias de la entidad durante los años 1965 a 2015 que no han culminado su tratamiento técnico, asegurando la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos públicos.

En desarrollo del proyecto se realizará selección y valoración de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las

Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental, garantizando la correcta administración, gestión, organización y conservación del patrimonio documental de la entidad que tiene como finalidad la conformación, seguimiento y sostenibilidad de los **ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO DE LA GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER** .

El Proyecto de Digitalización Documental permite dar cumplimiento a los lineamientos y procedimientos de Retención y Disposición Final de Documentos definidos en las Tablas de Retención y Valoración Documental y Tablas de Valoración Documental adoptadas por la Gobernación de Norte de Santander, aplicable a las series documentales generadas por las dependencias de la entidad, seleccionadas por su importancia y frecuencia de consulta; aplicando y desarrollando el **PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL CON FINES ARCHIVÍSTICOS** a través de la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos, que garantice la administración y conservación de los documentos electrónicos y optimizando el acceso a la información para satisfacer las necesidades de consulta de los usuarios de la entidad.

## 7. MAPA DE RUTA DEL PINAR













## **8. RECURSO HUMANO – EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO**

La Gobernación de Norte de Santander conformará a través de la Secretaría General, Coordinación de Gestión Documental, el **EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO** que permitirá garantizar la estructuración, implementación, ejecución y cumplimiento de los objetivos y metas propuestos y la optimización y calidad de los resultados del **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR** para cada vigencia.

## **9. PRESUPUESTO**

Enmarcado en los recursos aprobados en el Plan de Desarrollo 2016-2020, denominado “Uh Norte Productivo para Todos” de la Gobernación de Norte de Santander.

## **10. IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO**

El Comité de Desarrollo Administrativo avala y aprueba los instrumentos archivísticos de La Gobernación de Norte de Santander y le corresponde a la Secretaría General emitir acto administrativo mediante el cual se implementan los Instrumentos Archivísticos de La Gobernación de Norte de Santander para su aplicación, control y seguimiento.

## **11. ANEXOS:**

No se consideran anexos al manual