

PINAR Producto Consolidado V0.1

Elaboración de los instrumentos archivísticos requeridos para el Modelo de Planeación en Gestión Documental.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Para:

GOBERNACIÓN DE ARAUCA

Supervisor: Claudia Teresa Rodríguez Colmenares

Fecha: Diciembre de 2014

Clasificación de la Información: **Confidencial**

Firmas de aprobación

Nombre	Cargo	Firma	Fecha
FACUNDO CASTILLO CISNEROS	GOBERNADOR		
CLAUDIA TERESA RODRÍGUEZ COLMENARES	SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		

Elaborado por

Fecha	Versión	Status	Motivo	Rol	Nombres
30/12/2014	0.1	ED	Actualización	Autor.	PROF.ARCHIV. ESP. AMGAA Miguel A. Manrique Mikán

	PINAR Producto Consolidado 255 V0.7	
Proyecto: Elaboración de los instrumentos archivísticos requeridos para el Modelo de Planeación en Gestión Documental. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		
GOBERNACION DE ARAUCA – SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
Supervisión : CLAUDIA TERESA RODRÍGUEZ COLMENARES		Clasificación Información: Confidencial

Historia de Revisiones

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	29/12/2014	Versión Inicial

	PINAR Producto Consolidado 255 V0.7	
Proyecto: Elaboración de los instrumentos archivísticos requeridos para el Modelo de Planeación en Gestión Documental.		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		
GOBERNACION DE ARAUCA – SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
Supervisión : CLAUDIA TERESA RODRÍGUEZ COLMENARES		Clasificación Información: Confidencial

Tabla de contenido

1.	INTRODUCCIÓN Y GENERALIDADES	4
1.1	Presentación	4
1.2	Introducción	5
1.3	ANTECEDENTES	6
1.3.1	ASPECTOS ESTRATEGICOS	6
1.4	OBJETIVOS	13
1.4.1	OBJETIVO GENERAL	13
1.4.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS	13
1.5	ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE DEL PINAR	14
1.6	AUDIENCIA	18
1.7	CONCEPTOS ESENCIALES DEL PINAR	19
1.8	TERMINOLOGÍA UTILIZADA EN EL PINAR - GLOSARIO	19
1.9	RELACION NORMATIVA	20
1.10	IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD– PINAR	21
2.	DISEÑO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	22
2.1	ESTRUCTURA DEL PINAR	22
2.2	METODOLOGÍA	22
2.3	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA.	23
2.4	Metas Corto, MeGobernación de Arauca, Largo Plazo	24
3.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR - GOBERNACIÓN DE ARAUCA	26
3.1	INTRODUCCION	26
3.2	POLITICA DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL	26
3.3	VISION DEL PINAR	27
3.4	OBJETIVOS DEL PINAR	27
3.4.1	Objetivos específicos	27
3.5	MAPA DE RUTA	28
4.	MANTENIMIENTO Y POLITICAS	29

	PINAR Producto Consolidado 255 V0.7	
Proyecto: Elaboración de los instrumentos archivísticos requeridos para el Modelo de Planeación en Gestión Documental.		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		
GOBERNACION DE ARAUCA – SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
Supervisión : CLAUDIA TERESA RODRÍGUEZ COLMENARES		Clasificación Información: Confidencial

1. INTRODUCCIÓN Y GENERALIDADES

1.1 Presentación

Cada día resulta más evidente el reconocimiento que las entidades públicas le han dado al recurso de la información dispuesta en las unidades de archivo, en la medida en que éstos, en términos de relevancia y oportunidad, posibilitan la modernización de sus procesos, la toma de decisiones, la ampliación de la calidad, y la cobertura de sus servicios, el uso racional de sus recursos, el acceso y la participación ciudadana y se constituyen en garantes de los derechos constitucionales, en testimonio fehaciente del quehacer de la administración y perpetuadores de la memoria institucional y estatal.

Desde esta perspectiva es interesante resaltar la importancia de la organización de los archivos, entendidos estos no como simples depositarios de documentos inservibles y acumulados sin ningún criterio archivístico de clasificación y ordenación, sino como verdaderos centros de información que interactúan conjunta y dinámicamente con la gestión pública y gubernamental en beneficio de una colectividad participativa y democrática.

Es por ello, que se acompaña la iniciativa formulada por la Gobernación de Arauca, para el apoyo y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental que se elabora actualmente en la entidad, el cual responderá a la organización de los archivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones legales, en especial la ley 594 de 2000 y el decreto 2609 de 2012 Art. 8 N° d “Instrumentos Archivísticos” y las normas vigentes en materia de Gestión Documental en Colombia.

Por lo anterior, dentro de los instrumentos archivísticos formulados para el fortalecimiento de la Gestión Documental Institucional en la Gobernación, se presenta el Plan Institucional de Archivos PINAR, el cual pretende trazar planes estratégicos entorno a la función archivística Institucional.

	PINAR Producto Consolidado 255 V0.7	
Proyecto: Elaboración de los instrumentos archivísticos requeridos para el Modelo de Planeación en Gestión Documental. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		
GOBERNACION DE ARAUCA – SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
Supervisión : CLAUDIA TERESA RODRÍGUEZ COLMENARES		Clasificación Información: Confidencial

1.2 Introducción

Tradicionalmente en las administraciones públicas, la planeación como componente de cualquier modelo administrativo es un factor indispensable; sin embargo el contexto archivístico en las organizaciones del estado pasaba por alto la inclusión de tal factor, consecuencia de ello se omitían las acciones conducentes a la planificación del desarrollo archivístico institucional; en tal sentido el PINAR nace para la Gobernación de Arauca como un plan de acción en materia documental, que permitirá determinar su incidencia en la Entidad, los niveles de prioridad, el presupuesto y las acciones a implementar en una determinada vigencia., para el caso puntual se alinea totalmente con el proyecto de inversión 2012 – 2016.

Con la expedición del Decreto 2609 de 2012, todas las entidades del estado están obligadas, no solamente a la inclusión del componente de Planeación al proceso de Gestión Documental, sino que además se crea como instrumento archivístico una herramienta de planificación orientada a mejorar las capacidades institucionales frente a la función archivística, que permitirán llevar a cabo y dar continuidad a la construcción de los Sistemas de Gestión Documental en la administración pública.

Finalmente el PINAR para la Gobernación de Arauca, se presenta como una herramienta de seguimiento y monitoreo de los proyectos y las acciones conducentes al fortalecimiento y modernización de la Administración Departamental en materia documental, a través de la organización de los archivos y la optimización de la gestión documental en toda las unidades ejecutoras y áreas adscritas dentro de la estructura organizacional de la entidad, la misma estará disponible y será de uso de la Secretaria General y Desarrollo Administrativo a través del Archivo Central y el procedimiento de función archivística institucional, quien reportará y definirá los planes estratégicos respectivos para revisión de la oficina de control interno y el área de planeación estratégica departamental, y finalmente para el visto bueno del Despacho del Señor Gobernador.

	PINAR Producto Consolidado 255 V0.7	
Proyecto: Elaboración de los instrumentos archivísticos requeridos para el Modelo de Planeación en Gestión Documental. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		
GOBERNACION DE ARAUCA – SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
Supervisión : CLAUDIA TERESA RODRÍGUEZ COLMENARES		Clasificación Información: Confidencial

1.3 ANTECEDENTES

1.3.1 ASPECTOS ESTRATEGICOS

FUNDAMENTOS

Del Plan Nacional de Desarrollo 2010 – 2014 - LEY 1450 DEL 16 DE JUNIO DE 2011

Artículo 52°. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y REGULACIONES EMPRESARIALES. El Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación y la Alta Consejería Presidencial para la Gestión Pública y Privada:

- Identificará barreras de acceso y costos de transacción derivados de regulaciones y trámites transversales o sectoriales de origen administrativo y legal existentes en cualquier nivel de la administración pública.
- Propondrá a todas las instituciones del Estado las reformas o derogatorias de las normas que refieren a los trámites y regulaciones injustificadas.

Para cumplir estas funciones se adoptará el Programa de Racionalización de Regulaciones y Trámites para evaluar, analizar e implementar acciones de mejoras en las regulaciones en todos los niveles de la administración pública y adoptar un marco conceptual que permita calificar los requisitos de entrada a los mercados, los trámites y las regulaciones como barreras de acceso.

El Programa deberá estar diseñado y estructurado dentro de los 4 meses siguientes a la publicación de la presente ley.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Artículo 55°. ACCESIBILIDAD A SERVICIOS DE TIC. Las entidades del Estado de los niveles nacional, departamental, distrital y municipal, en el ejercicio de sus competencias constitucionales y legales, promoverán el goce efectivo del derecho de acceso a todas las personas a la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la Ley a través de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se abstendrán de establecer barreras, prohibiciones y restricciones que impidan dicho acceso.

	PINAR Producto Consolidado 255 V0.7	
Proyecto: Elaboración de los instrumentos archivísticos requeridos para el Modelo de Planeación en Gestión Documental. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		
GOBERNACION DE ARAUCA – SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
Supervisión : CLAUDIA TERESA RODRÍGUEZ COLMENARES		Clasificación Información: Confidencial

Con el fin de implementar lo establecido en el presente Plan Nacional de Desarrollo, corresponde a la Comisión de Regulación de Comunicaciones, de conformidad con las normas, establecer parámetros para que éstas, en el ámbito de sus competencias, promuevan el despliegue de los componentes de infraestructura pasiva y de soporte de conformidad con los principios de trato no discriminatorio, promoción de la competencia, eficiencia, garantía de los derechos de los usuarios y promoción del acceso de las personas que habitan en zonas donde tales servicios no se están prestando, en aras de superar las condiciones de desigualdad, marginalidad y vulnerabilidad.

Artículo 231°. GOBIERNO EN LÍNEA COMO ESTRATEGIA DE BUEN GOBIERNO. Todas las entidades de la administración pública deberán adelantar las acciones señaladas por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la estrategia de Gobierno en Línea.

Esta estrategia liderada por el Programa Gobierno en Línea contemplará como acciones prioritarias el cumplimiento de los criterios establecidos al respecto, así como, las acciones para implementar la política de cero papel, estimular el desarrollo de servicios en línea del Gobierno por parte de terceros basados en datos públicos, la ampliación de la oferta de canales aprovechando tecnologías con altos niveles de penetración como telefonía móvil y televisión digital terrestre, la prestación de trámites y servicios en línea y el fomento a la participación y la democracia por medios electrónicos.

El Gobierno implementará mecanismos que permitan un monitoreo permanente sobre el uso, calidad, nivel de satisfacción e impacto de estas acciones.

Artículo 232. PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL CAPITAL SOCIAL. El Gobierno Nacional promoverá, mecanismos interinstitucionales, una Agenda Nacional de Participación Ciudadana. Dicha Agenda, abordará líneas de acción que permitan a) fortalecer el Sistema Nacional de Planeación, b) apoyar experiencias de planeación y presupuestación participativa, c) adecuar la oferta Institucional de mecanismos, canales e instancias de participación ciudadana, d) fortalecer expresiones asociativas de la sociedad civil, d) implementar estrategias para el desarrollo de

	PINAR Producto Consolidado 255 V0.7	
Proyecto: Elaboración de los instrumentos archivísticos requeridos para el Modelo de Planeación en Gestión Documental. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		
GOBERNACION DE ARAUCA – SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
Supervisión : CLAUDIA TERESA RODRÍGUEZ COLMENARES		Clasificación Información: Confidencial

la cultura ciudadana y, e) desarrollar un sistema de información y gestión del conocimiento sobre temas afines.

Para el desarrollo de estas acciones, el Gobierno convocará el concurso de la cooperación internacional y la empresa privada. Adicionalmente, adelantará debates amplios a nivel nacional y local sobre dichos temas con la concurrencia de la ciudadanía y sus formas organizativas, y promoverá los desarrollos y ajustes normativos a que haya lugar.

Artículo 233°. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS AL INTERIOR DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS. Los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Territorial, procederán a identificar, racionalizar y simplificar los procesos, procedimientos, trámites y servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las organizaciones.

Para el efecto las entidades y organismos deberán utilizar tecnologías de información y comunicación e identificar que procesos se pueden adelantar a través de mecanismos de servicios compartidos entre entidades, que logren economías de escala y sinergia en aspectos como la tecnología, la contratación, el archivo y las compras, entre otros. En el corto plazo los organismos y entidades deben prestar sus servicios a través de medios electrónicos, que permitan la reducción en la utilización de papel.

Los organismos y entidades del orden nacional deberán definir una meta relacionada con la racionalización de trámites internos con su correspondiente indicador en el Sistema de Seguimiento a Metas SISMEG y prever su incorporación en el Plan de Desarrollo Administrativo Sectorial e institucional. Las autoridades del orden Departamental, Distrital y Municipal deberán reportar al Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema Único de Información de trámites –SUIT- los procesos, procedimientos, trámites y servicios racionalizados.

Artículo 235°. SERVICIO AL CIUDADANO. Con el objeto de mejorar la oportunidad, accesibilidad y eficacia de los servicios que provee la Administración Pública al ciudadano, las entidades públicas conformarán

	PINAR Producto Consolidado 255 V0.7	
Proyecto: Elaboración de los instrumentos archivísticos requeridos para el Modelo de Planeación en Gestión Documental. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		
GOBERNACION DE ARAUCA – SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
Supervisión : CLAUDIA TERESA RODRÍGUEZ COLMENARES		Clasificación Información: Confidencial

equipos de trabajo de servidores calificados y certificados para la atención a la ciudadanía, proveerán la infraestructura adecuada y suficiente para garantizar una interacción oportuna y de calidad con los ciudadanos y racionalizarán y optimizarán los procedimientos de atención en los diferentes canales de servicio.

El Gobierno Nacional expedirá los reglamentos técnicos para dar aplicación a lo dispuesto en el presente artículo.

Parágrafo. En todo caso y para asegurar la independencia de la evaluación, las entidades públicas podrán certificarse en la norma técnica adoptada con base en la Ley 872 de 2003, con cualquier organismo de certificación acreditado en dicha norma técnica, por el Organismo Nacional de Acreditación del Sistema Nacional de Calidad.

Como resultado de este proceso, la Gobernación de Arauca, logrará:

Identificar las necesidades de información de la Entidad en todos sus niveles, con el propósito de viabilizar su atención, satisfacción y superación sistematizada.

Planear coordinadamente las acciones de mejora y fortalecimiento del desarrollo de la función archivística a nivel institucional, normalizando la gestión documental de la Gobernación de Arauca a la luz del concepto moderno de Archivo Total con el propósito de garantizar la organización y conformación de los archivos en sus diferentes fases: activa, semi e inactiva (Gestión, Central e Histórico).

Racionalizar los recursos económicos, físicos y humanos orientados por la administración departamental para la conservación, utilización y difusión del patrimonio documental local.

	PINAR Producto Consolidado 255 V0.7	
Proyecto: Elaboración de los instrumentos archivísticos requeridos para el Modelo de Planeación en Gestión Documental. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		
GOBERNACION DE ARAUCA – SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
Supervisión : CLAUDIA TERESA RODRÍGUEZ COLMENARES		Clasificación Información: Confidencial

PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL DE ARAUCA 2012-2015 **“ES HORA DE RESULTADOS”,**

DIMENSION POLITICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO ESTRATEGICO: *GENERAR GOBERNANZA TERRITORIAL PARA LA TRANSFORMACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL*

Transformando el modelo y estilo de gestión pública actual, y propiciando un efectivo relacionamiento del sector público y del sector privado con las comunidades, sobre la base de principios de transparencia y eficacia en el manejo de los recursos.

PROGRAMA

Desempeño Territorial - Gestión gubernamental orientada a resultados

SUBPROGRAMAS:

Nueva Gestión Pública Departamental Ciudadanía Activa

ANTECEDENTES

La gestión documental en el departamento de Arauca, sufrió una transformación drástica al igual que en el resto del territorio nacional; a partir de la entrada en vigencia de las normas relacionadas a la función archivística institucional; el gobierno en línea y las nuevas tecnologías de la información y las telecomunicaciones; así como el derecho a la verdad en materia de víctimas del conflicto interno.

En tal sentido, el decreto 2578 de 2012 redefine la estructura de los archivos en el estado, considerando que el mismo reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos, deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos

	PINAR Producto Consolidado 255 V0.7	
Proyecto: Elaboración de los instrumentos archivísticos requeridos para el Modelo de Planeación en Gestión Documental. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		
GOBERNACION DE ARAUCA – SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
Supervisión : CLAUDIA TERESA RODRÍGUEZ COLMENARES		Clasificación Información: Confidencial

del Estado. En cuanto al impacto en los territorios el artículo 3 define que el Sistema Nacional de Archivos tendrá como instancia articuladora en territorios a los Consejos Departamentales de Archivo. Instancia responsable de articular y promover el desarrollo de la función archivística en sus respectivos territorios.

Posteriormente el decreto 2609 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. Este último incorpora aspectos relevantes en cuanto a planeamiento archivístico, valoración documental y uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los archivos institucionales.

La política pública en gestión documental; define entre sus objetivos estratégicos tres fundamentos, la primera consiste en modernizar la administración pública a través de la organización de los archivos; la segunda implementar, optimizar y aprovechar los recursos de las nuevas tecnologías de información y comunicación TICS en la gestión administrativa e institucional de cada entidad; y finalmente el Derecho a la Verdad, considerando especialmente lo definido en la Ley 1448 de 2011, Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones, Art. 144. De los archivos sobre violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL DE ARAUCA 2012-2015 “ES HORA DE RESULTADOS”

Dimensión Político Institucional

Objetivo Estratégico: Generar Gobernanza Territorial para la Transformación económica y social

Programas	Objetivo del programa	Descripción de la Meta	Indicador	Línea Base	Valor Esperado	Subprogramas	Objetivo del Subprograma	Descripción de la meta
Desempeño Territorial – Gestión Gubernamental orientada a resultados.	Mejorar el desempeño integral y fiscal de forma eficiente y eficaz, en un contexto de administración pública que cumpla con los objetivos propios del Estado a nivel departamental, que permita generar, empoderar y fortalecer la sociedad civil comprometiéndola con un eficaz control social a la gestión pública y una mayor participación en los procesos de decisión que afectan a las comunidades y promover la rendición de cuentas, el buen gobierno y la administración pública transparente	Aumentar el Índice de Gobierno Abierto - IGA	Índice de Gobierno Abierto - IGA	61.2 %	80%	Nueva Gestión Pública Departamental	Desarrollar una estrategia de fortalecimiento institucional dentro del contexto de una mejor estructura administrativa que permita maximizar las capacidades de la gestión pública de la entidad territorial, en favor del logro de los objetivos estratégicos del plan de Desarrollo	Ejecutar un plan de acción para el fortalecimiento y continuidad del programa de gestión documental

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 OBJETIVO GENERAL

Proponer el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Gobernación de Arauca; a partir del desarrollo y ejecución de la función archivística institucional, propiciando a los estamentos directivos y a los líderes del procesos de gestión documental, cumplir adecuadamente con los objetivos estratégicos institucionales y los proyectos derivados de los mismos, en donde se determine como alcance el fortalecimiento de la gestión documental y el avance del componente archivístico en todo su contexto, para el presente, futuro inmediato y largo plazo.

1.4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Dentro del proceso de función archivística institucional y el procedimiento de Planeación en Gestión Documental; así como la vinculación de instrumentos y actividades tendientes al desarrollo, fortalecimiento y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental PGD de la Gobernación de Arauca, definidas en su orden:

Modulo de Planeación en Gestión Documental, gestión documental y administración de archivos, tratamiento de fondos acumulados, conservación y preservación de documentos, gestión del cambio para la eficiencia administrativa, patrimonio documental; el PINAR para la Gobernación de Arauca desarrollará de manera específica las siguientes premisas:

- Identificar las necesidades de información a nivel institucional respecto al contexto anteriormente mencionado y a los asuntos conducentes a la adecuada gestión, organización y administración de los archivos, en todo el ciclo vital del documento.
- Priorizar y viabilizar las necesidades de información identificadas en el contexto de la Gestión Documental Institucional, a través del vínculo con las metas fijadas a corto, mediano y largo plazo en la Entidad, para la modernización de la administración pública, a través de la organización de los archivos y la aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración Departamental.
- Asignar la línea, fase, modelo o instrumento del plan, programa o proyecto correspondiente, para satisfacer la necesidad informacional y documental según corresponda.

	PINAR Producto Consolidado 255 V0.7	
Proyecto: Elaboración de los instrumentos archivísticos requeridos para el Modelo de Planeación en Gestión Documental. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		
GOBERNACION DE ARAUCA – SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
Supervisión : CLAUDIA TERESA RODRÍGUEZ COLMENARES		Clasificación Información: Confidencial

1.5 ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE DEL PINAR

- Cumplimiento de los propósitos de la función archivística y gestión documental de la Gobernación de Arauca, la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos cuantificables a corto, mediano y largo plazo.
- Gestión y cuantificación los recursos humanos, financieros, infraestructura y tecnológicos que son soporte para la ejecución de los proyectos para el desarrollo de la función archivística a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.
- Contribución efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia y el uso adecuado de los recursos invertidos en la función archivística.
- Presentación de la herramienta en la cual se registre el seguimiento y monitoreo de los proyectos y acciones de mejora en el contexto de la función archivística institucional a través de la consolidación de la Información, el monitoreo y la planeación requerida para atender eventos del mismo contexto.

Adicionalmente el PINAR para la Gobernación de Arauca, se relaciona con las políticas públicas de desarrollo administrativo, y en la misma con el eje estratégico de Eficiencia Administrativa; siendo la Gestión Documental un componente transversal y fundamental para resultados óptimos frente al contexto de la gestión pública.

Lo anterior en concordancia con el reporte de función archivística y gestión documental rendido al AGN para el Índice de Gobierno Abierto IGA de la Procuraduría General de la Nación, en donde se formulan y fijan las metas a corto, mediano y largo plazo.

Proyecto: Elaboración de los instrumentos archivísticos requeridos para el Modelo de Planeación en Gestión Documental.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

GOBERNACION DE ARAUCA – SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Supervisión : CLAUDIA TERESA RODRÍGUEZ COLMENARES

Clasificación Información:
Confidencial

ITEMS	FASE FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	PROCESOS Y HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS	REQUISITOS Y ACTIVIDADES	META CORTO MEDIANO O LARGO PLAZO
1	PLANEACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Convocar, reunir y tomar decisiones significativas y trascendentales de manera ordinaria mínimo 4 veces al año y de forma extraordinaria cuando así se requiera.	CORTO PLAZO
2		POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Definir política en gestión documental de acuerdo al capítulo 1 del Decreto 2609 de 2012	CORTO PLAZO
3		DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Documentación del estado del arte en cuanto a la función archivística institucional	CORTO PLAZO
4		DIAGNOSTICO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	ARCHIVOS FISICOS / Identificación volumétrica de la documentación de la Entidad , estimando aspectos relevantes al componente archivístico, organización (Clasificación, Ordenación, Descripción) SISTEMAS DE INFORMACION INSTITUCIONAL sistemas de información y conservación de documentos.	CORTO PLAZO
5		ACTUALIZACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN GESTION DOCUMENTAL GD	Actualizar los procesos y procedimientos archivísticos estableciendo articulación con lo definido para el proceso de gestion documental en el Decreto 2609 de 2012	CORTO PLAZO
6		PINAR	Elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR de la Entidad	CORTO PLAZO
7		ACTUALIZACION DEL PINAR	Actualización e ingreso de los proyectos archivísticos a la herramienta de monitoreo PINAR	CORTO PLAZO
8	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD	ACTUALIZACIÓN E INCLUSIÓN DE SERIES O SUBSERIES ELECTRONICAS	CORTO PLAZO
9		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ACTUALIZACIÓN E INCLUSIÓN DE SERIES O SUBSERIES ELECTRONICAS, TIPOLOGIAS DEFINIDAS EN LOS PROCEDIMEINTOS DEL SIG, FORMATOS DEL SIG	CORTO PLAZO
10			NIVEL DE APLICACIÓN DE TRD RANGOS DE AÑOS	CORTO PLAZO
11		INVENTARIO DE DOCUMENTOS	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL Y LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD FUID	CORTO PLAZO
12	TRATAMIENTO DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	Convalidacion y Adopción Interna	CORTO PLAZO
13			NIVEL DE APLICACIÓN DE TVD RANGOS DE AÑOS	CORTO PLAZO
14	CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIG	ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA	CORTO PLAZO
15			MEJORES PRACTICAS	CORTO PLAZO

	PINAR Producto Consolidado 255 V0.7	
Proyecto: Elaboración de los instrumentos archivísticos requeridos para el Modelo de Planeación en Gestión Documental.		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		
GOBERNACION DE ARAUCA – SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
Supervisión : CLAUDIA TERESA RODRÍGUEZ COLMENARES		Clasificación Información: Confidencial

16	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	RECOLECCION Y ANALISIS DE INFORMACIÓN	CORTO PLAZO
17			FORMULACIÓN DEL PGD	CORTO PLAZO
18			ELABORACION DE PROGRAMAS ESPECIFICOS: a) Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. b) Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia). c) Programa de gestión de documentos electrónicos. d) Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración). e) Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación). f) Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.). g) Plan Institucional de Capacitación. h) Programa de auditoría y control.	CORTO PLAZO
19			APROBACION Y PUBLICACION DEL PGD	CORTO PLAZO
20		BANCOS TERMINOLOGICOS	IDENTIFICACION DE TERMINOS, ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES DEFINICION TERMINOLOGICA Y APROBACION DEL BT	CORTO PLAZO
21		MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DOCUMENTAL	RECOLECCION, DEFINICION Y APROBACION DEL MODELO	MEDIANO PLAZO
22		MAPA DE PROCESOS FLUJOS DOCUMENTALES Y LA DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMON DE LA ENTIDAD	RECOLECCION, DEFINICION Y APROBACIÓN DEL MODELO	MEDIANO PLAZO
23		TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	RECOLECCION, DEFINICION Y APROBACIÓN DEL MODELO	MEDIANO PLAZO
24	GOBIERNO EN LINEA	ESTRATEGIA CERO PAPEL	GESTION ELECTRONICA DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS "MEMORANDOS"	CORTO PLAZO
25			BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES Y RACIONALIZACION DEL CONSUMO DE PAPEL	CORTO PLAZO
26		SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO - SGDEA	FORMULACIÓN , IMPLANTACION, ESTABILIZACION Y MANTENIMIENTO DEL SGDEA DE FORMA TRASVERSAL EN TODOS LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD	LARGO PLAZO
27	GESTION DEL CAMBIO EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA	INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN, ACTIVIDADES GENERALES, FORMACIÓN VIRTUAL, FORMACIÓN ESTRATEGICA	CORTO PLAZO
28	PATRIMONIO DOCUMENTAL	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	ALISTAMIENTO	LARGO PLAZO
29			ENTREGA ARCHIVO HISTORICO DEPARTAMENTAL	LARGO PLAZO

	PINAR Producto Consolidado 255 V0.7	
Proyecto: Elaboración de los instrumentos archivísticos requeridos para el Modelo de Planeación en Gestión Documental. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		
GOBERNACION DE ARAUCA – SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
Supervisión : CLAUDIA TERESA RODRÍGUEZ COLMENARES	Clasificación Información: Confidencial	

➤ Corto Plazo

Programación con cumplimiento hasta un año iniciando en el segundo semestre de 2014, ello constituye el modelo de planeación en gestión documental (Política, procesos en GD, PINAR), diagnostico integral de archivos, gestión documental y administración de archivos, tratamiento de fondos acumulados, preservación y conservación de archivos, desarrollos del Programa de Gestión Documental PGD; lo anterior a partir de la identificación de necesidades, priorización, asignación de rubros de inversión o funcionamiento, entre otros; en relación con las metas a corto plazo.

➤ Mediano Plazo

La Gobernación de Arauca, asume desde el nivel departamental la coordinación de la gestión Documental Institucional, para ello planea acciones concernientes el adecuado funcionamiento; en tal sentido las metas a mediano plazo, constituyen continuación del desarrollo y puesta en marcha del PGD, modelo de requisitos para la gestión documental, mapa de procesos, flujos de trabajo y descripción de las funciones de las unidades ejecutoras de la gobernación.

➤ Largo Plazo

El desarrollo, elaboración, puesta en marcha y estabilización del Programa de Gestión Documental PGD, consolida y provee el fortalecimiento de la Gestión Documental Institucional, apoyado en las nuevas tecnologías de la de la información y telecomunicaciones para la atención, tramite y gestión en ambientes electrónicos de la información, adicionalmente está orientada a modular los procesos y procedimientos internos de manera automatizada, valora la información en todas las etapas del ciclo vital del documento y finalmente se orienta de manera general a todo el potencial propiamente dicho de la Gestión Documental y la administración de archivos. No obstante, se dimensiona durante toda la vigencia del proyecto y con miras a la continuidad el fortalecimiento del talento humano a través de la capacitación, factor imprescindible en la gestión del cambio organizacional y garantía de la inclusión del primer activo institucional de la Gobernación de Arauca (Recurso Humano);

	PINAR Producto Consolidado 255 V0.7	
Proyecto: Elaboración de los instrumentos archivísticos requeridos para el Modelo de Planeación en Gestión Documental. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		
GOBERNACION DE ARAUCA – SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
Supervisión : CLAUDIA TERESA RODRÍGUEZ COLMENARES		Clasificación Información: Confidencial

adicionalmente conjugar el activo anterior con la información (segundo activo empresarial), constituirá la eficiencia administrativa de la Entidad, fundamentado en la toma de decisiones acertada y oportuna, la prestación de servicios de alta calidad y la construcción de la memoria institucional y el patrimonio documental en la Administración Departamental.

Entre ellos también podrá incluirse la adquisición e implantación de la solución en tecnología de la información y las comunicaciones (software e infraestructura de hardware), así como la prestación de servicios para la administración de la unidad de correspondencia; lo anterior en el marco de la implementación del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivos SGDEA.

El diseño del PINAR contempla la Articulación con el plan estratégico de la Gobernación de Arauca, el índice de Gobierno Abierto, la información reportada en el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión FURAG, los planes de mejoramiento con el Archivo General de la Nación AGN, los hallazgos de entes de control, las auditorías externas (certificación) e internas.

1.6 AUDIENCIA

La estructura del PINAR está dirigida al fortalecimiento de la gestión Documental Institucional de la Entidad, en todas sus unidades ejecutoras, direcciones y oficinas asesoras, para los servidores públicos y contratistas de la Gobernación de Arauca, y específicamente al archivo central quien lidera y ejecuta el procedimiento de Función archivística Institucional, así como a los entes Nacionales y de Control, de acuerdo a la normatividad vigente.

	PINAR Producto Consolidado 255 V0.7	
Proyecto: Elaboración de los instrumentos archivísticos requeridos para el Modelo de Planeación en Gestión Documental.		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		
GOBERNACION DE ARAUCA – SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
Supervisión : CLAUDIA TERESA RODRÍGUEZ COLMENARES		Clasificación Información: Confidencial

1.7 CONCEPTOS ESENCIALES DEL PINAR

“El PINAR, es un instrumento archivístico que pretende trazar planes estratégicos en materia archivística.

El mismo, establece los lineamientos generales en los cuales la Entidad o Institución desarrollará el Plan Institucional.

En el PINAR, se establecen planes de acción en materia documental, su incidencia en la Entidad, niveles de prioridad, presupuesto, acciones a implementar en la vigencia.”

Tomado de: Concepto Técnico AGN Ref. 2035/2013/SGC - 1-2013-2505 del 17 de Julio de 2013

1.8 TERMINOLOGÍA UTILIZADA EN EL PINAR - GLOSARIO

- ✓ Plan: diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- ✓ Plan Estratégico Institucional: entiéndase como Plan Indicativo Cuatrienal como lo establece la Ley 152 de 1994. Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de 4 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 y articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.
- ✓ Función archivística: actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

	PINAR Producto Consolidado 255 V0.7	
Proyecto: Elaboración de los instrumentos archivísticos requeridos para el Modelo de Planeación en Gestión Documental.		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		
GOBERNACION DE ARAUCA – SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
Supervisión : CLAUDIA TERESA RODRÍGUEZ COLMENARES		Clasificación Información: Confidencial

- ✓ Instrumentos archivísticos: herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y archivística, los cuales están contemplados en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.

1.9 RELACION NORMATIVA

La Gobernación de Arauca, como entidad del Estado, deberá contar con el Plan Institucional de Archivos - PINAR como un instrumento que facilite la planeación estratégica en el desarrollo de la función archivística en la entidad para dar cumplimiento con:

Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 2609 (14, diciembre, 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”.

A nivel interno se adoptaran los procedimientos que definan la planeación documental como un componente fundamental de la gestión de información y la administración archivística institucional.

La relación establecida entre el "sueño del buen gobierno" y la planificación estratégica y operativa, se articula a través de la gestión por objetivos, sin olvidar el retén social, la participación ciudadana y la rendición de cuentas. Factor de inclusión del ciudadano del común o usuario institucional (Ciudadano).

El resultado de la formula anterior, se presenta precisamente en un estado transparente e innovador, prestador de servicios públicos de óptima calidad, concesionario del bien común y colectivo, agente constructor de ciudadanía desde las matices éticas antecesoras de las normativas y finalmente la inclusión del servidor público como agente de cambio en las instituciones del estado Colombiano.

	PINAR Producto Consolidado 255 V0.7	
Proyecto: Elaboración de los instrumentos archivísticos requeridos para el Modelo de Planeación en Gestión Documental.		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		
GOBERNACION DE ARAUCA – SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
Supervisión : CLAUDIA TERESA RODRÍGUEZ COLMENARES		Clasificación Información: Confidencial

1.10 IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD– PINAR

El Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR es un instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica de la función archivística al más alto nivel jerárquico de la entidad y permite correlacionar los aspectos administrativos, tecnológicos, técnicos, normativos, de seguimiento y control de los planes y proyectos en los cuales se incorporan objetivos, estrategias y actividades.

La Gobernación de Arauca a través de la implementación del PINAR obtendrá beneficios como:

- ✓ Provee un antecedente esquemático orientado a la planificación, puesta en marcha y retroalimentación del desarrollo de la función archivística institucional.
- ✓ Determina en tiempo y espacio los objetivos y metas a desarrollar en una vigencia o un plazo fijado para atender y ejecutar las competencias archivísticas de la Gobernación de Arauca.
- ✓ Racionaliza los recursos económicos, físicos y humanos orientados por la Gobernación de Arauca para la conservación, utilización y difusión del patrimonio documental en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual de la entidad.
- ✓ Coadyuva al mejoramiento institucional a través de la organización archivística y la administración documental, estableciendo niveles adecuados de eficiencia administrativa y rendimiento corporativo.

	PINAR Producto Consolidado 255 V0.7	
Proyecto: Elaboración de los instrumentos archivísticos requeridos para el Modelo de Planeación en Gestión Documental.		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		
GOBERNACION DE ARAUCA – SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
Supervisión : CLAUDIA TERESA RODRÍGUEZ COLMENARES		Clasificación Información: Confidencial

- ✓ Vincula al panorama de la gestión documental institucional, todos los frentes de atención coordinando, gestionando y liderando todos los planes, programas y proyectos en la materia.
- ✓ La medición como acción administrativa de control, monitoreo y seguimiento permite la estabilidad, productividad, alertas y contingencias conducentes a una ejecución satisfactoria y eficiente de los proyectos institucionales en gestión documental.

2. DISEÑO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

2.1 ESTRUCTURA DEL PINAR

El presente Plan se estructura en tres partes; la primera parte del documento presenta los antecedentes y fundamentos para la alineación estratégica del presente Plan; posteriormente desarrolla aspectos generales que contextualizan el Plan Institucional de Archivos – PINAR, como instrumento archivístico donde se resalta su importancia en la planeación estratégica de la entidad y frente al desarrollo y atención de la función archivística de la GOBERNACIÓN DE ARAUCA.

Finalmente el documento desarrolla los elementos para la formulación del PINAR, incorporando a su vez una herramienta de seguimiento de los proyectos en el contexto de la función archivística institucional.

2.2 METODOLOGÍA

- El PINAR de la GOBERNACIÓN DE ARAUCA, en concordancia con los estamentos de planeación estratégica institucional determina como vigencia inicial del presente plan los años comprendidos entre el 2011 al 2016.
- Identificación de necesidades archivísticas, Análisis de Planes de Mejoramiento, Reportes al AGN, Hallazgos, Glosas, Auditorías internas y externas.

	PINAR Producto Consolidado 255 V0.7	
Proyecto: Elaboración de los instrumentos archivísticos requeridos para el Modelo de Planeación en Gestión Documental. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		
GOBERNACION DE ARAUCA – SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
Supervisión : CLAUDIA TERESA RODRÍGUEZ COLMENARES		Clasificación Información: Confidencial

2.3 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA.

Las debilidades en materia documental en la Gobernación de Arauca, se relacionan entorno al volumen de archivos producidos vs la aplicación de las TRD; por otra parte la herramienta de administración de las comunicaciones oficiales, no permite elaborar reportes en cuanto a estado del trámite, seguimiento y vencimiento para responder, así como los reportes que permitan hacer distinción en las PQRS con el objetivo de informar con exhaustividad sobre el particular.

En cuanto al tratamiento de los fondos acumulados es necesario adelantar lo concerniente a la valoración y disposición final de los archivos inactivos; de tal forma que se identifique el patrimonio documental y la memoria institucional de la Administración Departamental; pero a su vez se depuren y eliminen aquellos documentos que cumplieron con su ciclo de vida, y no aportan en contextos históricos, científicos o culturales.

Las “debilidades de control en el archivo documental de los expedientes físicos”; desde lo normativo podrá ser relacionado por cualquier ente de control con el incumplimiento al artículo 4 de la Ley 594 de 2000, que contempla “los Servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos”. Los expedientes de Representación Externa, deberán someterse a procesos de organización integral archivística, contemplando los procedimientos de clasificación, ordenación y descripción documental; en tanto a ello, todos los responsables del manejo y gestión de estos documentos están obligados frente a las acciones conducentes a la organización y conservación archivística; sin embargo la identificación de debilidades al respecto, se fundamenta precisamente en la ausencia de formación y capacitación de los servidores públicos en el presente contexto lo cual imposibilita dar garantías frente a la eficiencia administrativa y la construcción de la memoria institucional y el patrimonio documental de la Gobernación de Arauca.

La información reportada por la Gobernación de Arauca, al AGN parea el diligenciamiento del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAC, hasta el primer semestre de 2014, no evidenciaba los avances respecto a la implementación de los instrumentos archivísticos definidos en el decreto 2609 de 2012, a través de la organización integral archivística apoyada en la planeación estratégica en los contextos archivísticos y documentales de la institución y en general en la gestión documental contemporánea; en gran parte el direccionamiento a futuro inmediato, se basa precisamente en adoptar, los interrogantes planteados en el FURAC, con miras a ser incorporados en la entidad a través de las metas establecidas a corto, mediano y largo

	PINAR Producto Consolidado 255 V0.7	
Proyecto: Elaboración de los instrumentos archivísticos requeridos para el Modelo de Planeación en Gestión Documental.		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		
GOBERNACION DE ARAUCA – SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
Supervisión : CLAUDIA TERESA RODRÍGUEZ COLMENARES		Clasificación Información: Confidencial

plazo.

2.4 Metas Corto, Mediano, Largo Plazo

Plazo de Meta	Descripción de Meta	Responsable
Corto Plazo 2012 – 2013	Actualización y Aplicación de TRD y organización de Archivos	Secretaria General y Desarrollo Institucional
Corto Plazo 2013 – 2014	Aplicación de TRD y organización de Archivos	Secretaria General y Desarrollo Institucional
Corto Plazo 2014- 2015	Modelo de planeación en gestión documental (Política, procesos en GD, PINAR), diagnostico integral de archivos, gestión documental y administración de archivos, tratamiento de fondos acumulados, preservación y conservación de archivos, desarrollos del Programa de Gestión Documental PGD	Secretaria General y Desarrollo Institucional
Corto Plazo 2015	Continuación del desarrollo y puesta en marcha del PGD	Secretaria General y Desarrollo Institucional
Mediano Plazo 2016 – 2018	Modelo de requisitos para la gestión documental, mapa de procesos, flujos de trabajo y descripción de las funciones de las unidades ejecutoras de la gobernación.	Secretaria General y Desarrollo Institucional Secretaria de Planeación

	PINAR Producto Consolidado 255 V0.7	
Proyecto: Elaboración de los instrumentos archivísticos requeridos para el Modelo de Planeación en Gestión Documental. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		
GOBERNACION DE ARAUCA – SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
Supervisión : CLAUDIA TERESA RODRÍGUEZ COLMENARES		Clasificación Información: Confidencial

Largo Plazo 2019 en adelante	Puesta en marcha y estabilización del Programa de Gestión Documental PGD, consolida y provee el fortalecimiento de la Gestión Documental Institucional, apoyado en las nuevas tecnologías de la de la información y telecomunicaciones para la atención, tramite y gestión en ambientes electrónicos de la información, adicionalmente está orientada a modular los procesos y procedimientos internos de manera automatizada, valora la información en todas las etapas del ciclo vital del documento y finalmente se orienta de manera general a todo el potencial propiamente dicho de la Gestión Documental y la administración de archivos.	Secretaria General y Desarrollo Institucional Secretaria de Planeación
	Adquisición e implantación de la solución en tecnología de la información y las comunicaciones (software e infraestructura de hardware), así como la prestación de servicios para la administración de la unidad de correspondencia; lo anterior en el marco de la implementación del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivos SGDEA.	

	PINAR Producto Consolidado 255 V0.7	
Proyecto: Elaboración de los instrumentos archivísticos requeridos para el Modelo de Planeación en Gestión Documental.		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		
GOBERNACION DE ARAUCA – SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
Supervisión : CLAUDIA TERESA RODRÍGUEZ COLMENARES		Clasificación Información: Confidencial

3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR - GOBERNACIÓN DE ARAUCA

3.1 INTRODUCCION

El PINAR, es una herramienta estratégica que en instituciones como la Gobernación de Arauca, no solamente planea en el contexto de la función archivística frente a la identificación de necesidades documentales y de información; sino que a su vez permite hacer seguimiento y monitoreo de las acciones ya implementadas a través de proyectos de inversión y funcionamiento que se encuentren en marcha. Lo anterior aporta a la alta dirección el conocimiento del panorama real de la ejecución de los proyectos, respecto a la asignación y uso de los recursos presupuestales asignados, tiempos de ejecución, contingencias entre otros aspectos relevantes al desarrollo de los mismos.

3.2 POLITICA DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL

La Gobernación de Arauca formulará una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de la GOBERNACIÓN DE ARAUCA
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en la Gobernación de Arauca.
- e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

	PINAR Producto Consolidado 255 V0.7	
Proyecto: Elaboración de los instrumentos archivísticos requeridos para el Modelo de Planeación en Gestión Documental. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		
GOBERNACION DE ARAUCA – SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
Supervisión : CLAUDIA TERESA RODRÍGUEZ COLMENARES		Clasificación Información: Confidencial

*Ver política en Gestión Documental Gobernación de Arauca

3.3 VISION DEL PINAR

En el 2019, El Grupo de Gestión Documental Departamental (hoy gestión archivística y documental), adscrito a la Secretaria General y Desarrollo Institucional, generaran un nivel adecuado para el desarrollo de la función archivística y la gestión documental institucional, a través del establecimiento de proyectos de inversión y funcionamiento, acciones de mejora y seguimiento de los mismos; conducentes al fortalecimiento de la gestión documental, la protección, conservación y difusión del patrimonio documental y la constitución de la memoria institucional de la Gobernación de Arauca.

3.4 OBJETIVOS DEL PINAR

Desarrollar y monitorear los planes, programas y proyectos para la administración de archivos, la gestión documental y en general de la función archivística de la Gobernación de Arauca, en términos de eficiencia y productividad corporativa

3.4.1 Objetivos específicos

Identificar y vincular la función archivística en los estamentos estratégicos institucionales con el fin de cubrir las necesidades en materia documental, mejorar los procesos administrativos y misionales de la entidad

Hacer seguimiento y control a los planes, programas y proyectos que en el contexto se desarrollen internamente.

Establecer una herramienta administrativa permanente, la cual de manera estratégica, oriente a la obtención de resultados en el contexto de la función archivística institucional.

	PINAR Producto Consolidado 255 V0.7	
Proyecto: Elaboración de los instrumentos archivísticos requeridos para el Modelo de Planeación en Gestión Documental.		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		
GOBERNACION DE ARAUCA – SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
Supervisión : CLAUDIA TERESA RODRÍGUEZ COLMENARES		Clasificación Información: Confidencial

3.5 MAPA DE RUTA

El propósito principal del PINAR, es permitir identificar el estado del arte en materia de planes, programas y proyectos institucionales en cuanto a la función archivística se refieran; y así monitorear y hacer seguimiento a los mismos.

En tal sentido el PINAR de la Gobernación de Arauca, logrará tener un inventario de planes, programas y proyectos en gestión documental y adicional a ellos de actividades estratégicas para el fortalecimiento de las mismas. Dentro de ello se requiere hacer el levantamiento de información conducente a determinar la identificación de los planes, programas y proyectos definiendo nombres, objetivos, subproyectos asociados, contratos, cuantías, tiempos de ejecución, pormenorizado de avance de actividades, contingencias, entre otros.

Es de aclarar que un proyecto, plan o programas podrá tener subproyectos o subcategorías y estar ligado a un alcance general con un desarrollo parcial; dadas estas circunstancias los subproyectos también tendrán que incluirse en la herramienta y de la misma forma hacer el seguimiento y monitoreo correspondiente.

Una vez registrados y consolidados, la herramienta aportara información de forma transversal permitiendo adelantar una evaluación de prioridades, análisis de consolidados de proyectos por vigencias determinadas e identificación del cumplimiento de las metas fijadas a corto, mediano y largo plazo.

Es preciso aclarar que la herramienta de consolidación, registro y control está enfocada a la función archivística institucional, permitiendo una identificación estratégica para la alta dirección y no un seguimiento operativo pormenorizado de actividades conducentes más bien al desarrollo del Programa de Gestión Documental.

	PINAR Producto Consolidado 255 V0.7	
Proyecto: Elaboración de los instrumentos archivísticos requeridos para el Modelo de Planeación en Gestión Documental.		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		
GOBERNACION DE ARAUCA – SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
Supervisión : CLAUDIA TERESA RODRÍGUEZ COLMENARES		Clasificación Información: Confidencial

4. MANTENIMIENTO Y POLITICAS

El mantenimiento para este tipo de planes, programas y proyectos, se enfoca a determinar y evaluar el desarrollo y paso a paso de la herramienta, en tal sentido después de la ejecución de cada uno de los ítems se debe hacer una retroalimentación, que permita evitar fallos presentados, quitar o incluir campos de información, evaluar y mejorar las acciones conducentes al monitoreo y seguimiento, entre otros.

Adicionalmente pueden presentarse cambios de forma y de fondo no previstos en las etapas predefinidas, lo cual puede requerir de un ajuste, actualización e inclusión dentro del mismo desarrollo; una vez se dé inicio al uso de la herramienta esta debe mantenerse actualizada y a través del seguimiento de las acciones de mejora, planes, programas y proyectos, se tendrán en cuenta las lecciones aprendidas orientadas al establecimiento de las mejores prácticas.

El proceso de mantenimiento será transversal en todas las fases de implementación de acuerdo a los planes, programas y proyectos que la constituyan y aquellos nuevos, que sean necesarios vincular a este proceso.

La herramienta, presentada en el anexo se constituye de 3 hojas de cálculo; la primera orientada al inventario de planes, programas y proyectos en donde se puedan registrar y consolidar cada uno de ellos con la información que los caracterice, adicionalmente vincula los planes, programas y proyectos, y las subcategorías o subproyectos que compartan un fin derivado o parcial, finalmente incluye aquellos objetivos que se delegan a un tercero a través de la contratación, y en cuanto a ello se incorporan campos que identifique el contrato y permitan de manera sencilla conocer la situación y ejecución del mismo

La segunda hoja pretende relacionar e integrar los planes, programas y proyectos con el tiempo y espacio designado, es decir con las metas a corto mediano y largo plazo, obviamente definidas en el total de duración o en el rango que corresponda en años.

	PINAR Producto Consolidado 255 V0.7	
Proyecto: Elaboración de los instrumentos archivísticos requeridos para el Modelo de Planeación en Gestión Documental. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		
GOBERNACION DE ARAUCA – SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
Supervisión : CLAUDIA TERESA RODRÍGUEZ COLMENARES		Clasificación Información: Confidencial

Finalmente la hoja de cálculo de cuadro de mando, relaciona los planes, programas y proyectos asociados al desarrollo de la función archivística, el objetivo estratégico institucional relacionado al planes, programas y proyectos, el tipo de indicador apropiado para la medición frente a los resultados organizacionales, la fórmula que a partir de variables pueda arrojar un resultado referente al avance, el nombre del indicador de la gestión archivística de acuerdo a los planes, programas y proyectos establecidos o necesidades del contexto documental y archivístico, la frecuencia para establecer la periodicidad de la medición, el porcentaje de ejecución temporal, el porcentaje acumulado, las evidencias que orienten y aclaren la medición y los responsables vinculados al procedimiento.