



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR
GOBERNACIÓN DE MAGDALENA



SANTA MARTA, OCTUBRE 2016



INTRODUCCIÓN

La Gobernación de Magdalena reconoce la importancia de contar con un Sistema de Gestión Documental que cumpla a cabalidad con la normatividad archivística y consiente de su estado actual elabora el Plan Institucional de Archivo - PINAR¹ que “es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades”.

En este plantea Tres Planes para Mitigar cada uno de los factores Críticos identificados en el Sistema de Gestión Documental:

Meta a Corto Plazo

- PLAN PARA LA ELABORACIÓN PGD Y PINAR, ACTUALIZACIÓN TRD E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Meta a Mediano Plazo

- PLAN PARA LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, ACTUALIZACIÓN TVD IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y SECRETARIA DE SALUD

Meta a Largo Plazo

- PLAN PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD Y TVD Y ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivo –PINAR 2014. p.9



TABLA DE CONTENIDO

CONTEXTO INSTITUCIONAL.....	4
1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	10
1.1. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	10
1.2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	12
2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR.....	14
3. OBJETIVOS DEL PINAR.....	16
4. PLANES Y PROYECTOS.....	16
4.1 PLAN PARA LA ELABORACIÓN PGD Y PINAR, ACTUALIZACIÓN TRD E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	16
4.2 PLAN PARA LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, ACTUALIZACIÓN TVD IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y SECRETARIA DE SALUD.....	21
4.3 PLAN PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD Y TVD Y ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES.....	28
5. MAPA DE RUTA.....	32
6. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	35
7. MARCO NORMATIVO.....	35
8. GLOSARIO.....	36
9. BIBLIOGRAFÍA	38
ANEXO 1 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	
ANEXO 2 INFORME VISITA DE INSPECCION AGN	
ANEXO 3 TABLA DE PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS	



CONTEXTO INSTITUCIONAL.²

Función de la Gobernación del Magdalena

La Gobernación del Magdalena es una entidad encargada de la promoción del desarrollo Socio-Económico, Cultural y Ambiental de su territorio, con el fin de satisfacer las necesidades básicas de la comunidad. Cuenta con recursos físicos y humanos para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de sus habitantes, cumpliendo con las disposiciones legales y enmarcados en un proceso institucional de mejoramiento continuo.

Misión

La Administración Central Departamental del Magdalena debe ejecutar las competencias de planificación, coordinación y mediación entre lo nacional, regional y local, garantizando condiciones de competitividad que propicien el crecimiento sostenible en lo económico y social del Departamento, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo.

Visión

En el 2020, la comunidad habitante del departamento del Magdalena disfrutará de un ambiente de paz y convivencia solidaria, en la que el respeto por la legalidad, las instituciones democráticas republicanas, los derechos humanos y la sostenibilidad ambiental son la expresión corriente de nuestra forma de vivir la vida, junto con la eterna alegría caribe que nos caracteriza y de un nivel de vida elevado, equitativo, incluyente producto de un territorio altamente competitivo.

Objetivos de la Entidad

Para el cuatrienio 2012 – 2015, el Plan de Desarrollo “Construyendo Respeto por el Magdalena” formula cuatro grandes objetivos que comprenden el centro de su atención: la población, la organización espacial del territorio, las transformaciones económicas y el mejoramiento de la institucionalidad pública departamental.

Estos cuatro objetivos son:

² Tomado del Sitio Web www.magdalena.gov.co



- Incrementar el acceso de personas, especialmente las vulnerables, a servicios sociales, programas y medidas para su calidad de vida, con enfoque diferencial y de derechos
- Promover una mejor organización del espacio y funcionalidad urbano-rural y regional del territorio del departamento del Magdalena.
- Fortalecer las principales apuestas productivas de competitividad y los servicios e infraestructuras conexas.
- Avanzar en la construcción de una Administración Pública Territorial más eficiente, eficaz, robusta en lo fiscal, transparente y con capacidad de respuesta mejorada ante las demandas de desarrollo de la ciudadanía.

Principios Éticos³

INTEGRIDAD Y HONESTIDAD. Los funcionarios de la Gobernación del Departamento del Magdalena están obligados a cumplir normas elevadas de conducta durante su desempeño laboral y en sus relaciones con el personal de otras entidades; para preservar la confianza de la sociedad. La conducta de los funcionarios debe ser irreprochable y estar por encima de toda sospecha. La integridad puede medirse en función de lo que es correcto y justo. La integridad exige que los funcionarios se ajusten tanto a la forma como al espíritu de las normas que los guían y de la ética. También exige que los funcionarios se ajusten a los principios de objetividad e independencia, mantengan normas irreprochables de conducta profesional, tomen decisiones acordes con el interés público y apliquen un criterio de honradez absoluta en la realización de su trabajo y del empleo de los recursos del Departamento. Ser honesto es una responsabilidad consigo mismo y con los demás en relación con la calidad de su trabajo, el compromiso con la institución y el desarrollo de sus funciones. Por su carácter especial un funcionario de la Gobernación del Magdalena debe ser ejemplo de rectitud ante los demás funcionarios públicos y ante la sociedad en general. No a la corrupción, No al despilfarro, que serán imperativos en el ejercicio de sus funciones.

RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO. Ser funcionario público implica una responsabilidad importante frente a la ciudadanía y frente al país. Ser funcionario de la Gobernación del Magdalena acrecienta esa responsabilidad, ante la ciudadanía y ante otros funcionarios públicos. Los funcionarios de la Gobernación deben reflejar con su trabajo y desempeño, el

³ CODIGO DE ETICA DEL SGI GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA versión 2



compromiso con la institución y con la responsabilidad de ser funcionarios públicos. Deben aceptar la obligación de actuar en forma tal que sirvan al interés público, honren la confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas y demuestren su compromiso con el profesionalismo.

DEDICACION Y ESFUERZO. Los funcionarios de la Gobernación del Magdalena deben comprometerse a realizar su trabajo, con la dedicación y el esfuerzo necesarios para cumplir con los parámetros de calidad establecidos en la entidad. Deben esforzarse continuamente por mejorar su capacidad y la calidad de su trabajo, así como asumir las responsabilidades acorde con el máximo de sus habilidades. Están en la obligación de dar lo mejor de sí para el cumplimiento de sus funciones, de los objetivos y las metas establecidas individualmente en cada dependencia y en la entidad.

PROFESIONALISMO. Los funcionarios de la Gobernación del Magdalena, tienen la obligación de actuar en todo momento de manera profesional y de aplicar elevados niveles profesionales en la realización de su trabajo, con el objeto de desempeñar su responsabilidad de manera competente y con imparcialidad. Deben ejercer con la profesionalidad debida, la realización y supervisión de las actividades, conociendo y cumpliendo las normas, las políticas, los procedimientos y las prácticas aplicables a las labores inherentes a su función y en la preparación de los informes correspondientes. De igual modo deben entender adecuadamente los principios y normas constitucionales, legales e institucionales, que rigen el funcionamiento de la entidad. Deben emplear métodos y prácticas de la máxima calidad posible en sus labores. En la realización de las actividades y la emisión de informes, los funcionarios tienen la obligación de ajustarse a los postulados básicos y a las normas generalmente aceptadas. Los funcionarios departamentales tienen la obligación continuada de actualizar y mejorar las capacidades requeridas para el desempeño de sus responsabilidades profesionales.

Valores Institucionales⁴

IMPARCIALIDAD. Es obligación de los funcionarios de la Gobernación ser imparciales y objetivos en el desempeño de sus labores. Se requiere objetividad e imparcialidad en toda la labor efectuada por los funcionarios de la Gobernación y en particular de sus informes, que deberán

⁴ CODIGO DE ETICA DEL SGI GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA versión 2



ser exactos y objetivos. Los funcionarios deberán proteger su independencia y evitar cualquier posible conflicto de intereses rechazando regalos o gratificaciones que puedan interpretarse como intentos de influir sobre su independencia e imparcialidad.

TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS. Todas las actuaciones y procedimientos de los funcionarios de la Gobernación Departamental, así como los propósitos y resultados deben ser del conocimiento público de los ciudadanos. Los actos de los funcionarios de la administración Departamental deben ser Claros, y que reflejen una gestión pública con pulcritud y transparencia. Es deber de todo funcionario, cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación de un servicio especial o que implique abuso indebido del cargo. Deben buscar que sus actuaciones sean transparentes para que la ciudadanía o cualquier actor político o gubernamental puedan conocer con claridad todas las operaciones y acciones de la entidad; es decir aceptar la responsabilidad y obligación de rendir cuentas por las acciones y decisiones de la administración departamental.

RESPONSABILIDAD. Comprometerse profunda y efectivamente con la naturaleza y los fines esenciales de la Gobernación, del cual es agente, y con los principios generales que rigen la función administrativa. Dedicarse por entero a la consolidación de una administración pública efectiva y democrática, con fundamento en el principio del servicio público con el derecho ciudadano, no como gratuidad de los agentes de la Gobernación. Prestar el servicio público de su competencia con subordinación de los intereses particulares al interés general. Asumir con honradez su compromiso para con la sociedad y para con la Gobernación, identificándose con los fines esenciales de éste, con la misión y objetivos de su entidad y con las funciones del cargo a través del cual se hace concreto su servicio a la comunidad. Desarrollar las aptitudes exigidas por su cargo y las actitudes de innovación y respeto por las personas, con miras al mejoramiento de la calidad del servicio público. Adoptar una clara voluntad de comprensión, respeto y defensa por el entorno cultural y ecológico, en el cual presta su servicio. Actuar con especial sensibilidad frente a los niños, los ancianos y las personas desvalidas o minusválidas que demanden el servicio público. Convertirse en modelo de virtudes ciudadanas, mediante el acatamiento, en su conducta pública y privada, de las normas positivas y consuetudinariamente en las cuales se cimienta la convivencia civilizada. Asumir una actitud pedagógica hacia el ciudadano, en lo que respecta a los derechos y deberes de éste frente a la sociedad, al Estado y al servicio público. Ejercer las funciones de su cargo de tal manera que sus motivaciones y



procedimientos sean transparentes y faciliten, en consecuencia, el ejercicio del derecho ciudadano de controlar los actos del gobierno y de la administración pública.

EXCELENCIA. La evaluación de desempeño de la Gobernación define el desempeño excelente como quien siempre logra resultados extraordinarios difícilmente igualados, y que se destacan notoriamente en su cargo, dependencia y en la entidad. Los funcionarios de la Gobernación están comprometidos con el logro de resultados extraordinarios. La búsqueda de la excelencia, requiere de los funcionarios, un compromiso por cumplir sus responsabilidades con competencia diligencia y calidad. Imponen la obligación de desempeñarse al máximo, de acuerdo con sus habilidades, siempre teniendo en cuenta el interés público por encima de cualquier otro.

TRABAJO EN EQUIPO. La Gobernación del Magdalena y sus Entes Descentralizados son entidades que valoran y promueven el trabajo multidisciplinario en equipo como uno de los principales elementos de desarrollo profesional, e institucional. Deben confrontar la información y los resultados de sus actividades con sus compañeros de equipo para garantizar objetividad, imparcialidad y calidad en su Trabajo.

Política de Gestión Documental

La Gobernación de Magdalena, comprometida a cumplir con la misión y visión planteadas para el Departamento con respecto a:

- Ejecutar las competencias de planificación, coordinación y mediación entre lo nacional, regional y local.
- Garantizar condiciones de competitividad que propicien el crecimiento sostenible en lo económico y social del Departamento, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo.
- Respetar la legalidad, las instituciones democráticas republicanas, los derechos humanos y la sostenibilidad ambiental.

Incluye a sus bases de direccionamiento la Política de Gestión Documental, en la que se construye la implementación adecuada y óptima de la Gestión Documental del Departamento, por medio de la adopción de nuevas herramientas tecnológicas que garanticen el acceso



oportuno y la seguridad de la información y de la capacitación y entrenamiento de sus colaboradores en materia de Gestión Documental, comprometiéndose con los siguientes principios establecidos en el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura :

- Planear adecuadamente la creación de los documentos propios del desarrollo de las funciones, generando únicamente los necesarios teniendo siempre en cuenta los costos de la Gestión Documental y el cuidado del Medio Ambiente.
- Hacer el control y seguimiento necesario de la documentación que se gestiona y tramita en la Gobernación de Magdalena, tomando las acciones correctivas y preventivas necesarias.
- Permitir la oportuna consulta de los documentos por parte de todas las partes interesadas, siendo la actuación de sus funcionarios transparente, siendo su principal interés orientar a los ciudadanos en forma adecuada.
- Aplicación de los principios, normas y estándares dados por el Archivo General de la Nación.
- Promover la cultura de la Gestión Documental en la Gobernación de Magdalena, resaltando la importancia y valor de los archivos.

Para que lo anterior se cumpla de manera eficiente, se estandarizan y fortalecen los procesos de Gestión Documental en la Gobernación de Magdalena, aplicándolos en las diferentes etapas del Ciclo de vida de los documentos.



1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Se realizó el Diagnóstico Documental (ANEXO 1), se tomó como insumo el informe de visita de Inspección del AGN realizada el 24 y 25 de mayo de 2015. (ANEXO 2) toda esta información nos permitió identificar y evaluar los aspectos críticos y riesgos de la Gestión Documental de la Gobernación.

1.1. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

NO.	ASPECTO CRÍTICOS	RIESGO
1	No contar con las condiciones mínimas para la custodia, conservación y salvaguardia del acervo documental	Presunto incumplimiento de la normatividad archivística. Acuerdo 049 de 2000 y Acuerdo 050 de 2000
		Perdida de documentación
		Deterioro de la documentación
2	No contar con el PGD y PINAR	Presunto incumplimiento de la normatividad archivística. Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, el artículo 15 de la Ley 1712 del 2014 y artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015
3	No contar con las TRD actualizadas	Presunto incumplimiento de la normatividad archivística. Artículo 9 del Acuerdo No. 04 de 2013, el numeral 6 del artículo 2.1.1.2.1.4 y el artículo 2.1.1.5.3.2 del Decreto 1081 de 2015
		Crecimiento desproporcionado del archivo
		Perdida de Información
4	No contar con las TVD actualizadas	Incumplimiento de la normatividad archivística
		Perdida de Información
5	No efectuar Transferencias primarias y Secundarias	Acumulación innecesaria de documentos
		Deterioro de la documentación
6	No contar con los siguientes Instrumentos Archivísticos: *Manual de Archivo y correspondencia *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. *Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales *Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos *Sistema Integrado de Conservación	Presunto incumplimiento de la normatividad archivística. Artículo 21 y 46 de la Ley 594 de 2000, el artículo 15 de la Ley 1712 del 2014 y artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000 y acuerdo 006 de 2014



NO.	ASPECTO CRÍTICOS	RIESGO
7	Falta de Inventarios Documentales	Presunto incumplimiento de la normatividad archivística. Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, acuerdo 042 de 2002 No tener asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases Dificultad al momento de realizar consultas Perdida de documentación
8	Falta Implementación Instrumentos Archivísticos	Desinformación de los funcionarios frente a la Gestión Documental Incremento del archivo sin orden aparente. Falta de herramientas para establecer la mejora continua de los procesos No contar con una Política de Gestión Documental divulgada
9	No contar con una unidad de correspondencia que cumpla con todos los requisitos del acuerdo No. 060 de 2001	Presunto incumplimiento de la normatividad archivística. Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 Dificultad en el control administrativo perdiéndose el control sobre el trámite Dificultad en la conformación de expedientes en los archivos de gestión Dificultad al momento de realizar consultas y atención al ciudadano Falta de trazabilidad de los documentos producidos
10	Falta de implementación TRD convalidadas	Presunto incumplimiento de la normatividad archivística. Artículo 6 del Acuerdo 060 de 2001, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 05 de 2013 y Acuerdo 02 de 2014 Perdida de documentación Desorganización Falta de control y preservación Crecimiento de fondo acumulado
11	Falta de implementación TVD convalidadas	Presunto incumplimiento de la normatividad archivística. Acuerdo 11 de la Ley 594 de 2000, Acuerdo 02 de 2004 Perdida de documentación patrimonial Limitación al acceso de documentos públicos históricos Deterioro de la documentación



NO.	ASPECTO CRÍTICOS	RIESGO
12	Falta de organización de las Historias Laborales	Presunto incumplimiento de la normatividad archivística. Circular Externa 04 de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación Acuerdo 08 de 2014 Pérdida de información Alteración de documentos Dificultad al momento de realizar consultas y atención a los funcionarios

1.2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Para la priorización de los aspectos críticos se elaboró una tabla de priorización de aspectos (ANEXO 3), la cual establece una relación directa con los ejes articuladores:

- Administración de archivos
- Acceso a la información
- Preservación de la documentación
- Aspectos tecnológicos y de seguridad
- Fortalecimiento y articulación

Los resultados obtenidos en la priorización establecen que debido al estado del Proceso de Gestión Documental en la Gobernación del Magdalena su impacto es el mismo:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
No contar con las condiciones mínimas para la custodia, conservación y salvaguardia del acervo documental	10	10	10	10	10	50
No contar con el PGD y PINAR	10	10	10	10	10	50
No contar con las TRD actualizadas	10	10	10	10	10	50
No contar con las TVD actualizadas	10	10	10	10	10	50
No efectuar Transferencias primarias y Secundarias	10	10	10	10	10	50



ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
No contar con los siguientes Instrumentos Archivísticos: *Manual de Archivo y Correspondencia *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. *Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales *Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos *Sistema Integrado de Conservación	10	10	10	10	10	50
Falta de Inventarios Documentales	10	10	10	10	10	50
Implementación Instrumentos Archivísticos	10	10	10	10	10	50
No contar con una unidad de correspondencia que cumpla con todos los requisitos del acuerdo No. 060 de 2001	10	10	10	10	10	50
Falta de implementación TRD convalidadas	10	10	10	10	10	50
Falta de implementación TVD convalidadas	10	10	10	10	10	50
Falta de organización de las Historias Laborales	10	10	10	10	10	50

Por lo tanto la priorización se establecerá sistemáticamente de acuerdo a las actividades asociadas al ciclo vital del documento:

1. No contar con el PGD y PINAR



2. No contar con las TRD actualizadas
3. No contar con las condiciones mínimas para la custodia, conservación y salvaguardia del acervo documental.
4. No contar con una unidad de correspondencia que cumpla con todos los requisitos del acuerdo No. 060 de 2001.
5. No contar con los siguientes Instrumentos Archivísticos:
 - *Manual de Archivo y Correspondencia
 - *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
 - *Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales
 - *Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos
 - *Sistema Integrado de Conservación.
6. Falta Implementación Instrumentos Archivísticos
7. Falta de implementación TRD convalidadas
8. Falta de Inventarios Documentales
9. No efectuar Transferencias primarias y Secundarias
10. No contar con las TVD actualizadas
11. Falta de implementación TVD convalidadas
12. Falta de organización de las Historias Laborales

2. **VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR**

La Gobernación de Magdalena establece que para el año 2019 deberá haber mitigado cada uno de los aspectos críticos de la Gestión Documental identificados, dividirá por etapas su intervención teniendo en cuenta el ciclo de la calidad Planear, Hacer, Verificar y Actuar.



3. OBJETIVOS DEL PINAR

- Dar cumplimiento a la siguiente normatividad archivística:
Acuerdo 049 de 2000
Acuerdo 050 de 2000
Artículo 21 de la Ley 594 de 2000
Artículo 15 de la Ley 1712 del 2014
Artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015
Artículo 9 del Acuerdo No. 04 de 2013,
Numeral 6 del artículo 2.1.1.2.1.4 y el artículo 2.1.1.5.3.2 del Decreto 1081 de 2015
Artículo 46 de la Ley 594 de 2000
Acuerdo 006 de 2014
Artículo 26 de la Ley 594 de 2000
Acuerdo 042 de 2002
Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001
Acuerdo 11 de la Ley 594 de 2000
Acuerdo 02 de 2004
Circular Externa 04 de 2003

4. PLANES Y PROYECTOS

La Gobernación de Magdalena procederá a realizar los procesos de contratación pertinentes para la ejecución de cada uno de los planes:

4.1. PLAN PARA LA ELABORACIÓN PGD Y PINAR, ACTUALIZACIÓN TRD E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo

Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos, incluyendo instalación, parametrización y capacitación de un sistema de gestión documental y correspondencia con manejo de flujo de acuerdo a la estructura orgánico funcional de la entidad y levantamiento de inventario en estado natural de documentación priorizada atendiendo los parámetros y normas definidas por el AGN.

Con esto se pretende Mitigar los siguientes aspectos críticos:

1. No contar con el PGD y PINAR
2. No contar con las TRD actualizadas
3. No contar con las condiciones mínimas para la custodia, conservación y salvaguardia del acervo documental.
4. No contar con una unidad de correspondencia que cumpla con todos los requisitos del acuerdo No. 060 de 2001.



8. Falta de Inventarios Documentales (a una parte del Fondo Acumulado)

Alcance

1. Elaboración de instrumento archivístico PGD.
2. Elaboración de instrumento archivístico PINAR.
3. Actualización de las Tablas de Retención Documental de la Gobernación.
4. Implementación del Sistema de Gestión Documental.
5. Implementación de Tres (3) ventanilla única de correspondencia para el proceso de correspondencia.
6. Suministro de una bodega para el almacenamiento y administración de la información a intervenir.
7. Capacitación a los funcionarios de las diferentes dependencias de la Gobernación.

Culmina con el seguimiento y control establecido en el Programa de Auditoria

Metas

PRODUCTOS	CARACTERÍSTICAS
Instrumentos Archivísticos PGD y PINAR	<ul style="list-style-type: none"> • Los productos entregados deberán cumplir con la normatividad archivística aplicable • Deberán ser entregados en los tiempos establecidos en el Cronograma de ejecución. • Los productos deberán cumplir con cada uno de los requisitos técnicos establecidos.
TRD Actualizadas	
Sustentar ante el Comité Interno de Archivo las Tablas de Retención Documental TRD y los instrumentos archivísticos para su aprobación.	
Software de Gestión Documental implementado	
Ventanilla única de Correspondencia	
Bodega para almacenamiento y administración de la documentación	
Capacitaciones a los funcionarios de la Gobernación	

Actividades, entregables y Responsables

ETAPA 1	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
ENTREGA DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS					
Elaboración Diagnóstico Integral de Archivo	Contratista Seleccionado	sep-16	dic-16	Documento de Diagnóstico Integral	La supervisión deberá realizarla la Oficina de Archivo



ETAPA 1	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración PGD	Contratista Seleccionado	sep-16	dic-16	Programa de Gestión Documental - PGD	La supervisión deberá realizarla la Oficina de Archivo
Elaboración PINAR	Contratista Seleccionado	sep-16	dic-16	Plan Institucional de Archivo - PINAR	La supervisión deberá realizarla la Oficina de Archivo
Actualización TRD	Contratista Seleccionado	sep-16	dic-16	Documento Introdutorio de las TRD, Cuadro de Clasificación, Instructivo para la aplicación de las TRD y TRD	La supervisión deberá realizarla la Oficina de Archivo
Aprobación Instrumentos Archivísticos	Comité Interno de Archivo	nov-16	dic-16	Resolución de Aprobación	
Publicación de Instrumentos Archivísticos PGD y TRD	Oficina de Archivo	nov-16	ene-17	Evidencia de los Instrumentos publicado en la página WEB de la Gobernación	
CAPACITACIONES PGD Y PINAR - TRD - GESTIÓN DOCUMENTAL	Contratista Seleccionado	sep-16	dic-16	Listas de asistencia como evidencia de las capacitaciones	La supervisión deberá realizarla la Oficina de Archivo
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - CORRESPONDENCIA Y PQR	Contratista Seleccionado	sep-16	dic-16	Manual de Administrador Manual de Usuario, Listas de asistencia como evidencia de las capacitaciones	La supervisión deberá realizarla la Oficina de Archivo en acompañamiento con el área de sistemas o quien sea asignado por la Secretaría General
VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA	Contratista Seleccionado	nov-16	dic-16	Evidencia de la ventanilla única de correspondencia	La supervisión deberá realizarla la Oficina de Archivo
SUMINISTRO DE BODEGA PARA EL ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN A INTERVENIR	Contratista Seleccionado	sep-16	dic-16	Bodega que cumpla con todos los requerimientos establecidos	La supervisión deberá realizarla la Oficina de Archivo
INVENTARIO EN ESTADO NATURAL (242 metros lineales)	Contratista Seleccionado	sep-16	dic-16	Inventario en Estado natural	La supervisión deberá realizarla la Oficina de Archivo



Indicadores

NOMBRE	FORMULA	META MENSUAL	FRECUENCIA
Desempeño en cronograma	Cumplimiento del cronograma en cada uno de los entregables	≥ 0.90 (fecha de entrega = fecha programada)	Frecuencia Mensual
Capacitaciones	Cumplimiento de las capacitaciones programadas	≥ 0.90 (fecha de realización = fecha programada)	Frecuencia Mensual

Recursos

De conformidad con el **Artículo 3 del Acuerdo 04 de 2013** el cual establece que las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en diferentes disciplinas como la Archivística, Historia, derecho, administración pública, Ingeniería Industrial entre otras a continuación describe y el **Acuerdo 08 de 2014 artículo 2 literal b** el cual establece que la persona jurídica deberá acreditar además de la idoneidad que cuenta en su planta de personal con profesionales con formación académica en archivística, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010.

Se establecen los siguientes recursos como mínimo para la ejecución de este plan

CARGO	CANTIDAD
Director de Proyecto	1
Profesionales de Apoyo	4
Técnico en diferentes áreas	2
Auxiliares de Archivo	Dependiendo el volumen documental a inventariar

ROLES
Rol No. 1: Director de Proyecto
Objetivos del rol: Dirigir, Administrar, organizar y realizar la gestión necesaria para la óptima ejecución del contrato, técnica, administrativa y operativamente.
Funciones del rol: Revisar entregables, gestionar con el cliente la aceptación de entregables, generar acciones correctivas y aplicarlas, elaborar y actualizar quincenal y mensualmente los indicadores de rendimiento del proyecto.
Nivel de autoridad: Exigir al equipo de trabajo el cumplimiento de entregables del proyecto.



Requisitos de conocimiento: Profesional en Sistemas de Información y Documentación, se establecerán requisitos adicionales durante la etapa precontractual.
Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, Solución de Conflictos.
Requisitos de experiencia: Se establecerán durante la etapa precontractual

Rol No 2: Profesionales
Objetivos del rol: <ul style="list-style-type: none">- Profesional en Historia: Debe realizar el proceso de acompañamiento y formulación de los tiempos de retención asignados dentro del proceso de actualización de las tablas de retención y Valoración documental.- Profesional en Ingeniería Industrial: Encargado de evaluar los instrumentos archivísticos y de realizar la armonización con los procesos y procedimientos de la entidad como también con la normatividad colombiana vigente en materia archivística.- Profesional en Derecho: Elaboración de criterios de Valoración Legal- Profesional en Ingeniería de Sistemas: Implementación del Software de Gestión Documental, elaboración de manuales y capacitación de funcionarios.
Funciones del rol: Realizar acompañamiento en el desarrollo de actividades técnicas específicas del proyecto de acuerdo a los entregables.
Nivel de autoridad: Tomar decisiones técnicas frente a los entregables del proyecto.
Requisitos de conocimiento: <ul style="list-style-type: none">- Profesional en Historia: Historiador.- Profesional en Ingeniería Industrial: Ingeniero Industrial.- Profesional en derecho: Abogado- Profesional en Ingeniería de Sistemas: Ingeniero de Sistemas. Se establecerán requisitos adicionales durante la etapa precontractual.
Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, Solución de Conflictos
Requisitos de experiencia: Se establecerán durante la etapa precontractual

Rol No 3: Técnico
Objetivos del rol: Recopilación de información
Funciones del rol: Apoyar al Director de Proyecto y profesionales de Apoyo en el levantamiento de Información.
Nivel de autoridad: Ninguno
Requisitos de conocimiento: Técnico Se establecerán requisitos adicionales durante la etapa precontractual
Requisitos de habilidades: excelentes relaciones interpersonales, iniciativa y liderazgo.
Requisitos de experiencia: Se establecerán requisitos adicionales durante la etapa precontractual



4.2. PLAN PARA LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, ACTUALIZACIÓN TVD IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y SECRETARIA DE SALUD

Objetivo

Elaboración e Implementación de instrumentos archivísticos, incluyendo instalación, parametrización y capacitación de un sistema de gestión documental y correspondencia para la Secretaría de Educación y Secretaría de Salud con manejo de flujo de acuerdo a la estructura orgánico funcional de la entidad y levantamiento de inventario en estado natural de documentación priorizada atendiendo los parámetros y normas definidas por el AGN.

Con esto se pretende Mitigar los siguientes aspectos críticos:

5. No contar con los siguientes Instrumentos Archivísticos:

- Manual de Archivo y Correspondencia
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- Sistema Integrado de Conservación.

6. Falta Implementación Instrumentos Archivísticos

7. Falta de implementación TRD convalidadas

8. Falta de Inventarios Documentales

10. No contar con las TVD actualizadas

Alcance

Elaboración y/o actualización de los siguientes Instrumentos Archivísticos

- Actualización Tablas de Valoración Documental
- Elaboración Manual de Archivo y Correspondencia
- Elaboración Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Elaboración Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- Elaboración Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- Elaboración Sistema Integrado de Conservación.

Adopción, divulgación e implementación de los siguientes programas:

Programa de Gestión Documental - PGD

Plan Institucional de Archivo - PINAR

Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos



Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
 Programa de Reprografía Impresión y Digitalización
 Programa de Documentos Especiales
 Plan Institucional de Capacitación
 Programa de Auditoría y Control
 Implementación TRD incluyendo la aplicación de los procesos de valoración (eliminación, selección, digitalización, conservación total) a los metros lineales definidos en la etapa precontractual
 Implementación del Sistema de Gestión Documental en la Secretaría de Educación y Secretaría de Salud

Y culmina con el seguimiento y control establecido en el Programa de Auditoría

Metas

PRODUCTOS	CARACTERÍSTICAS
TVD Actualizadas	<ul style="list-style-type: none"> • Los productos entregados deberán cumplir con la normatividad archivística aplicable • Deberán ser entregados en los tiempos establecidos en el Cronograma de ejecución. • Los productos deberán cumplir con cada uno de los requisitos técnicos establecidos.
Manual de Archivo y Correspondencia Implementado	
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos Implementado	
Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales	
Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. Implementado	
Elaboración Sistema Integrado de Conservación Implementado	
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos Implementado	
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos Implementado	
Programa de Reprografía Impresión y Digitalización Implementado	
Programa de Documentos Especiales Implementado	
Plan Institucional de Capacitación Implementado	
Programa de Auditoría y Control Implementado	
Implementación Gestión del Cambio para la implementación del Programa de Gestión Documental	



PRODUCTOS	CARACTERÍSTICAS
Implementación Plan Institucional de Archivo de la Entidad - PINAR	<ul style="list-style-type: none"> Los productos entregados deberán cumplir con la normatividad archivística aplicable Deberán ser entregados en los tiempos establecidos en el Cronograma de ejecución. Los productos deberán cumplir con cada uno de los requisitos técnicos establecidos.
Sistema de Gestión Documental en la Secretaría de Educación y Secretaría de Salud implementado	
Implementación TRD para el volumen documental establecido en la etapa precontractual incluyendo la aplicación de los procesos de valoración (eliminación, selección, digitalización, conservación total)	

Actividades

ETAPA 2	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
ENTREGA DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS					
Elaboración Manual de Archivo y Correspondencia	Contratista Seleccionado	ene-17	jun-17	Manual de Archivo y Correspondencia	La supervisión deberá realizarla la Oficina de Archivo
Elaboración Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Contratista Seleccionado	ene-17	jun-17	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	La supervisión deberá realizarla la Oficina de Archivo
Elaboración Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales	Contratista Seleccionado	ene-17	jun-17	Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales	La supervisión deberá realizarla la Oficina de Archivo
Elaboración Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Contratista Seleccionado	ene-17	jun-17	Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	La supervisión deberá realizarla la Oficina de Archivo
Elaboración Sistema Integrado de Conservación	Contratista Seleccionado	ene-17	jun-17	Sistema Integrado de Conservación	La supervisión deberá realizarla la Oficina de Archivo



ETAPA 2	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Actualización Tablas de Valoración Documental	Comité Interno de Archivo	ene-17	jun-17	Documento Introdutorio de las TVD, , Instructivo para la aplicación de las TVD, anexos y TVD	La supervisión deberá realizarla la Oficina de Archivo
Elaboración Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Oficina de Archivo	ene-17	jun-17	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	La supervisión deberá realizarla la Oficina de Archivo en acompañamiento con el área de sistemas o quien sea asignado por la Secretaría General
Elaboración Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	Contratista Seleccionado	ene-17	jun-17	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	La supervisión deberá realizarla la Oficina de Archivo en acompañamiento con el área de sistemas o quien sea asignado por la Secretaría General
Elaboración Programa de Reprografía Impresión y Digitalización	Contratista Seleccionado	ene-17	jun-17	Programa de Reprografía Impresión y Digitalización	La supervisión deberá realizarla la Oficina de Archivo
Elaboración Programa de Documentos Especiales	Contratista Seleccionado	ene-17	jun-17	Programa de Documentos Especiales	La supervisión deberá realizarla la Oficina de Archivo
Elaboración Plan Institucional de Capacitación	Contratista Seleccionado	ene-17	jun-17	Plan Institucional de Capacitación	La supervisión deberá realizarla la Oficina de Archivo en acompañamiento con la Oficina de Talento Humano
Elaboración Programa de Auditoría y Control	Contratista Seleccionado	ene-17	jun-17	Programa de Auditoría y Control	La supervisión deberá realizarla la Oficina de Archivo en acompañamiento con la Oficina Asesora de Planeación
Aprobación Instrumentos Archivísticos	Comité Interno de Archivo	jun-17	jun-17	Resolución de Aprobación	



ETAPA 2	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
IMPLEMENTACIÓN PGD - PINAR, MANUAL DE ARCHIVO Y DEMAS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Contratista Seleccionado	jul-17	dic-17	Listas de asistencia como evidencia de las divulgaciones, herramientas de seguimiento y control de los instrumentos implementados	La supervisión deberá realizarla la Oficina de Archivo
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - CORRESPONDENCIA Y PQR SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y SECRETARIA DE SALUD	Contratista Seleccionado	ene-17	jun-17	Manual de Administrador Manual de Usuario Listas de asistencia como evidencia de las capacitaciones	La supervisión deberá realizarla la Oficina de Archivo en acompañamiento con el área de sistemas o quien sea asignado por la Secretaría General
VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y SECRETARIA DE SALUD	Contratista Seleccionado	ene-17	jun-17	Evidencia de la ventanilla única de correspondencia	La supervisión deberá realizarla la Oficina de Archivo
SUMINISTRO DE BODEGA PARA EL ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN A INTERVENIR	Contratista Seleccionado	ene-17	dic-17	Bodega que cumpla con todos los requerimientos establecidos	La supervisión deberá realizarla la Oficina de Archivo
IMPLEMENTACIÓN TRD incluyendo la aplicación de los procesos de valoración (eliminación, selección, digitalización, conservación total)	Contratista Seleccionado	ene-17	dic-17	Archivo de Gestión Organizado e Inventarios Documentales	La supervisión deberá realizarla la Oficina de Archivo

Indicadores

NOMBRE	FORMULA	META MENSUAL	FRECUENCIA
Desempeño en cronograma	Cumplimiento del cronograma en cada uno de los entregables	≥ 0.90 (fecha de entrega = fecha programada)	Frecuencia Mensual
Capacitaciones	Cumplimiento de las	≥ 0.90 (fecha de	Frecuencia



NOMBRE	FORMULA	META MENSUAL	FRECUENCIA
y/o Divulgaciones	capacitaciones programadas	realización = fecha programada)	Mensual
Implementación TRD	Avance Mensual establecido según la cantidad de metros lineales a intervenir	=>0.90	Frecuencia Mensual

Recursos

De conformidad con el **Artículo 3 del Acuerdo 04 de 2013** el cual establece que las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en diferentes disciplinas como la Archivística, Historia, derecho, administración pública, Ingeniería Industrial entre otras a continuación describe y el **Acuerdo 08 de 2014 artículo 2 literal b** el cual establece que la persona jurídica deberá acreditar además de la idoneidad que cuenta en su planta de personal con profesionales con formación académica en archivística, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010.

Se establecen los siguientes recursos como mínimo para la ejecución de este plan

CARGO	CANTIDAD
Director de Proyecto	1
Profesionales de Apoyo	4
Técnico en diferentes áreas	Depende de la cantidad de metros lineales a intervenir
Auxiliares de Archivo	Depende de la cantidad de metros lineales a intervenir

ROLES
Rol No. 1: Director de Proyecto
Objetivos del rol: Dirigir, Administrar, organizar y realizar la gestión necesaria para la óptima ejecución del contrato, técnica, administrativa y operativamente.
Funciones del rol: Revisar entregables, gestionar con el cliente la aceptación de entregables, generar acciones correctivas y aplicarlas, elaborar y actualizar quincenal y mensualmente los indicadores de rendimiento del proyecto.
Nivel de autoridad: Exigir al equipo de trabajo el cumplimiento de entregables del proyecto.
Requisitos de conocimiento: Profesional en Sistemas de Información y Documentación, se establecerán requisitos adicionales durante la etapa precontractual.
Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación,



Solución de Conflictos.

Requisitos de experiencia: Se establecerán durante la etapa precontractual

Rol No 2: Profesionales

Objetivos del rol:

- **Profesional en Historia:** Debe realizar el proceso de acompañamiento y formulación de los tiempos de retención asignados dentro del proceso de actualización de las tablas de retención y Valoración documental.
- **Profesional en Ingeniería Industrial:** Encargado de evaluar los instrumentos archivísticos y de realizar la armonización con los procesos y procedimientos de la entidad como también con la normatividad colombiana vigente en materia archivística.
- **Profesional en Derecho:** Elaboración de criterios de Valoración Legal
- **Profesional en Ingeniería de Sistemas:** Implementación del Software de Gestión Documental, elaboración de manuales y capacitación de funcionarios.

Funciones del rol: Realizar acompañamiento en el desarrollo de actividades técnicas específicas del proyecto de acuerdo a los entregables.

Nivel de autoridad Tomar decisiones técnicas frente a los entregables del proyecto.

Requisitos de conocimiento:

- **Profesional en Historia:** Historiador.
- **Profesional en Ingeniería Industrial:** Ingeniero Industrial.
- **Profesional en derecho:** Abogado
- **Profesional en Ingeniería de Sistemas:** Ingeniero de Sistemas.

Se establecerán requisitos adicionales durante la etapa precontractual.

Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, Solución de Conflictos

Requisitos de experiencia: Se establecerán durante la etapa precontractual

Rol No 3: Técnico

Objetivos del rol: Recopilación de información

Funciones del rol: Apoyar al Director de Proyecto y profesionales de Apoyo en el levantamiento de Información.

Nivel de autoridad: Ninguno

Requisitos de conocimiento: Técnico

Se establecerán requisitos adicionales durante la etapa precontractual

Requisitos de habilidades: excelentes relaciones interpersonales, iniciativa y liderazgo.

Requisitos de experiencia: Se establecerán requisitos adicionales durante la etapa precontractual



4.3. PLAN PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD Y TVD Y ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

Objetivo

Implementación de las TRD y TVD de la Gobernación de Magdalena y Organización de las Historias laborales.

Con esto se pretende Mitigar los siguientes aspectos críticos:

- 7. Falta de implementación TRD convalidadas
- 8. Falta de Inventarios Documentales
- 9. No efectuar Transferencias primarias y Secundarias
- 11. Falta de implementación TVD convalidadas
- 12. Falta de organización de las Historias Laborales

Alcance

Implementación TRD incluyendo la aplicación de los procesos de valoración (eliminación, selección, digitalización, conservación total) a los metros lineales definidos en la etapa precontractual

Implementación TVD incluyendo la aplicación de los procesos de valoración (eliminación, selección, digitalización, conservación total) a los metros lineales definidos en la etapa precontractual

Realización de Transferencias Documentales

Metas

PRODUCTOS	CARACTERÍSTICAS
Implementación TRD para el volumen documental establecido en la etapa precontractual incluyendo la aplicación de los procesos de valoración (eliminación, selección, digitalización, conservación total)	<ul style="list-style-type: none">• Los productos entregados deberán cumplir con la normatividad archivística aplicable• Deberán ser entregados en los tiempos establecidos en el Cronograma de ejecución.• Los productos deberán cumplir con cada uno de los requisitos técnicos establecidos.
Implementación TVD para el volumen documental establecido en la etapa precontractual incluyendo la aplicación de los procesos de valoración (eliminación, selección, digitalización, conservación total)	
Transferencias Documentales	
Historias Laborales Organizadas	



Actividades

ETAPA 3	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Implementación TRD para el volumen documental establecido en la etapa precontractual incluyendo la aplicación de los procesos de valoración (eliminación, selección, digitalización, conservación total)	Contratista Seleccionado	ene-18	dic-18	Archivo de Gestión Organizado e Inventarios Documentales	La supervisión deberá realizarla la Oficina de Archivo
Implementación TVD para el volumen documental establecido en la etapa precontractual incluyendo la aplicación de los procesos de valoración (eliminación, selección, digitalización, conservación total)	Contratista Seleccionado	ene-18	dic-18	Fondo Acumulado Organizado e Inventarios Documentales	La supervisión deberá realizarla la Oficina de Archivo
Transferencias Documentales	Contratista Seleccionado	ene-18	dic-18	Evidencia de la Transferencia realizada e Inventarios Documentales	La supervisión deberá realizarla la Oficina de Archivo
Historias Laborales Organizadas	Contratista Seleccionado	ene-18	dic-18	Historias Laborales Organizadas e Inventarios Documentales	La supervisión deberá realizarla la Oficina de Archivo
SUMINISTRO DE BODEGA PARA EL ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN A INTERVENIR	Contratista Seleccionado	ene-18	dic-18	Bodega que cumpla con todos los requerimientos establecidos	La supervisión deberá realizarla la Oficina de Archivo

Indicadores

NOMBRE	FORMULA	META MENSUAL	FRECUENCIA
Desempeño en cronograma	Cumplimiento del cronograma en cada uno de los entregables	≥ 0.90 (fecha de entrega = fecha programada)	Frecuencia Mensual
Capacitaciones y/o Divulgaciones	Cumplimiento de las capacitaciones programadas	≥ 0.90 (fecha de realización = fecha programada)	Frecuencia Mensual
Implementación TRD y TVD	Avance Mensual establecido según la	≥ 0.90	Frecuencia Mensual



NOMBRE	FORMULA	META MENSUAL	FRECUENCIA
	cantidad de metros lineales a intervenir		
Organización Historias Laborales	Avance Mensual establecido según la cantidad de metros lineales a intervenir	=>0.90	Frecuencia Mensual
Transferencias	Transferencias planeadas vs Transferencias Realizadas	=>0.90	Cada 6 meses

Recursos

De conformidad con el **Artículo 3 del Acuerdo 04 de 2013** el cual establece que las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en diferentes disciplinas como la Archivística, Historia, derecho, administración pública, Ingeniería Industrial entre otras a continuación describe y el **Acuerdo 08 de 2014 artículo 2 literal b** el cual establece que la persona jurídica deberá acreditar además de la idoneidad que cuenta en su planta de personal con profesionales con formación académica en archivística, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010.

Se establecen los siguientes recursos como mínimo para la ejecución de este plan

CARGO	CANTIDAD
Director de Proyecto	1
Profesionales de Apoyo	3
Técnico en diferentes áreas	Depende de la cantidad de metros lineales a intervenir
Auxiliares de Archivo	Depende de la cantidad de metros lineales a intervenir

ROLES
Rol No. 1: Director de Proyecto
Objetivos del rol: Dirigir, Administrar, organizar y realizar la gestión necesaria para la óptima ejecución del contrato, técnica, administrativa y operativamente.
Funciones del rol: Revisar entregables, gestionar con el cliente la aceptación de entregables, generar acciones correctivas y aplicarlas, elaborar y actualizar quincenal y mensualmente los indicadores de rendimiento del proyecto.
Nivel de autoridad: Exigir al equipo de trabajo el cumplimiento de entregables del proyecto.



Requisitos de conocimiento: Profesional en Sistemas de Información y Documentación, se establecerán requisitos adicionales durante la etapa precontractual.
Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, Solución de Conflictos.
Requisitos de experiencia: Se establecerán durante la etapa precontractual

Rol No 2: Profesionales
Objetivos del rol: <ul style="list-style-type: none">- Profesional en Sistemas de Información y Documentación: Apoyo en la Implementación de las TRD y TVD y Organización de Historias Laborales- Profesional en Ingeniería Industrial: Encargado de evaluar los instrumentos archivísticos y de realizar la armonización con los procesos y procedimientos de la entidad como también con la normatividad colombiana vigente en materia archivística.- Profesional en Ingeniería de Sistemas: Apoyar los procesos de Digitalización
Funciones del rol: Realizar acompañamiento en el desarrollo de actividades técnicas específicas del proyecto de acuerdo a los entregables.
Nivel de autoridad Tomar decisiones técnicas frente a los entregables del proyecto.
Requisitos de conocimiento: <ul style="list-style-type: none">- Profesional en Sistemas de Información y Documentación: Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística- Profesional en Ingeniería Industrial: Ingeniero Industrial.- Profesional en Ingeniería de Sistemas: Ingeniero de Sistemas. Se establecerán requisitos adicionales durante la etapa precontractual.
Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, Solución de Conflictos
Requisitos de experiencia: Se establecerán durante la etapa precontractual

Rol No 3: Técnico
Objetivos del rol: Recopilación de información
Funciones del rol: Apoyar al Director de Proyecto y profesionales de Apoyo en el levantamiento de Información.
Nivel de autoridad: Ninguno
Requisitos de conocimiento: Técnico Se establecerán requisitos adicionales durante la etapa precontractual
Requisitos de habilidades: excelentes relaciones interpersonales, iniciativa y liderazgo.
Requisitos de experiencia: Se establecerán requisitos adicionales durante la etapa precontractual



6. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Se establece el siguiente cuadro de Seguimiento y Control el cual podrá ser modificado dependiendo los indicadores que se fijan en cada proceso:

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta	Frecuencia	Análisis Mensual												Gráfico	Observaciones	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			

7. MARCO NORMATIVO

- Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2609 de 2012 -Presidente de la República de Colombia "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". (Artículo 8)
- Decreto 2482 de 2012 – Presidente de la República de Colombia. "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".
- 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 y se dictan otras disposiciones".(Artículos 24,25 y 26)
- Decreto 1081 de 2015- Presidente de la República "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República"



8. GLOSARIO⁵

Este glosario está elaborado con base en los conceptos archivísticos de distintos autores y en otros glosarios, diccionarios y manuales. Algunos conceptos son aportes y adaptaciones del Archivo General de la Nación.

- **Actividad administrativa:** conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimiento y llevaras a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.
- **Administración de archivos:** son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.
- **Archivo total:** concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Asiento:** conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.
- **Aspecto Crítico:** Percepción de Problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Asunto:** tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.
- **Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Clasificación documental:** labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **Comité asesor:** grupo de especialistas en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.
- **Comité de archivo:** grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Comité evaluador de documentos:** órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos y con la evaluación de las TRD.
- **Comité evaluador de documentos del departamento:** órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y de evaluar las Tablas de Retención Documental de los organismos del orden departamental.
- **Depuración:** operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.
- **Destrucción de documentos:** véase Eliminación de Documentos
- **Documento activo:** aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.

⁵ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.2014 p. 25 p. 26



- **Documento de apoyo:** aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.
- **Documento esencial (documento vital):** aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento facilitativo:** aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.
- **Documento inactivo:** aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.
- **Documento semiactivo:** aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.
- **Disposición final de documentos:** hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.
- **Eliminación de documentos:** es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **Expediente:** conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Gestión de Archivos:** véase Administración de Archivos
- **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.
- **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística
- **Muestreo:** operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.
- **Pieza documental:** unidad mínima que refine todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.
- **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 los objetivos acordados a 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.
- **Producción documental:** recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- **Registro de entrada:** instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.
- **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.



- **Selección documental:** proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.
- **Serie documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **Subserie documental:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- **Tablas de retención:** listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tipo documental:** unidad documental simple (véase: Pieza Documental).
- **Unidad Administrativa:** unidad técnico-operativa de una institución.
- **Unidad archivística:** conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. Véase: Expediente.
- **Unidad de conservación:** cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.
- **Unidad documental:** unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.
- **Valor primario:** es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiado. Es decir, a los involucrados en el asunto.
- **Valor secundario:** es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- **Valoración documental:** proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

9. BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley General de Archivos. Ley 594 (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria 1712 (6 de marzo de 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014. 14 p.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609. (14 de diciembre de 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado. Bogotá D.C., 2012. 16 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación del plan Institucional de Archivos – PINAR Bogotá 2014.