

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR



DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

Armenia, diciembre de 2016



Tabla de Contenido

	Pág.
INTRODUCCIÓN	4
1. IMPORTANCIA DEL PINAR	6
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	6
2.1 PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD	6
2.1.1 MISIÓN	6
2.1.2 VISIÓN	7
2.1.3 POLITICA DE CALIDAD	7
2.1.4 PRINCIPIOS ÉTICOS	7
2.1.5 VALORES	8
2.2 DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	8
3. ANALISIS DE SITUACION ACTUAL	8
3.1 MATRIZ DOFA (DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS, AMENAZAS)	8
3.1.1 Debilidades	9
3.1.2 Oportunidades	14
3.1.3 Fortalezas	14
3.1.4 Amenazas	15
4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA EN FUNCIÓN PÚBLICA	16
5. ASPECTOS CRÍTICOS - VALORIZACIÓN Y PRIORIZACIÓN	17
6. VISION ESTRATÉGICA	24
6.1 PLAN DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	25
6.1.1 PROGRAMA: GESTIÓN TERRITORIAL	25
6.1.1.1 SUBPROGRAMA INSTRUMENTOS PLANIFICACIÓN COMO RUTA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA:	25
6.1.2 SUBPROGRAMA MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA	25
6.2 CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	26
6.2.1 POLITICAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	26
7. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL	27
8. OBJETIVOS DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	27
8.1 OBJETIVOS	27



8.2 REFERENTE ESTRATÉGICO	28
9. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS.....	33
9.1 PLAN ELABORACIÓN Y APLICACIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	33
9.2 PLAN CENTRALIZACIÓN ACERVO DOCUMENTAL	35
9.3 PLAN DE CAPACITACION	37
9.4 PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	38
9.5 PLANES Y PROGRAMAS TALENTO HUMANO.....	39
9.6 PLAN ADQUISICIÓN TECNOLOGÍA GESTIÓN DOCUMENTAL	41
9.7 PLAN DE NORMALIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	43
10. MAPA DE RUTA.....	44
11. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	45
GLOSARIO.....	50
BIBLIOGRAFÍA	51



INTRODUCCIÓN

En el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, Decreto Único reglamentario del Sector Cultura, artículo 2.8.2.5.8 indica que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos como es el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

El PINAR definido por el Archivo General de la Nación¹ como: “un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades”

Partiendo de este concepto, el Departamento del Quindío elabora este instrumento archivístico con el fin de alinear la Planeación de los procesos de Gestión Documental orientada a la organización de los archivos de la entidad teniendo en cuenta el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental y el Plan de Desarrollo del Departamento del Quindío para el periodo 2016-2019² concretamente en el Subprograma Modernización Tecnológica y Administrativa, cuyo objetivo es: *“El fortalecimiento interno de la Administración con el propósito de hacer más eficiente la gestión gerencial , pues, a partir de una inversión en el cuatrienio, se lograrán apoyar de manera más efectiva los procesos tanto internos y de clima organizacional, como apoyar los mecanismos de Transparencia, y de información para la participación de los ciudadanos, obteniendo mayor celeridad, oportunidad y calidad en la información, en procesos como Rondo Territorial de Pensiones, Tics, Gerencia del Talento humano , Gestión Documental y Gestión de Recursos físicos del Departamento”*.

Una de las metas de producto de este subprograma es implementar la modernización y digitalización de la gestión documental con instrumentos archivísticos en el marco de la Ley 594 de 2000, que tiene como indicador de cumplimiento el Programa de modernización implementado. El seguimiento se realiza anualmente por los cuatro años en el Plan Anual Operativo de Inversiones - POIA de la Secretaría Administrativa que tiene bajo su responsabilidad el proceso de Gestión Documental.

¹ Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, AGN

² Ordenanza Número 008 del 26 de mayo de 2016



Para desarrollar el PINAR, se tuvo en cuenta los siguientes documentos:

- ✓ El Plan de Desarrollo del Departamento del Quindío para el periodo 2016-2019
- ✓ El Diagnóstico Integral de Archivos elaborado en diciembre de 2016
- ✓ El mapa de riesgos
- ✓ Índice de gobierno abierto – IGA.
<http://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/IGAP.pdf>
- ✓ El plan de acción 2016

No se tuvo en cuenta los planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas, externas u órganos de control porque en la vigencia 2016 no se presentaron.

A la fecha de realización de este instrumento archivístico no existían Planes de Mejoramiento Archivístico –PMA, abiertos, generados a partir de las visitas de inspección, vigilancia y control, realizadas por el Archivo General de la Nación.

Con el análisis de esta documentación se identifican los aspectos críticos del proceso de Gestión Documental del Departamento del Quindío, se priorizan las necesidades, se establecen objetivos, se definen y estructuran los planes que soportaran esta gestión la cual es liderada por la Secretaría Administrativa y la dependencia de Gestión Documental.

También se identifican planes que no pertenecen exclusivamente al proceso de Gestión Documental, pero por ser este proceso transversal a toda la entidad, deben estar presente.

Además, se establecerán indicadores y control de la ejecución.



1. IMPORTANCIA DEL PINAR

- ✓ Identificar las metas a corto, mediano y largo plazo indicados en el Programa de Gestión Documental.
- ✓ Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan de Desarrollo del Departamento y el Plan Anual Operativo de Inversiones - POIA.
- ✓ Mejorar la eficiencia y eficacia administrativa de la Entidad.
- ✓ Articular y coordinar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- ✓ Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La contextualización del PINAR, se fundamenta en el enfoque estratégico de la Entidad como un instrumento de planeación que permitirá enfrentar retos en el proceso de gestión documental, para beneficio de los diferentes grupos de interés.

2.1 PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

2.1.1 MISIÓN

Planificar y promover el desarrollo económico, social, ambiental y cultural del Departamento mediante políticas, planes, programas y proyectos, en búsqueda de productividad y competitividad para el mejoramiento de las condiciones de vida con seguridad humana, basada en criterios de prioridad, equidad y solidaridad apoyada en el aprovechamiento de todos sus recursos a través de la coordinación, complementariedad e Intermediación entre la Nación y los municipios



2.1.2 VISIÓN

Quindío, corazón verde y paisajístico de la zona cafetera, será en el 2032, un departamento sostenible, competitivo e innovador, reconocido nacional e internacionalmente, por su modelo de desarrollo sustentable, basado en la agroindustria, el turismo y otros servicios con alto valor agregado, con alto nivel de vida y una comunidad participativa y emprendedora, liderada por una administración transparente, eficiente y garante de derechos

2.1.3 POLITICA DE CALIDAD

La Administración Central Departamental se compromete a promover el desarrollo del departamento, forjando un territorio integrado, con seguridad humana y compromiso social, generando progreso económico y bienestar para la comunidad Quindiana, para esto cuenta con un talento humano competente y comprometido con el mejoramiento continuo de la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de gestión de la calidad.

2.1.4 PRINCIPIOS ÉTICOS³

- ✓ El interés general prevalece sobre el interés particular
- ✓ El cuidado de la vida en todas sus formas es un imperativo de la función pública
- ✓ Los bienes públicos son sagrados
- ✓ La principal finalidad del Estado es contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población.
- ✓ La función primordial del servidor público es servir a la ciudadanía

³ Decreto 001325 del 04 de diciembre de 2008. Por medio de la cual se adopta el Código del Buen Gobierno para la Administración Central del Departamento del Quindío.



- ✓ La administración de recursos públicos implica rendir cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de la gestión.
- ✓ Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten.

2.1.5 VALORES⁴

- ✓ Servicio
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso
- ✓ Confianza

2.2 DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos para la Administración Central del Departamento del Quindío, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, con los siguientes resultados:

3. ANALISIS DE SITUACION ACTUAL

3.1 MATRIZ DOFA (DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS, AMENAZAS)

A partir del diagnóstico integral de archivos realizado en el mes de diciembre de 2016, se obtiene el siguiente análisis DOFA frente a la gestión documental de la Administración Central Departamental:

⁴ Ídem anterior.



3.1.1 Debilidades

Administrativas

- ✓ En la Entidad no existe la cultura de gestionar las comunicaciones internas de manera electrónica.
- ✓ Debido a la falencia de políticas de reducción del uso del papel se imprimen todos los documentos a una cara, con copias y se abren expedientes físicos para el trámite en la Supervisión de los contratos.
- ✓ Realizar sinergias con la Dirección de TIC's para optimizar el sistema de gestión documental que se encuentra instalado en la Entidad y la implementación del uso de las comunicaciones y expediente electrónico en el sistema de información que a su vez sean despachadas electrónicamente mediante el uso de un web servicio con empresas de mensajería y el uso de la firma mecánica.
- ✓ Con el sistema Integrado de Gestión – SIGA, y el proceso de Gestión Documental no se evidencia articulación en el manejo documental.
- ✓ En el Decreto 076 del 21 de enero de 2016.” *Por medio del cual se delegan funciones y se desconcentran actividades para adelantar procesos precontractuales, celebrar contratos, procesos post contractuales y se dictan otras disposiciones*” no se define explícitamente el manejo de los expedientes en su etapa post contractual.
- ✓ Cierre de los expedientes de PQR en el sistema de información con el fin de controlar y realizar seguimiento a la atención en tiempos de respuesta a los trámites hasta que estén finalizados.
- ✓ La Administración Central Departamental, no tiene un plan de emergencia para los archivos en todo su ciclo vital de los documentos (Archivo de gestión, archivo central y archivo histórico).
- ✓ Existe un sistema contra incendio, se desconoce si han realizado simulacros o están en funcionamiento.



- ✓ Se observan muy pocos extintores en toda la entidad.
- ✓ El personal que tiene a su cargo los archivos no han recibido capacitación en el manejo de los extintores
- ✓ Se debe seguir trabajar en una cultura de cambio a nivel de procesos de gestión documental que fortalezca la implementación de instrumento archivístico, el uso del documento electrónico y su firma mecánica digitalizada en los documentos producidos electrónicamente y en algunos casos la firma digital.
- ✓ La mayoría de las Secretarías no cuenta con los inventarios documentales.
- ✓ Los inventarios documentales deben ser recibidos dentro de los procesos de empalme de administraciones o cuando se entrega el cargo.
- ✓ Definir desde la Dirección de TIC´s los lineamientos para la preservación de medios y documentos electrónicos.

Archivísticas

- ✓ Procedimientos archivísticos desactualizados
- ✓ En el Fondo Territorial de Pensiones existe un archivo que se construyó a partir del momento en que el funcionario se retira de la Administración Central Departamental y solicita trámites asociados a su pensión y por funcionalidad y para no estar solicitando los expedientes en Recursos Humanos, crearon un archivo paralelo. Solo debe existir una historia laboral en la entidad, identificada con el número de la cédula única, la información que reposa en estos expedientes debe ser conservada en la Historia laboral de cada trabajador y la gestión del préstamo y consulta debe ser tan ágil que no genere traumatismos.
- ✓ Se encuentran digitalizados los actos administrativos de Resoluciones y Decretos, hasta el año 2007, no hay continuidad en esta labor



- ✓ Correspondencia en devolución: En el sistema se deben ingresar los datos de la correspondencia devuelta y asociarlos al radicado y el registro, para posterior consulta de las dependencias.
- ✓ No han realizado transferencia documental al archivo central, debido a que actualmente el Archivo Central no cuenta con espacio para recibir la documentación.
- ✓ Los expedientes deben tener cada uno la hoja de control lo cual no se aplica en un 100% y no se encuentran actualizadas como es el caso de las historias laborales
- ✓ Horario de atención. No se encuentra ubicado para ser consultado por los usuarios.
- ✓ Generar el cronograma anual de transferencias documentales
- ✓ La existencia de los Inventarios documentales en los archivos de gestión es una práctica que no se cumple, levantar y mantener actualizados los inventarios documentales en archivos de gestión y archivo central.
- ✓ Las TRD se encuentran desactualizadas
- ✓ Las TVD no han sido implementadas en un 90%
- ✓ Definir los metadatos para la descripción de las unidades de almacenamiento

Personal

- ✓ Definir compromisos laborales específicos relacionados con la administración de los archivos de gestión en cada una de las Secretarías de Despacho
- ✓ Suscribir acuerdos de concertación entre los Secretarios, Directores y Jefes de Oficina
- ✓ Insuficiente personal de planta para desarrollar las funciones y obligaciones que implica la gestión documental, tanto en la Dependencia de Gestión Documental como en cada una de las Secretarías.



- ✓ Alta rotación de personal en la Administración Central Departamental, especialmente contratistas que no permite la continuidad de las labores encomendadas en procesos documentales y en la entrega de información institucional.
- ✓ Los procesos de inducción y reinducción no se aplican en la Entidad

Espacio

- ✓ En la unidad de correspondencia no existe una estación de digitalización permanente que permita continuar con el proceso de digitalización de los actos administrativos que se producen en el día a día.
- ✓ Retirar activos de las áreas de archivo y entregarlos al almacén
- ✓ Se implementó el uso de cajas X-200 para archivos de gestión por archivadores
- ✓ Insuficiente espacio para conservar la documentación de las transferencias recibidas de los entes suprimidos o liquidados y para el recibo de las transferencias primarias.
- ✓ En los archivos de gestión no cuentan con mobiliario para el almacenamiento de la documentación.
- ✓ Delimitar como zona restringida el área de gestión documental ubicada en el primer piso de la Administración Central Departamental solo para personal que allí labora
- ✓ Definir un Programa de Mantenimiento y limpieza de las instalaciones de los depósitos de archivos

Presupuesto

- ✓ La dependencia de Gestión Documental adscrita a la Secretaría Administrativa, directamente no tiene asignado recursos dentro del Presupuesto Oficial de la Administración Central Departamental, pero presentan proyectos específicos a la Secretaría de Planeación



Departamental los cuales se encuentran incluidos dentro del Plan de Desarrollo para el año 2016 – 2019.

Normalización

- ✓ La falta de un proceso de descripción del acervo documental que conservan los registros audiovisuales y fotográficos
- ✓ Por conservación e imagen institucional se debe normalizar solo uso de lapiceros de color negro y mejor captura del color en caso que se requiera realizar procesos de digitalización.
- ✓ En el Índice de clasificación reservada y clasificada se incluyeron varios asuntos relacionados con la trata de personas, ayuda humanitaria, orden público, consejo de seguridad, información que debe tener un control especial, no existe un procedimiento documentado sobre el manejo de información sensible
- ✓ Se debe mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo
- ✓ Generar un lineamiento o regla de negocios donde se prohíba la apertura de expedientes físicos en las distintas Secretarías para la administración de los contratos.
- ✓ Reglamentar el préstamo de los documentos en medio físico, que incluya los autorizados para solicitarlos y retirarlos en casos de fuerza mayor.
- ✓ Expedir acto administrativo para la delegación de las firmas de las comunicaciones oficiales
- ✓ Estandarizar el esquema de cartas comercial para las comunicaciones oficiales.
- ✓ Levantar una base de datos con las firmas manuscritas y/o rubricas de los autorizados, que suscriben o reciben documentos en atención a sus roles y



responsabilidades con el propósito de controlar la identificación desde Gestión Documental de los responsables de firmar las comunicaciones

- ✓ No existe un procedimiento documentado sobre la gestión y trámite de los actos administrativo, y radicarlos en el sistema de información de Gestión Documental que de manera automática genere el número y sea inmodificable, para evitar guardar número, duplicidad de números, o contar con una base de datos que respalde el libro radicador, y un seguimiento periódico a esta gestión.

3.1.2 Oportunidades

- ✓ La consolidación del Comité Interno de Archivo como apalancador de los procesos archivístico y de modernización de la Gestión Documental en la Administración Central Departamental.
- ✓ La normatividad archivística vigente.
- ✓ Potencializar el sistema de información que actualmente tiene la Administración Central Departamental.
- ✓ Las políticas de Gobierno en Línea y Transparencia por Colombia.

3.1.3 Fortalezas

- ✓ La presentación de proyectos archivísticos para la consolidación del proceso de gestión documental por parte de la Profesional responsable de esta Dependencia
- ✓ La creación de la Dependencia de Gestión Documental.
- ✓ La modernización de la ventanilla única de correspondencia
- ✓ La reducción de los tiempos de respuesta a los grupos de interés por contar con series documentales digitalizadas e indexadas como Resoluciones y Decretos hasta el año 2007



- ✓ La mejora en la atención a los grupos de interés
- ✓ Mayor agilidad en el proceso de búsqueda y recuperación de la información
- ✓ La preservación de la información.
- ✓ Aumento de la cultura archivística
- ✓ La ventanilla única virtual para trámites como PQR's y pasaportes

3.1.4 Amenazas

- ✓ Alta rotación de personal.
- ✓ El desconocimiento del impacto que representa para la Administración Central Departamental no contar con su acervo documental estructurado bajo los preceptos archivísticos establecidos por el Gobierno Nacional en los Directivos de esta Entidad.
- ✓ Alto nivel de consulta de documentos del fondo cerrado del Instituto Seccional de Salud en Liquidación, donde la documentación proveniente de este fondo se encuentra dispersa en las bodegas 1, 4, 5 y 6 y en los archivos de gestión de la Secretaría de Salud del Departamento del Quindío (pisos 9 y 4)
- ✓ No contar con espacio físico, con buenas condiciones de infraestructura y medio ambiente para consolidar el archivo central del departamento y los archivos que hacen parte del Archivo General del Departamento.
- ✓ La valoración documental de los archivos de gestión y sus inventarios documentales no se realizan.



4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA EN FUNCIÓN PÚBLICA

Eje articulador⁵: Se basa en los principios de la función archivística dados el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente manera:

Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.

Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.

Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión

⁵ Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. AGN, 2014



5. ASPECTOS CRÍTICOS - VALORIZACIÓN Y PRIORIZACIÓN

Al evaluar los aspectos críticos con su impacto en los ejes articuladores de análisis, se obtiene el siguiente cuadro.

VALORACION Y PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS

CRITICOS POR ASUNTO	ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL Σ	PRIORIDAD
TECNOLÓGICO	Realizar sinergias con la Dirección de TIC's para implementar el uso el Sistema de Gestión Documental de la Administración Central Departamental, para administrar las comunicaciones (internas - externas) con su firma mecánica y el trámite de los expediente electrónico para contribuir a la eficiencia y eficacia de la Administración Central Departamental e implementar la política cero papel y Gobierno en Línea y definir desde la Dirección de TIC's los lineamientos para la preservación de medios y documentos electrónicos.	10	10	10	10	10	50	1
ARCHIVISTICO	Implementar las tablas de valoración documental que se encuentran aprobadas, para depurar los archivos y habilitar espacio para la recepción de las transferencias documentales.	10	10	10	6	0	36	2
ARCHIVISTICO	Actualizar e implementar las tablas de retención documental	10	10	5	3	8	36	2



VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

ARCHIVISTICO	Unificar en una sola dependencia la radicación de los actos administrativos: Decretos y Resoluciones para su legalización (número y fecha) en el sistema de información de Gestión Documental	8	8	2	8	8	34	3
ESPACIO	No contar con espacio físico, con buenas condiciones de infraestructura, medio ambiente y de seguridad para recibir las transferencias primarias y consolidar el archivo central del departamento, y poner en funcionamiento el Archivo General del Departamento incluyendo las transferencias recibidas de los entes suprimidos o liquidados	8	10	8	5	0	31	4
ESPACIO	Por el alto nivel de consulta de documentos del fondo cerrado del Instituto Seccional de Salud en Liquidación, agrupar en una solo área, los archivos provenientes del Instituto Seccional de Salud en Liquidación por parte de la Secretaría de Salud del Departamento la documentación se encuentra dispersa en las bodegas 1, 4, 5 y 6 y en los archivos de gestión de la Secretaría de Salud del Departamento del Quindío (pisos 9 y 4) y entregar al Proceso de Gestión Documental, el inventario unificado y actualizado.	8	10	6	5	0	29	5



VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

PERSONAL	Alta rotación de personal en las dependencias de la Administración Central Departamental, especialmente contratistas, que inciden en la continuidad de los procesos archivísticos en los archivos de gestión	10	10	8	0	0	28	6
PERSONAL	Fortalecer la cultura de cambio en materia de gestión documental a nivel directivo, funcionarios y contratistas, para que reconozcan el impacto que representa para la Administración Central Departamental no contar con su acervo documental estructurado bajo los preceptos archivísticos establecidos por el Gobierno Nacional.	10	6	6	6	0	28	6
ARCHIVISTICO	En la unidad de correspondencia no existe una estación de digitalización permanente que permita continuar con el proceso de digitalización de los actos administrativos que se producen en el día a día.	8	6	5	7	0	26	7



VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

<p>ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Generar un lineamiento o regla de negocios donde se prohibida la apertura de expedientes físicos en las distintas Secretarías para la administración de los contratos con el fin de evitar la duplicidad de información, los costos administrativos y operativos y se defina el manejo de información sensible y reservada.</p>	8	8	4	4	0	24	8
<p>ARCHIVISTICO</p>	<p>En el Fondo Territorial de Pensiones existe un archivo que se construyó a partir del momento en que el funcionario se retira de la Administración Central Departamental y solicita trámites asociados a su pensión y por funcionalidad y para no estar solicitando los expedientes en Recursos Humanos, montaron el archivo paralelo.</p> <p>Solo debe existe una historia laboral en la entidad, identificada con el número de la cédula único, la información que reposa en estos expedientes debe ser conservada en la Historia laboral de cada trabajar y la gestión del préstamo y consulta debe ser tan ágil que no genere traumatismos.</p>	10	5	5	3	0	23	9



VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

PERSONAL	Asignación de recursos para el proceso de Gestión Documental	8	5	5	5	0	23	9
CALIDAD - GESTION DOCUMENTAL	Actualizar los procedimientos del proceso Gestión Documental	10	0	0	0	10	20	10
ARCHIVISTICO	Faltan inventarios documentales en los archivos de gestión	6	8	6	0	0	20	10
ARCHIVISTICO	Cierre de expedientes de PQR's	8	1	1	8	0	18	11
ARCHIVISTICO	Descripción del acervo documental que conservan los registros audiovisuales y fotográficos	8	8	0	0	0	16	12
PERSONAL	Suscribir acuerdos de concertación entre los Secretarios, Directores y Jefes de Oficina y definir compromisos laborales con el personal y entrega de paz y salvos, previa validación de la recepción de los inventarios documentales en el formato FUID, cada que se retire o traslada un funcionario de planta o contratista que tenga documentación o archivos a cargo	8	8	0	0	0	16	12
PERSONAL	Los procesos de inducción y reinducción no se aplican en la Entidad	8	8	0	0	0	16	12



VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ESPACIO	En los archivos de gestión no cuentan con mobiliario para el almacenamiento de la documentación.	5	5	3	3	0	16	12
ADMINISTRATIVOS	Plan de emergencia para los archivos que incluya la capacitación en manejo de extintores	5	5	5	0	0	15	13
ADMINISTRATIVOS	Acto administrativo para delegación de las firmas de las comunicaciones oficiales, previo levantamiento de una base de datos con firmas manuscritas y/o rubricas de los autorizados, que suscriben o reciben documentos en atención a sus roles y responsabilidades con el propósito de controlar la identificación desde Gestión Documental de los responsables de firmar las comunicaciones	10	5	0	0	0	15	13
CALIDAD - GESTION DOCUMENTAL	Por imagen institucional se debe normalizar el uso de lapiceros de color negro para las firmas y estandarizar el esquema de cartas comercial para las comunicaciones oficiales.	2	5	6	0	0	13	13
ESPACIO	Delimitar como zona restringida el área de gestión documental ubicada en el primer piso de la Administración Central Departamental solo para personal que allí labora y publicar el horario de atención de la ventanilla única de correspondencia	4	0	5	0	0	9	14
ADMINISTRATIVOS	Definir un Programa de Mantenimiento y limpieza de las instalaciones de los depósitos de archivos y retirar activos de las áreas de archivo y reintegrarlos al almacén	4	4	0	0	0	8	15
		186	155	100	73	36		



En la columna de prioridad se identifica el orden las prioridades:

VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS				
CRITICOS POR ASUNTO	ASPECTO CRITICO	RIESGO ASOCIADO	TOTAL, Σ	PRIORIDAD
TECNOLÓGICO	Realizar sinergias con la Dirección de TIC's para implementar el uso el Sistema de Gestión Documental de la Administración Central Departamental, para administrar las comunicaciones (internas - externas) con su firma mecánica y el trámite de los expediente electrónico para contribuir a la eficiencia y eficacia de la Administración Central Departamental e implementar la política cero papel y Gobierno en Línea y definir desde la Dirección de TIC's los lineamientos para la preservación de medios y documentos electrónicos.	Ambiental Dificultad para la consolidación de resultados Duplicidad de información Legal	50	1
ARCHIVISTICO	Implementar las tablas de valoración documental que se encuentran aprobadas, para depurar los archivos y habilitar espacio para la recepción de las transferencias documentales.	Legal Fraccionamiento de expedientes y trámites Tiempos de respuestas Corrupción Imagen corporativa Financiero	36	2
ARCHIVISTICO	Actualizar e implementar las tablas de retención documental	Legal Fraccionamiento de expedientes y trámites Tiempos de respuestas Corrupción Imagen corporativa Financiero	36	2



VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS				
ARCHIVISTICO	Unificar en una sola dependencia la radicación de los actos administrativos: Decretos y Resoluciones para su legalización (número y fecha) en el sistema de información de Gestión Documental	Legal Fraccionamiento de expedientes y trámites Tiempos de respuestas Corrupción Imagen corporativa Financiero	34	3
ESPACIO	No contar con espacio físico, con buenas condiciones de infraestructura, medio ambiente y de seguridad para recibir las transferencias primarias y consolidar el archivo central de la Administración Central Departamental, y poner en funcionamiento el Archivo General del Departamento incluyendo las transferencias recibidas de los entes suprimidos o liquidados	Perdida de información Legal Financiero Deterioro de la documentación Corrupción	31	4

6. VISION ESTRATÉGICA

Se tuvo en cuenta el enfoque estratégico del plan de Desarrollo del Departamento del Quindío para periodo 2016-2019 “en defensa del bien común”⁶, los programas y metas de producción relacionados con la Gestión Documental articulados en la Ordenanza 008 del 26 de mayo de 2016.

Paralelamente, se consideró el Código de Buen Gobierno⁷ adoptado por la Administración Central del Departamento del Quindío con el fin de impulsar las buenas prácticas de la gestión pública en la entidad.

⁶ Ordenanza 008 del 26 de mayo de 2016. Por medio del cual se aprueba y adopta el plan de desarrollo del Departamento del Quindío para periodo 2016-2019 “en defensa del bien común”.

⁷ Decreto 001325 de 2008. Por medio del cual se adopta el Código de Buen Gobierno para la Administración Central del Departamento del Quindío.



6.1 PLAN DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

6.1.1 PROGRAMA: GESTIÓN TERRITORIAL

OBJETIVO: Fortalecimiento económico y financiero del departamento del Quindío en los niveles institucional y territorial, mediante la aplicación de mecanismos e instrumentos de planificación, gestión financiera y tributaria, la modernización de la institución, gerencia y comunicaciones, entre otras, así como búsqueda de alternativas de integración territorial y regional para mejorar la eficacia y eficiencia en el manejo de recursos.

6.1.1.1 SUBPROGRAMA INSTRUMENTOS PLANIFICACIÓN COMO RUTA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA:

Una de las metas de producción: **Actualizar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA del departamento del Quindío.**

Se toma este subprograma como referente dado que los procesos de Gestión Documental y el SIGA deben trabajar en unidad, dado que la estructura documental es transversal en la Entidad.

6.1.2 SUBPROGRAMA MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: El fortalecimiento interno de la Administración con el propósito de hacer más eficiente la gestión gerencial, pues, a partir de una inversión en el cuatrienio, se lograrán apoyar de manera más efectiva los procesos tanto internos y de clima organizacional, como apoyar los mecanismos de Transparencia, y de información para la participación de los ciudadanos, obteniendo mayor celeridad, oportunidad y calidad en la información, en procesos como Rondo Territorial de Pensiones, Tics, Gerencia del Talento humano, **Gestión Documental** y Gestión de Recursos físicos del Departamento.

Su meta se enfoca a desarrollar Procesos administrativos y gerenciales, así como Procesos tecnológicos de impacto. Comprende también el proceso de COMUNICACIONES del Gobierno Departamental.



Una de las metas de producción: **Implementar un programa de modernización y digitalización de la gestión documental con instrumentos archivísticos, en el marco de la Ley 594 del 2000, Quindío informado.**

6.2 CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

6.2.1 POLITICAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Art. 21. Compromiso con la Comunidad Organizacional,

Literal c) Difundir la documentación y los procedimientos, en bases de datos e impresos cuando corresponda, para su fácil acceso, conocimiento y comprensión general de los públicos internos y externos de la entidad.

Literal d) Garantiza una comunicación entre el cliente interno oportuna, veraz y sustentable en fuentes documentales.

Art. 25. Compromiso con la Información. “El Gobernador del Quindío y su Equipo directivo se comprometen a establecer una política de información primaria y secundaria...”

Como resultado, la Administración Central Departamental define su política de gestión documental y sus objetivos asociados, implementando mejores prácticas para disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia⁸.

⁸ Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos



7. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL

El Departamento del Quindío se compromete a gestionar de manera eficiente la información institucional física o electrónica con los diferentes grupos de interés, mediante la implementación de correctas prácticas archivísticas y normativas que permitan la toma de decisiones administrativas, articulando el servicio de préstamo y consulta, la conservación y preservación de la memoria institucional con los procesos y procedimientos de la entidad para lograr los índices de eficacia y transparencia, igualmente, como fuente probatoria de la Administración Central del Departamento del Quindío.

8. OBJETIVOS DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Con la construcción de la política de gestión documental y la identificación y priorización de los aspectos críticos, se establece para el Plan Institucional de Archivos – PINAR, los siguientes objetivos:

8.1 OBJETIVOS

1. Fortalecer la institucionalidad en materia de Gestión Documental
2. Promover la gestión del cambio enfocada al uso del documento electrónico
3. Administrar eficientemente los recursos financieros
4. Capacitar y acompañar los procesos en mejora en los archivos de gestión
5. Promover el desarrollo y seguimiento de los temas archivísticos y la transparencia administrativa.



8.2 REFERENTE ESTRATÉGICO

Para dar solución a los aspectos críticos ya priorizados, se establece la siguiente relación con los objetivos específicos y los planes proyectados

PRIORIZACION	ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Realizar sinergias con la Dirección de TIC´s para implementar el uso el Sistema de Gestión Documental, para administrar las comunicaciones (internas - externas) con su firma mecánica y el trámite del expediente electrónico para contribuir a la eficiencia y eficacia de la Administración Central del Departamento e implementar la política cero papel y Gobierno en Línea y	Fortalecer la institucionalidad en materia de Gestión Documental Adquirir o potencializar la herramienta tecnológica para la implementación del Sistema de Gestión Documental electrónica	Plan adquisición tecnología para gestión documental
2	Implementar las tablas de valoración documental que se encuentran aprobadas	Depurar los archivos y habilitar espacio para la recepción de las transferencias documentales en el archivo central	Plan de elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos
2	Actualizar e implementar las tablas de retención documental	Tablas de retención documental aprobadas y convalidadas Tablas de retención implementadas en los archivos de gestión	Plan de elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos
3	Unificar en una sola dependencia la radicación de los actos administrativos: Decretos y Resoluciones para su legalización (número y fecha) en el sistema de información de Gestión Documental	Implementación del Sistema de gestión documental electrónica para la comunicación oficial y actos administrativos	Plan adquisición tecnología para gestión documental



<p>4</p>	<p>No contar con espacio físico, con buenas condiciones de infraestructura, medio ambiente y de seguridad para recibir las transferencias primarias y consolidar el archivo central de la Administración Central Departamental y poner en funcionamiento el Archivo General del Departamento incluyendo las transferencias recibidas de los entes suprimidos o liquidados</p>	<p>Unificar el Archivo Central y el Archivo General del Departamento</p>	<p>Plan centralización acervo documental</p>
<p>5</p>	<p>Por el alto nivel de consulta de documentos del fondo cerrado del Instituto Seccional de Salud en Liquidación, agrupar en una solo área, los archivos provenientes del Instituto Seccional de Salud en Liquidación por parte de la Secretaría de Salud del Departamento la documentación se encuentra dispersa en las bodegas 1, 4, 5 y 6 y en los archivos de gestión de la Secretaría de Salud del Departamento del Quindío (pisos 9 y 4)</p>	<p>Reducir los tiempos de búsqueda de la información y la respuesta a las solicitudes</p> <p>Inventario documental unificado y actualizado</p>	<p>Plan centralización acervo documental</p>
<p>6</p>	<p>Alta rotación de personal en las dependencias de la Administración Central Departamental, especialmente contratistas, que inciden en la continuidad de los procesos archivísticos en los archivos de gestión</p>	<p>Fortalecer la institucionalidad en materia de Gestión Documental</p>	<p>Planes y Programas Talento Humano</p>
<p>6</p>	<p>Fortalecer la cultura de cambio en materia de gestión documental a nivel directivo, funcionarios y contratistas, para que reconozcan el impacto que representa para la Administración Central Departamental no contar con su acervo documental estructurado bajo los preceptos archivísticos establecidos por el Gobierno Nacional.</p>	<p>Consolidar el proceso de Gestión Documental en la Administración Central Departamental mediante estrategias de capacitación e interiorización de la importancia de los archivos institucionales.</p>	<p>Plan de capacitación</p>



7	<p>En la unidad de correspondencia no existe una estación de digitalización permanente que permita continuar con el proceso de digitalización de los actos administrativos que se producen en el día a día.</p>	<p>Actos administrativos de Resoluciones y Decretos digitalizados e indexados.</p> <p>Satisfacción de los grupos de interés</p> <p>Eficiencia administrativa</p>	<p>Plan adquisición tecnología para gestión documental</p>
8	<p>Generar lineamiento o regla de negocios donde se prohíba la apertura de expedientes físicos en las distintas Secretarías para la administración de los contratos con el fin de evitar la duplicidad de información, los costos administrativos y operativos y se defina el manejo de información sensible y reservada.</p>	<p>Políticas archivistas socializadas e implementadas</p> <p>Uso del expediente electrónico</p> <p>Fortalecer la institucionalidad en materia de Gestión Documental</p>	<p>Plan de capacitación</p>
9	<p>En el Fondo Territorial de Pensiones existe un archivo que se construyó a partir del momento en que el funcionario se retira de la Administración Central Departamental y solicita trámites asociados a su pensión y por funcionalidad y para no estar solicitando los expedientes en Recursos Humanos, montaron el archivo paralelo.</p> <p>Solo debe existe una historia laboral en la entidad, identificada con el número de la cédula único, la información que reposa en estos expedientes debe ser conservada en la Historia laboral de cada trabajar y la gestión del préstamo y consulta debe ser tan ágil que no genere traumatismos.</p>	<p>Establecer la metodología de la Función Pública y el Archivo General de la Nación para la gestión de las historias laborales.</p>	<p>Plan adquisición tecnología para gestión documental</p>
9	<p>Asignación de recursos para el proceso de Gestión Documental</p>	<p>Gestionar de manera eficiente la información institucional física o electrónica con los diferentes grupos de interés.</p>	<p>Plan de Desarrollo del Departamento del Quindío para el periodo 2016-2019</p>



10	Actualizar los procedimientos del proceso Gestión Documental	Procedimientos actualizados ante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA	Plan de normalización del proceso de Gestión Documental
10	Faltan inventarios documentales en los archivos de gestión	Inventarios de gestión actualizados y entregados al proceso de Gestión Documental	Plan de normalización del proceso de Gestión Documental
11	Cierre de expedientes de PQR's	Información confiable y oportuna	Plan de normalización del proceso de Gestión Documental
12	Descripción del acervo documental que conservan los registros audiovisuales y fotográficos	Capacitación a los funcionarios que administran los medios audiovisuales de la entidad	Plan de normalización del proceso de Gestión Documental
12	Suscribir acuerdos de concertación entre los Secretarios, Directores y Jefes de Oficina y definir compromisos laborales con el personal y entrega de paz y salvos, previa validación de la recepción de los inventarios documentales en el formato FUID, cada que se retire o traslada un funcionario de planta o contratista que tenga documentación o archivos a cargo	Fortalecer la institucionalidad Conservar la información	Planes y Programas Talento Humano
12	Los procesos de inducción y reinducción no se aplican en la Entidad	Personal capacitado en proceso de la entidad específicamente en gestión documental	Planes y Programas Talento Humano
12	En los archivos de gestión no cuentan con mobiliario para el almacenamiento de la documentación.	Dotar a las oficinas de archivadores para conservar los archivos de gestión	Planes de adquisición mobiliario



13	Plan de emergencia para los archivos que incluya la capacitación en manejo de extintores	Contar con el plan de emergencia aprobado y socializado	Plan Integrado Conservación
13	Acto administrativo para la delegación de las firmas de las comunicaciones oficiales, previo levantamiento de una base de datos con las firmas manuscritas y/o rubricas de los autorizados, que suscriben o reciben documentos en atención a sus roles y responsabilidades con el propósito de controlar la identificación desde Gestión Documental de los responsables de firmar las comunicaciones	Fortalecer la institucionalidad	Planes y Programas Talento Humano
13	Por imagen institucional se debe normalizar el uso de lapiceros de color negro para las firmas y estandarizar el esquema de cartas comercial para las comunicaciones oficiales.	Fortalecer la institucionalidad	Plan de capacitación
14	Delimitar como zona restringida el área de gestión documental ubicada en el primer piso de la Administración Central Departamental solo para personal que allí labora y publicar el horario de atención de la ventanilla única de correspondencia	Fortalecer la institucionalidad	Instrucciones institucionales
15	Definir un Programa de mantenimiento y limpieza de las instalaciones de los depósitos de archivos y retirar activos de las áreas de archivo y reintegrarlos al almacén	Conservar el acervo documental Retirar elementos que no hacen parte de los archivos	Plan Integrado de Conservación



9. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

9.1 PLAN ELABORACIÓN Y APLICACIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Objetivo	Tener actualizadas e implementadas las tablas de retención y valoración documental, para iniciar el proceso de depuración de archivos que hayan cumplido su tiempo de retención y habilitar espacio para la recepción de las transferencias documentales en el archivo central.
Alcance	Actualizar las Tablas de retención Documental (TRD) Implementar las tablas de retención documental Implementar las tablas de valoración documental (TVD)
Metas	Tener actualizadas e implementadas las TRD y las TVD en el para el año 2017
Responsable	Profesional de Gestión Documental



Actividades	<p>Levantamiento de la información de las TRD</p> <p>Aprobación de las TRD por parte del comité interno de archivo</p> <p>Convalidación de las TRD por el Comité Departamental de Archivos</p> <p>Identificar los archivos que han cumplido su tiempo de retención en las TVD</p> <p>Depurar los archivos y aplicar el procedimiento de eliminación de documentos</p> <p>Actualizar el inventario documental del archivo central objeto de intervención</p>
Tiempo	Vigencia 2017
Recursos	Definidos en el Plan de Desarrollo Institucional periodo 2016- 2019

Indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	INDICE	META %
Tablas de retención documental	TRD aprobada y convalidada	100%
Tablas de retención documental	TRD implementadas	100%
Tablas de valoración documental	TVD implementadas	100%
Documentos eliminados	Carpetas eliminadas/Documentos registrados	100%



9.2 PLAN CENTRALIZACIÓN ACERVO DOCUMENTAL

<p>Objetivo</p>	<p>Unificar el Archivo Central y el Archivo General del Departamento del Quindío en un solo recinto para reducir los tiempos de respuesta y conservar y preservar la información institucional y los fondos cerrados que custodia la Administración Central Departamental.</p> <p>No incluye los entes descentralizados: Lotería del Quindío, Promotora de Vivienda, Instituto Departamental de Tránsito, INDEPORTES, Hospital San Juan de Dios y las Empresas Públicas del Quindío</p>
<p>Alcance</p>	<p>Disponer de la documentación del archivo central organizada en un solo lugar.</p>
<p>Metas</p>	<p>Archivo central y general del departamento en el año 2019</p>
<p>Responsable</p>	<p>Secretaría Administrativa – Planeación Departamental</p>
<p>Actividades</p>	<p>Estudio y evaluación de necesidades de adquisición del área y zona de ubicación del archivo.</p> <p>Estudio y evaluación de las necesidades de adecuaciones a infraestructura y dotación del área para recibir y conservar los archivos y lugar de trabajo.</p> <p>Ejecución de estudio de mercado</p> <p>Elaboración de estudios previos</p>



<p>Actividades</p>	<p>Contratar ejecución de remodelación y adecuaciones</p> <p>Adquisición inmobiliaria para archivos Administración Central Departamental.</p> <p>Traslado de los archivos</p> <p>Ubicación de los archivos y fondos cerrados</p> <p>Inventario documental unificado y actualizado</p>
<p>Tiempo</p>	<p>2017 – 2019</p>
<p>Recursos</p>	<p>Definidos en el Plan de Desarrollo Institucional periodo 2016- 2019</p>

Indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
<p>Plan de acción 2017-2019 (Seguimiento al avance del cumplimiento)</p>	<p>Recursos asignados por años</p>	<p>creciente</p>	<p>100%</p>



9.3 PLAN DE CAPACITACION

Objetivo	Consolidar el proceso de Gestión Documental en la Administración Central Departamental mediante estrategias de capacitación e interiorización de la importancia de los archivos institucionales.
Alcance	Directivos y funcionarios de la Administración Central Departamental.
Metas	Posicionamiento del proceso y personal capacitado y comprometido
Responsable	Profesional de Gestión Documental
Actividades	<p>Con el acompañamiento de la Dirección de Talento Humano, se diseñarán estrategias de cultura o Gestión del Cambio que contribuya a que los Directivos y funcionarios de la Administración Central Departamental asuman la responsabilidad frente a la administración de los archivos de gestión, archivo central e histórico.</p> <p>Inducción, reinducción, capacitación y asistencia técnica a funcionarios y contratistas sobre organización de archivos de gestión y trámites de expedientes.</p> <p>Instruir al personal del nivel directivo sobre la importancia y responsabilidades sobre la gestión documental.</p> <p>Políticas archivistas socializadas e implementadas</p> <p>Evaluación de las capacitaciones</p>
Tiempo	2017
Recursos	Propios



Indicadores de cumplimiento

INDICADOR	INDICE	META
Actividad de capacitación realizadas en archivos de gestión	Actividad de capacitación realizada/ Actividad de capacitación programadas*100	100%
Evaluación de las capacitaciones	Evaluaciones realizadas/personal capacitado*100	100%

9.4 PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Objetivo	Elaborar, implementar y mantener un Sistema de Conservación y Preservación de la Gestión Documental en la Administración Central Departamental
Alcance	Conservación y Preservación del Archivo total de la Administración Central Departamental.
Metas	Estandarización y homogenización de las políticas y lineamientos para la gestión, conservación y preservación del patrimonio documental de la Administración Central Departamental
Responsable	Profesional Universitario de Gestión Documental



Actividades	Identificación de aspectos críticos Formulación de lineamientos Cronograma de implementación del SIC Contar con el plan de emergencia aprobado y socializado
Tiempo	2017
Recursos	Definidos en el Plan de Desarrollo Institucional

Indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	INDICE	META %
Elaboración del SIC	Sistema Integrado de conservación entregado	100

9.5 PLANES Y PROGRAMAS TALENTO HUMANO

Objetivo	Apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en la entidad.
Alcance	Directivos y funcionarios de la Administración Central Departamental
Metas	Fortalecer la institucionalidad en materia de Gestión Documental y la cultura de la gestión de cambio en la Administración Central Departamental



Responsable	Secretaría Administrativa - Talento Humano
Actividades	<p>Suscribir acuerdos de concertación entre los Secretarios, Directores y Jefes de Oficina.</p> <p>Definir y evaluar compromisos de desempeño</p> <p>Realizar procesos de inducción y reinducción del personal de planta y contratistas.</p> <p>Revaluar el procedimiento para la entrega de paz y salvos</p> <p>Acto administrativo para la delegación de las firmas de las comunicaciones oficiales</p> <p>Base de datos con firmas manuscritas y rubricas de los autorizados, que suscriben o reciben documentos en atención a sus roles y responsabilidades.</p>
Tiempo	2017
Recursos	Propios

Indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	INDICE	META
Acuerdos de concertación	Total, acuerdos de concertación /total directivos de la Administración Central Departamental evaluados*100	100%
Compromisos de desempeño	Total, compromisos de desempeño /total funcionarios de la Administración Central Departamental evaluados*100	100%



9.6 PLAN ADQUISICIÓN TECNOLOGÍA GESTIÓN DOCUMENTAL

<p>Objetivo</p>	<p>Realizar sinergias con la Dirección de TIC´s para implementar el uso el Sistema de Gestión Documental de la Administración Central Departamental para administrar las comunicaciones (internas - externas) con su firma mecánica y el trámite del expediente electrónico para contribuir a la eficiencia y eficacia de la Administración Central Departamental e implementar la política cero papel y Gobierno en Línea.</p>
<p>Alcance</p>	<p>Adquirir o potencializar la herramienta tecnológica para la implementación del Sistema de Gestión Documental electrónica.</p>
<p>Metas</p>	<p>Implementación del Sistema de gestión documental electrónica para la comunicación oficial y actos administrativos</p>
<p>Responsable</p>	<p>Secretaría Administrativa – Dirección TIC´s</p>
<p>Actividades</p>	<p>Requisitos funcionales y técnicos</p> <p>Evaluación y ajustes de sistema.</p> <p>Implementación del sistema.</p> <p>Unificar en una sola dependencia la radicación de los actos administrativos: Decretos y Resoluciones para su legalización (número y fecha) en el sistema de información de Gestión Documental.</p>



Actividades	<p>Ubicar de manera permanente en la unidad de correspondencia una estación de digitalización que permita continuar con el proceso de digitalización de los actos administrativos que se producen en el día a día.</p> <p>Establecer la metodología de la Función Pública y el Archivo General de la Nación para la gestión de las historias laborales.</p> <p>Lineamientos para la preservación de medios y documentos electrónicos.</p>
Tiempo	2017-2018
Recursos	Definidos en el Plan de Desarrollo Institucional.

Indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	INDICE	META
Implementación sistema de gestión de documento electrónico	(Número acciones implementadas/ Total del plan de ejecución) * 10	Periodo 2017: 50% Periodo 2018: 50%
Reproducción de información para consulta en archivos de gestión	(Número de series documentales digitalizadas / Total series documentales a digitalizar) * 100	100%



9.7 PLAN DE NORMALIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo	Normalizar los procesos de gestión documental ante el Sistema Integrado de Gestión – SIGA para su publicación y socialización.
Alcance	Procedimientos documentales aprobados y socializados
Metas	Documentación oficializada ante el SIGA
Responsable	Profesional Universitario Gestión Documental
Actividades	<p>Actualizar los procedimientos del proceso Gestión Documental</p> <p>Levantar y/o actualizar los inventarios documentales en los archivos de gestión</p> <p>Cierre de expedientes de PQR's</p> <p>descripción del acervo documental que conservan los registros audiovisuales y fotográficos</p>
Tiempo	2017
Recursos	Propios

Indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	INDICE	META
Procedimientos actualizados	Procedimientos actualizados/total de procedimientos*100	100%
Inventario documental	Carpetas y/o expedientes registradas en el FUID/Total de carpetas	100%



10. MAPA DE RUTA

Para dar cumplimiento a los planes propuestos en el Plan Institucional de Archivos, de la Administración Central Departamental, ejecutará los planes de acuerdo a los recursos aprobados en el Plan de Desarrollo del Departamento del Quindío periodo 2016- 2019.

ITEM	Plan o Proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)		Largo plazo (4 años en adelante)		
		2017	2018	2019	2020	2021	2022
1	PLAN ELABORACIÓN y APLICACIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS						
2	PLAN CENTRALIZACIÓN ACERVO DOCUMENTAL						
3	PLAN DE CAPACITACION						
4	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN						
5	PLANES Y PROGRAMAS TALENTO HUMANO						
6	PLAN ADQUISICIÓN TECNOLOGÍA PARA GESTIÓN DOCUMENTAL						
7	PLAN DE NORMALIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						



11. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para lograr el cumplimiento a los planes establecidos en este instrumento archivístico se hace necesario hacer seguimiento y control a las actividades y fechas planteadas.

En el Programa de Gestión Documental, se estableció que: *“Anualmente se realizará como mínimo una revisión de las necesidades de la entidad en materia de gestión documental y administración de archivos, así como la efectividad en la implementación de los programas por parte del Comité Interno de Archivo”*

En las auditorías de Control Interno de Gestión, se incluirá el seguimiento al Programa de Gestión Documental y al Plan Institucional de Archivos, con el fin de evaluar su implementación y/o definir ajustes o mejoras como resultado de la revisión y evaluación del proceso.

El proceso de Gestión Documental, fortalecerá su implementación con el monitoreo al cumplimiento de los objetivos trazados en los instrumentos archivísticos establecidos y aprobados por la Administración Central Departamental, y se incluirán en los informes para los entes de control y el Archivo General de la Nación.



Plan Institucional de Archivos - PINAR

ITEM	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META ANUAL %	Medición trimestral año 2017				Medición trimestral año 2018				Medición trimestral año 2019				Gráfico	OBSERVACIONES
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	PLAN ELABORACIÓN y APLICACIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de retención documental	100	10	30	30	30										
1	PLAN ELABORACIÓN y APLICACIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de valoración documental	100	0	30	30	30	30									
1	PLAN ELABORACIÓN y APLICACIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Documentos eliminados	100	0	0	30	40	30									



Plan Institucional de Archivos - PINAR

2	PLAN CENTRALIZACIÓN ACERVO DOCUMENTAL	Plan de acción 2017-2019 (Seguimiento al avance del cumplimiento en materia de gestión documental)	100	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10				
3	PLAN DE CAPACITACION	Actividad de capacitación realizadas en archivos de gestión	100	30	20	20	30											
3	PLAN DE CAPACITACION	Evaluación de las capacitaciones	100	30	20	20	30											
4	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Elaboración del SIC	100	100														



Plan Institucional de Archivos - PINAR

5	PLANES Y PROGRAMAS TALENTO HUMANO	Acuerdos de concertación	100	10	30	30	30											
5	PLANES Y PROGRAMAS TALENTO HUMANO	Compromisos de desempeño	100	10	30	30	30											
6	PLAN ADQUISICIÓN TECNOLOGÍA PARA GESTIÓN DOCUMENTAL	Implementación sistema de gestión de documento electrónico	100	10	20	20	20	10	10	10								
6	PLAN ADQUISICIÓN TECNOLOGÍA PARA GESTIÓN DOCUMENTAL	Reproducción de información para consulta en archivos de gestión	100	30	40	30												



Plan Institucional de Archivos - PINAR

7	PLAN DE NORMALIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Inventarios documentales	100	10	30	30	30										
7	PLAN DE NORMALIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Procesos actualizados	100	10	30	30	30										

NOTA: Los recursos están sujetos a la gestión y aprobación de los Directivos de la Administración Central Departamental y a la ejecución del Plan de Desarrollo del Departamento del Quindío periodo 2016- 2019.



GLOSARIO⁹

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.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

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

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

⁹ Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR - AGN



BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR, 2014.

-----, Estructura Pinar, plantillas asistentes

-----Circular Externa 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

Gobernación del Quindío. Plan de Desarrollo del Departamento del Quindío para periodo 2016-2019. “En defensa del bien común”.

-----, Plan de Acción. 2016

-----, Código de Buen Gobierno, Decreto 001325 de 2008

-----, Plan Operativo Anual de Inversión - POAI. 2016

-----, Mapa de Riesgos. 2016

Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de mayo 26 de 2015, Decreto único reglamentario del sector Cultura.