

Mocoa, Julio de 2018

Aprobado por el Comité Interno de Archivo mediante acta Nro. de fecha

Resolución Nro.

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| Introducción | 3 |
| Marco Normativo..... | 4 |
| 1. Contexto Estratégico De La Entidad..... | 7 |
| 1.1 Presentación De La Entidad..... | 7 |
| 1.1.1 Misión | 8 |
| 1.1.2 Visión | 8 |
| 1.2 Plan Estratégico Institucional | 9 |
| Organigrama | 9 |
| 1.3 Política de Calidad | 10 |
| 1.3.1 Objetivos De Calidad | 10 |
| 1.4 Política de Administración del Riesgo..... | 10 |
| 1.4.1 Mapa De Procesos | 11 |
| 2. Situación Actual De La Gestión Documental | 12 |
| 3. Identificación de Aspectos Críticos de la Labor Archivística | 12 |
| 4. Visión Estratégica Del Plan Institucional De Archivos | 15 |
| 4.1 Objetivos Del Plan Institucional De Archivos..... | 16 |
| 5. Mapa De Ruta | 17 |
| 6. Seguimiento Y Control | 18 |
| Glosario..... | 21 |
| Bibliografía..... | 24 |

Introducción

La Gobernación del Putumayo en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.8. literal d, del Decreto Nacional 1080 de 2015, establece la elaboración de una metodología que planifique la labor archivística de la entidad durante un tiempo establecido y con metas a cumplir periódicamente. En tal virtud presenta el Plan Institucional de Archivos para la vigencia 2018 – 2028.

Este instrumento de planeación para la ejecución de la labor archivística, determina elementos importantes para la Planeación Estratégica teniendo como referencia los aspectos críticos identificados resultado de la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos; herramienta indispensable para dar cumplimiento a la normatividad nacional en lo que respecta a la Gestión Documental y que se elabora con el fin de planear la organización de los archivos y la información de la entidad teniendo en cuenta la implementación y desarrollo de lo programado.

De acuerdo con el Archivo General de la Nación en su manual denominado Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, podemos mencionar la importancia de los compromisos adquiridos por medio de la planificación a largo plazo.

Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que, con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas a la preservación del patrimonio documental. (MANUAL PINAR AGN, 2014, p. 39)

Marco Normativo

- Constitución Política de Colombia
- Ley 527 de 1999 Por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos.
- Ley 599 de 2000 Por el cual se expide el Código Penal.
- Ley 734 de 2002 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Ley 951 de 2005 Por la cual se crea el acta informe de gestión.
- Ley 962 de 2005 Por el cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1409 de 2010 Por la cual se reglamenta el Ejercicio Profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos.
- Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Decreto 410 de 1971 Por el cual se expide el Código del Comercio.
- Decreto 019 de 2012 por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2693 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia.
- Decreto 1515 de 2013 Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nacional, a los Archivos Territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de mayo de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario único del sector cultura.
- Decreto 103 de 2015 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 007 de 1994 Reglamento General de Archivos.

- Acuerdo 011 de 1996 Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo 047 de 2000 Por el cual se desarrolla el capítulo V “Acceso a documentos de archivo” del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
- Acuerdo 049 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo 050 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 64 del Título VII “Conservación de Documento”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.”
- Acuerdo 056 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 45 “Requisitos para Consulta” del capítulo V, “Acceso a documentos de archivo”, del reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 060 de 2001 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 016 de 2002 Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las Cámaras de Comercio.
- Acuerdo 038 de 2002 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 042 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 002 de 2004 Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.
- Acuerdo 027 de 2006 por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994.
- Acuerdo 006 de 2011 Por el cual se reglamenta la organización y manejo de expedientes pensionales.
- Acuerdo 003 de 2013 por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 004 de 2013 Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación,

aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

- Acuerdo 005 de 2013 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 002 de 2014 por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 006 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 007 de 2014 por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 008 de 2014 por medio del cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 003 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- Acuerdo 004 de 2015 por el cual se reglamenta la administración integral, control conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.
- Circular 002 de 1997 Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- Circular 13 de 1999 Producción documental: Uso de tintas de escritura.
- Circular 007 de 2002 Organización y conservación de los documentos de archivo de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional.
- Circular 004 de 2003 Organización de Historias Laborales.
- Circular 012 de 2004 Orientación para el cumplimiento de la circular nro. 004 de 2003. (organización de historias laborales).

- Circular 001 de 2011 protección de archivos por ola invernal.
- Circular 004 de 2011 Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos señalados en la Ley 1444 de 2011.
- Circular 005 de 2011 prohibición de enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.
- Circular 002 de 2012 Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- Circular 003 de 2012 Responsabilidad del AGN y del SNA respecto de los archivos de DDHH y memoria histórica en la implementación de la ley 1448 de 2011, Ley de Víctimas.
- Circular 004 de 2012 Censo de archivos e inventario documental relacionados con la atención a víctimas del conflicto armado en Colombia.
- Circular 005 de 2012 Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- Circular 001 de 2014 Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.
- Circular 001 de 2015 Alcance de la expresión “*cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta*”.
- Circular 002 de 2015 Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades territoriales.
- Circular 003 de 2015 Directrices para la elaboración de tablas de Retención documental.

1. Contexto Estratégico de la Entidad

1.1 Presentación de la entidad

El departamento del Putumayo está ubicado al sur de Colombia en límites con los países de Ecuador y Perú. Hasta 1993 formaba parte de los nueve antiguos territorios nacionales, considerados como intendencia, luego fue elevado a la categoría de departamento, gracias a la aplicación de la nueva Constitución Política de 1991.

Cuenta con trece municipios que se encuentran en un área de 24.885 Km (IGAC). Su capital es Mocoa, registra una temperatura promedio de 28° C, es el centro administrativo y financiero del departamento. Cuenta con tres regiones geográficas que registran todos los pisos térmicos, conocidas como alto, medio y bajo Putumayo.

Su producción agrícola y ganadera se ha caracterizado por el trabajo de sus gentes. En el alto Putumayo o Valle de Sibundoy se encuentran los municipios de Santiago, Colón, Sibundoy y San Francisco, poblaciones que se unen a través de una carretera de 18 kilómetros que recorre la región, denominada la “Suiza Suramericana, apoyada así por su exuberante belleza de sus paisajes y calor de sus gentes. En esta zona se cultiva el frijol bolón rojo tipo exportación y diversidad de frutas. También existe la ganadería y producción lechera que asciende a los 50 mil litros diarios.

En el medio Putumayo se encuentran Mocoa, Villagarzón, Puerto Guzmán, Puerto Caicedo y Puerto Asís y en el bajo Putumayo están ubicados los municipios de Orito, Valle del Guamuez y San Miguel, éste último en la frontera con Ecuador. Las dos regiones se caracterizan por la actividad ganadera, producción de plátano, yuca, arroz y maíz entre otros productos. El gentilicio es Putumayense.

1.1.1 Misión

Promover un auténtico desarrollo económico sostenible, a través de la armonización de las estrategias locales, nacionales e internacionales, bajo los principios de transparencia, equidad, justicia social, conservación y aprovechamiento de la riqueza natural del departamento del Putumayo.

Acompañar a la entidades territoriales y pueblos étnicos del departamento, en la promoción del desarrollo y bienestar social, partiendo de las visiones propias y bajo los principios de coordinación, complementariedad, concurrencia y subsidiariedad.

1.1.2 Visión

En el año 2026 el departamento del Putumayo, en el propósito de ser un territorio de paz y apoyado en la educación y la salud como motores de transformación, cuenta con las bases para ser el centro de desarrollo económico sostenible del sur del país; con las capacidades suficientes para que los 13 municipios del departamento, en forma autónoma y articulada, puedan conservar sus ecosistemas, generar riqueza para todos, bajo los principios de igualdad y equidad, así como aprovechar y conservar la condición Andino Amazónica, alcanzando el buen vivir de sus habitantes.

1.2 Plan Estratégico Institucional

La parte estratégica del Plan corresponde al momento en que se da respuesta a los grandes retos y se concretan las acciones necesarias para alcanzar la visión del territorio hacia la que se aspira llegar, así como los objetivos, programas y subprogramas con los que se espera lograrla.

El objetivo general del Plan de Desarrollo describe la recuperación de la institucionalidad y generar las condiciones básicas para la sostenibilidad poblacional, económica, social y ambiental, coherente con los anhelos y expectativas de inclusión, bienestar y convivencia, al tenor de la premisa del desarrollo humano integra y sostenible, estableciendo programas y proyectos que satisfagan las necesidades básicas insatisfechas.

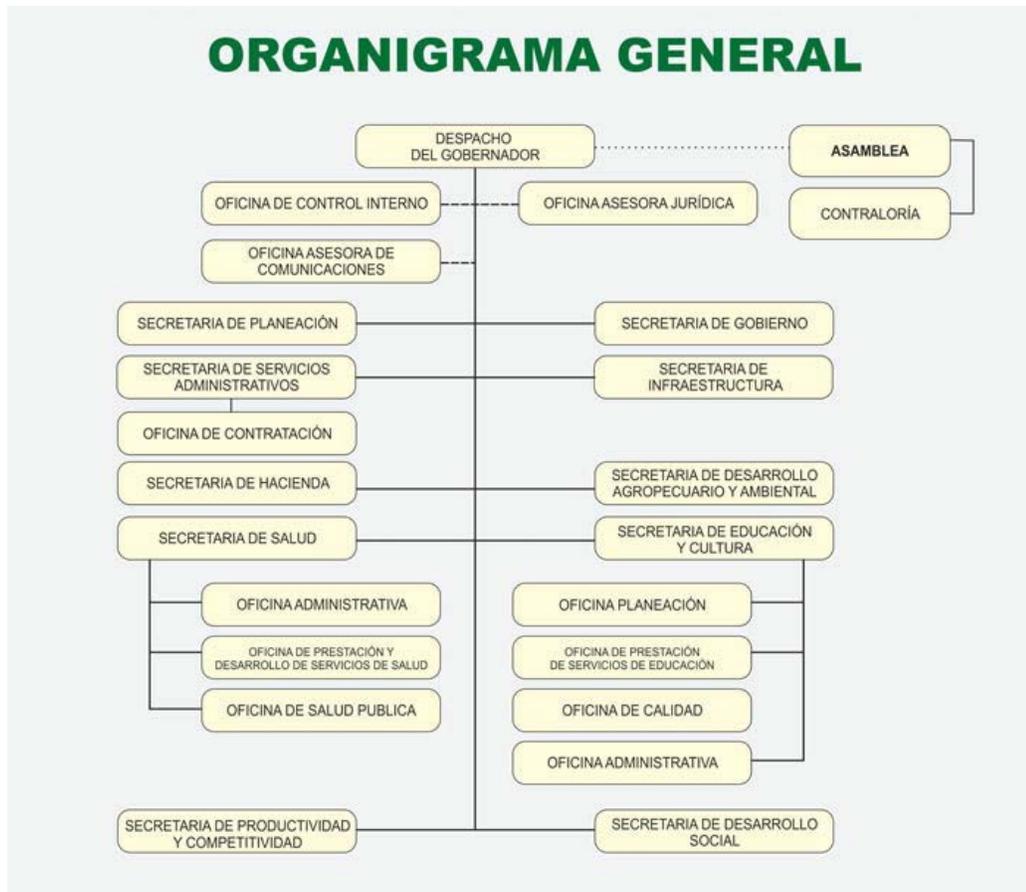


Gráfico 1. Organigrama funcional de la entidad.

1.3 Política de Calidad

La Gobernación del Putumayo es la entidad encargada de impulsar el progreso económico y la participación social. Se compromete a satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad y sus grupos de interés mediante la prestación de servicios de calidad, en concordancia con la misión, visión y el Plan de Desarrollo, con talento humano competente, le eficiencia en el manejo de los recursos y la mejora continua de sus procesos.

1.3.1 Objetivos de Calidad

1. Ejecución de los proyectos programados
2. Mejorar el grado de satisfacción de la comunidad
3. Manejar eficientemente los recursos
4. Atender oportunamente las peticiones, quejas y reclamos
5. Fortalecer la competencia persona

1.4 Política de Administración del Riesgo

La Gobernación del Putumayo, alineada con su Política de Calidad, con los componentes y elementos que define el MECI 1000: 2014 y con los objetivos del Sistema Integrado de Gestión, se compromete en el ejercicio de sus funciones a controlar todos aquellos riesgos (Estratégicos, de corrupción, de cumplimiento, imagen y operativos) que pueden llegar a impedir el cumplimiento de sus objetivos institucionales y de los procesos y a afectar la satisfacción de las necesidades de la comunidad y demás grupos de interés, mediante una efectiva administración de los riesgos, como herramienta de gestión que responda a las tendencias organizacionales actuales, con la participación y compromiso de todos sus servidores públicos, quienes son responsables de identificar, analizar y establecer acciones para su prevención.

1.4.1 Mapa de Procesos

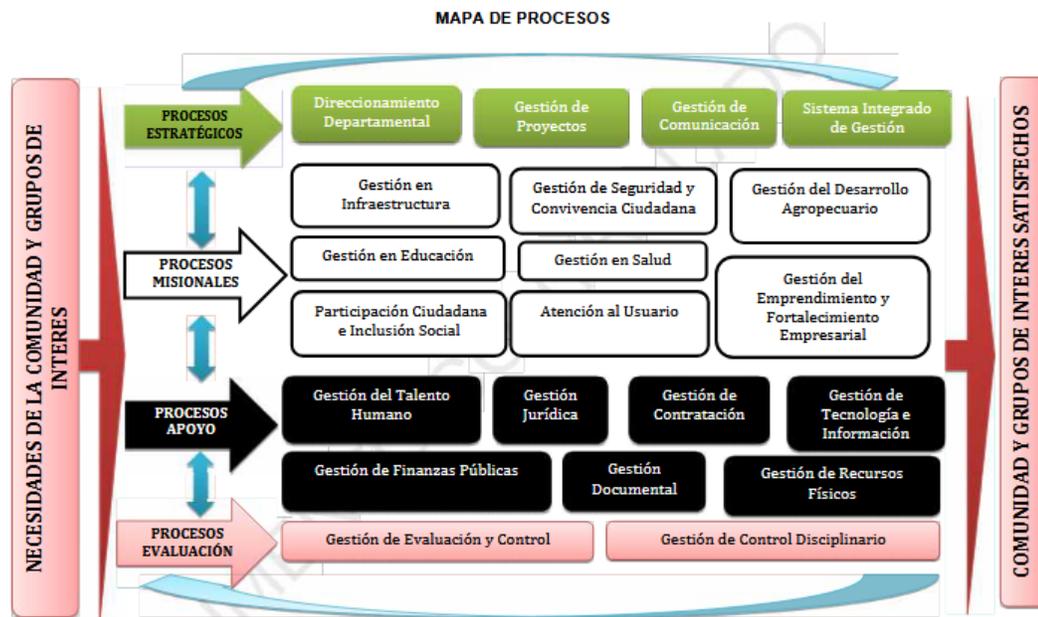


Gráfico 2. Mapa de procesos

Representa gráficamente la estructura de los procesos que existen en La Gobernación y los clientes a quienes van dirigidos los productos y/o servicios generados. La estructura del mapa de procesos es la siguiente:

Procesos Estratégicos: Definen las directrices para formular y hacer seguimiento al direccionamiento estratégico de la entidad en el marco de los objetivos de la política.

Procesos Misionales: Establecen los parámetros para generar los productos y/o servicios dirigidos a los clientes de la entidad, en el marco de los compromisos previstos en la misión, visión, objetivos y funciones y en el marco de la Constitución y la Ley.

Procesos de Apoyo: Permiten gestionar los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos indispensables para el cumplimiento de la misión institucional y el desarrollo armónico de los demás procesos.

Procesos de Evaluación: Permiten verificar el cumplimiento de los objetivos y la mejora de la gestión operativa de los programas.

2. Situación Actual de la Gestión Documental

La Gobernación del Putumayo cuenta con el Archivo General Departamental desde donde se lidera el proceso de Gestión Documental, para lo cual se adelantó en el año 2017 el Diagnóstico Integral de Archivos con el fin de conocer las fortalezas y falencias archivísticas en la entidad.

Cuenta con el Comité Interno de Archivo y es la base del Consejo Departamental de Archivos, instancia asesora de la archivística en el departamento y de convalidación de las tablas de retención y de valoración documental que envíen los municipios y los sujetos obligados de acuerdo con la normatividad vigente para el caso.

3. Identificación de Aspectos Críticos de la Labor Archivística en a Gobernación del Putumayo

Los aspectos críticos referentes al cumplimiento de la Legislación Colombiana vigente referente a la Gestión Documental se identifican para su elaboración e implementación teniendo en cuenta los anexos del Programa de Gestión Documental los cuales se relacionan a continuación:

| ASPECTO CRÍTICO | HALLAZGOS | RIESGO ASOCIADO |
|---|--|--|
| No se han elaborado los instrumentos archivísticos | No se han elaborado las Tablas de Retención Documental | <ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de la normatividad • Desorganización documental en los archivos de gestión y central • Acumulación de documentos • No hay normalización de procedimientos, formatos, guías, manuales. • Pérdida de información • Demora en la búsqueda de la información |
| | No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental | |
| | No sea elaborado el Programa de Gestión Documental | |
| | No existen inventarios en las diferentes fases de los archivos | |
| Los servicios de recepción, trámite y distribución no se encuentran centralizados ni normalizados | No se cuenta con instalaciones adecuadas | <ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento del Acuerdo 060 de 2001 • Duplicidad documental • Imposibilidad en realizar el seguimiento a las comunicaciones oficiales • Incumplimiento en los tiempos de respuesta • Imposibilidad de controlar la información que ingresa, circula y sale de la Gobernación • Salida de documentos mal elaborados • Pérdida de información |
| | No se encuentra centralizada la recepción de documentos | |
| | No se cuenta con los medios tecnológicos necesarios | |
| | No se cuenta con procedimientos, formatos, ni manual de correspondencia. | |
| | No se ejerce control de los estándares de calidad de los documentos | |
| | No se controla el ingreso y salida de los documentos electrónicos | |
| Falta de Política, directrices y procedimientos para la gestión documental de la entidad | No se cuenta con sistemas de control manual o automatizado | <ul style="list-style-type: none"> • Escasa documentación del proceso de gestión documental • Se cuenta con pocos procedimientos de gestión documental normalizados • Duplicidad documental • Ineficiencia en los trámites |
| | Poca documentación del proceso de gestión documental | |
| | Normalización escasa de los procedimientos de gestión documental | |
| | No hay Política de gestión documental | |
| | Duplicidad documental excesiva por desconocimiento | |
| Malas prácticas archivísticas | | |

| ASPECTO CRÍTICO | HALLAZGOS | RIESGO ASOCIADO |
|---|---|--|
| Existencia de fondos acumulados | Fondos acumulados liquidados | <ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de la normatividad archivística • Pérdida de información institucional • Demora en la búsqueda de la información • Información no disponible • Demandas • Sanciones por parte de los organismos de control |
| | Fondo documental acumulado abierto | |
| | Documentación en riesgo de pérdida | |
| | Archivos de gestión sin organización archivística | |
| Falta de conocimiento del personal de oficina en la administración de los archivos de gestión | Aplicación de criterios personales en la organización de los archivos de gestión | <ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de la normatividad archivística • Información no disponible • Demora en la búsqueda de la información • Duplicidad documental • Organización no técnica |
| | Malas prácticas archivísticas | |
| | Rotación del personal | |
| | Desconocimiento de la normatividad relacionada con la actividad archivística | |
| Espacio físico y mobiliario no apropiado para la custodia y conservación de los archivos | Los archivos satélites no cumplen con los mínimos requisitos de custodia y conservación | <ul style="list-style-type: none"> • Deterioro de los documentos • Pérdida de la información • Investigaciones • Demandas • Desconocimiento de la información existente. |
| | Los archivos satélites y los archivos de gestión no cuentan o carecen del mobiliario mínimo para la ubicación de los documentos | |

Una vez elaboradas e implementadas las actividades anteriormente mencionadas los beneficios se identifican en lo siguiente:

1. Instrumentos archivísticos implementados
2. Archivos organizados
3. Ventanilla única implementada
4. Cumplimiento de la normatividad archivística
5. Acceso a la información de acuerdo con la Ley de Transparencia Ley 1712 de 2014.
6. Preservación de la información a largo plazo.
7. Plan Institucional de Archivo- PINAR aprobado.

4. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos en la Gobernación del Putumayo

La Gobernación del Putumayo, garantizará la administración de los archivos, el acceso a la información y su preservación, el fortalecimiento y articulación con otros procesos y el uso adecuado de la tecnología y la seguridad para normalizar todos los procedimientos para la recepción, distribución y trámite de la información pública, mediante la adquisición de un software adecuado a la entidad, elaborando todos los instrumentos archivísticos para que los funcionarios tengan las herramientas necesarias para mejorar el servicio, identificar, organizar e inventariar los fondos acumulados y crear los lineamientos que reglamentarán el proceso de gestión documental en todas sus fases para garantizar la custodia y preservación de la información física y electrónica de la entidad.

4.1 Objetivos del Plan Institucional de Archivos de la Gobernación del Putumayo

- Identificar los fondos acumulados, organizarlos, elaborar las tablas de valoración documental y proceder a su disposición final
- Mejorar las instalaciones del Archivo General Departamental, de los archivos centrales de las Secretarías y gestionar los elementos necesarios para la custodia y conservación de la información.
- Elaborar el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD), actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD), elaborar y actualizar los INVENTARIOS DOCUMENTALES, Elaborar el Modelo de Requisitos para los Archivos Electrónicos (MOREQ), crear el Banco Terminológico, y Crear las Tablas de Control de Acceso.
- Centralizar los servicios de recepción, trámite y distribución de la información.
- Elaborar los procedimientos de recepción, trámite y distribución y gestionar la adquisición e implementación de un software.
- Elaborar la Política de Gestión Documental y los procedimientos necesarios para la gestión documental con sus anexos correspondientes
- Capacitar a los funcionarios de los archivos de gestión
- Realizar seguimiento a las capacitaciones y presentar informes a Control Interno para que sean tenidas en cuenta en las auditorías

8. Mapa de Ruta

| TIEMPO | | CORTO PLAZO (1 AÑO) | MEDIANO PLAZO (1 A 2 AÑOS) | LARGO PLAZO (2 A 10 AÑOS) | |
|-----------------|---|---------------------|----------------------------|---------------------------|------|
| | | 2018 | 2019 | 2025 | 2028 |
| PLAN O PROYECTO | Plan Anual de Compras | | | | |
| | Sistema Integrado de Conservación (SIC) | | | | |
| | Plan Institucional de Archivos (PINAR) | | | | |
| | Programa de Gestión Documental (PGD) | | | | |
| | Tablas de Retención Documental (TRD) | | | | |
| | Tablas de Valoración Documental (TVD) | | | | |
| | Inventarios Documentales | | | | |
| | Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ) | | | | |
| | Tablas de Control de Acceso | | | | |
| | Banco Terminológico | | | | |
| | Ventanilla Única de Correspondencia | | | | |
| | Normalización de Procedimientos | | | | |
| | Elaboración de la Política de Gestión Documental | | | | |
| | Plan anual de Capacitaciones | | | | |
| | Plan anual de Auditorías | | | | |

6. Seguimiento y Control

| PLANES Y PROYECTOS | PLANES Y PROYECTO ASOCIADOS | INDICADORES | META TRIMESTRAL | MEDICIÓN TRIMESTRAL | | | | GRÁFICO | OBSERVACIONES |
|---|--|--|-----------------|---------------------|---|---|---|---------|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS | Organización de Fondos Acumulados | Total Fondos Acumulados / Fondos Organizados * 100 | 2.6% | | | | | | 780.000 folios aprox. Trimestrales organizados - 2028 |
| | Tablas de Valoración Documental | Total Fondos Acumulados / Total TVD convalidadas * 100 | 2.6% | | | | | | Posterior a la organización de cada fondo acumulado -2028 |
| PLAN ANUAL DE COMPRAS | Mejorar las instalaciones del Archivo General Departamental y de los archivos centrales de las Secretarías | Fallas encontradas / Fallas Corregidas * 100 | 2.6% | | | | | | Plazo 2028 |
| | Sistema Integrado de Conservación | Programas Implementados / Total Programas *100 | 5.1% | | | | | | Plazo -2025 |
| ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | Plan Institucional de Archivos | PINAR implementado | 100% | | | | | | |
| | Programa de Gestión Documental | Programa de Gestión Implementado | 50% | | | | | | |
| | Tablas de Retención Documental | TRD formuladas / TRD convalidadas *100 | 5.1% | | | | | | Plazo- 2025 |
| | Inventarios Documentales | Total fondos /Total inventarios *100 | 2.6% | | | | | | Plazo -2028 |
| | Modelo de Requisitos para la Gestión de | Moreq implementado | 5.1% | | | | | | Plazo 2025 |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|-------------------|--|--|--|--|--|--------------------------|
| | Documentos Electrónicos | | | | | | | | |
| | Tablas de Control de Acceso | Tablas Elaboradas | 5.1% | | | | | | Plazo 2025 |
| | Banco Terminológico | Banco Terminológico | 5.1% | | | | | | Plazo 2025 |
| VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA | Ventanilla Única de Correspondencia (Centralizar los servicios de recepción, trámite y distribución de la información) | Ventanilla única implementada | 16.6% | | | | | | Plazo 2019 |
| | Normalización de Procedimientos (Elaborar los procedimientos de recepción, trámite y distribución) | Total Procedimientos / procedimientos implementados *100 | 16.6% | | | | | | Plazo 2019 |
| | Plan Anual de Compras (Adquisición de Software) | Cantidad de Módulos Implementados / Total Módulos *100 | 2.6% | | | | | | Plazo 2028 |
| DIRECTRICES Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Elaborar la Política de Gestión Documental | Política de Gestión Documental Aprobada | 50% | | | | | | |
| | Normalización de los Procedimientos de Gestión Documental | Procedimientos formulados / Procedimientos Implementados *100 | 16.6% | | | | | | Plazo 2019 |
| ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | Plan Anual de Capacitaciones | Total funcionarios Gobernación / funcionarios capacitados en | 12 capacitaciones | | | | | | 3 capacitaciones por mes |

| | | | | | | | | | |
|--------------------------|--|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Gestión Documental*100 | | | | | | | |
| Plan Anual de Auditorías | | Planes de mejoramiento archivísticos | | | | | | | |

Glosario

Administración de Archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Banco Terminológico: Es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

Comité Interno de Archivo: grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Fondo Acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión de Documentos: Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

Gestión y Trámite: Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función por la que fue creado.

Gestión del Riesgo: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en relación con el riesgo.

Instrumento Archivístico: herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Mejora Continua: El seguimiento, revisión y mejora continua del desempeño general del Sistema de Gestión para Registro, alimentan la revisión y mejora del sistema general de la organización.

Normalización Archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es a agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización Documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Plan Institucional de Archivos: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la entidad.

Preservación a Largo Plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Sistema de Gestión de Documentos: Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. Gestión documental, el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Unidad Administrativa: Unidad técnico – operativa de una institución.

Unidad de Correspondencia: Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

Bibliografía

- Archivo General de la Nación (2013-2018). *Glosario*. Bogotá, Colombia. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>
- Archivo General de la Nación. (2014) *Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos*. Bogotá, Colombia: Imprenta Nacional.
- Congreso de la República de Colombia. (2000). *Ley 594 Ley General de Archivos*. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>
- Ministerio de Cultura. (2015) *Decreto 1080 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*. Bogotá, Colombia. Imprenta Nacional.
- Normas APA. (sf). *Normas APA Sexta Edición*. Bogotá, Colombia: Centro de Escritura Javeriano.
- Real Academia Española. (2017). Real Academia Española [versión electrónica]. Madrid, España. Real Academia Española, <http://www.rae.es/> con acceso [30 de Jul. de 2018].