

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR VIGENCIA 2020 – 2023

VERSIÓN 2

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO	4
3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL....	6
4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	8
5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	10
6. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA.....	11
7. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.....	12
8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	13
9. MAPA DE RUTA	26
10. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	27

1. INTRODUCCIÓN

En aras de dar continuidad con la implementación de la Gestión Documental en la Gobernación del Departamento del Atlántico, se elabora y presenta el Plan Institucional de Archivos – PINAR, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos Archivísticos.

Este instrumento archivístico es utilizado para realizar la planificación de la Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo, contemplando las necesidades actuales de la Entidad, la normativa que regula la materia y las recomendaciones del FURAG para la vigencia 2020.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El presente Plan Institucional de Archivos se elabora a partir de la articulación con el Plan de Desarrollo Departamental “Atlántico para la Gente” para la vigencia constitucional 2020–2023¹, enmarcado dentro del Eje 4 Institucional: “Fortalecimiento Institucional Departamental y Municipal para el Desarrollo del Atlántico”, en dónde uno de los objetivos de la Secretaría General es la implementación y modernización de buenas prácticas en materia archivística, dentro del objetivo de desarrollo sostenible No. 16. Paz, Justicia e Instituciones Sólidas, cuyo programa se orienta a la organización, sistematización y digitalización del archivo.

- MISIÓN

“Como entidad territorial, el Departamento del Atlántico está en capacidad institucional para ofrecer a su comunidad la oportuna, adecuada y necesaria prestación de todos los servicios públicos y sociales, mediante la utilización de las técnicas de la planeación del desarrollo económico y social, el ordenamiento del territorio y la recuperación medio ambiental, en un marco del uso eficiente y racional de los recursos públicos y, también, respetando los procesos participativos de la sociedad civil, así como el respeto y la promoción de los deberes y derechos ciudadanos plasmados en la Constitución Política”².

- VISIÓN

“En el año 2035 el Departamento del Atlántico potenciará su desarrollo social, económico, cultural, ambiental y territorial basado en su valioso y preparado capital humano, fundamentado en la Equidad, la Dignidad y el

¹ Ordenanza No. 000495 del 21 de mayo de 2020. Gobernación del Departamento del Atlántico

² Ibíd. Artículo 3.

Bienestar, encaminado hacia la inclusión y el progreso de los atlanticenses con institucionalidad para promover la competitividad, la fuerza productiva, la innovación, el turismo y la transparencia administrativa, reconocido por el gran liderazgo de su dirigencia y de las fortalezas de sus políticas públicas, dando lugar a un territorio incluyente y en PAZ”³.

- **OBJETIVO ESTRATÉGICO**

Generar las condiciones para la competitividad con sustentabilidad a partir del fortalecimiento de sus instituciones, el desarrollo humano sostenible y el crecimiento de la economía, que haga posible mejorar la calidad de vida de los atlanticenses con equidad.

- **VALORES⁴**

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia

- **POLÍTICA DE CALIDAD**

La Gobernación del Atlántico orientará su gestión al servicio de la comunidad y a la consolidación de la autonomía y el desarrollo municipal mediante, un sistema de calidad que, a partir del conocimiento de las necesidades y expectativa de la ciudadanía y de los municipios le facilite el mejoramiento continuo de los procesos, el desarrollo de su talento humano, su actuación transparente, contribuyendo y generando un

³ Ibíd. Artículo 3.

⁴ Código de Integridad. Disponible en: www.funcionpublica.gov.co/documents/28587425/34877072/2019-08-21_Codigo_integridad.pdf/da1a074a-8309-a46e-11a5-cfff0a3279e9?t=1566404916392

impacto positivo en las condiciones económicas y sociales del Departamento.

3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Para los resultados del FURAG de la vigencia 2020 respecto de la Política de Gestión Documental, se presenta un porcentaje de cumplimiento del 54.0%, cuyas recomendaciones para la implementación de la política se enfocan a:

- Identificación e inventarios de fondos documentales acumulados.
- Elaboración, aprobación, convalidación y publicación de las Tablas de Valoración Documental.
- Implementación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Inventario del 100% de los archivos de gestión.
- Elaboración, aprobación, publicación e implementación del Sistema Integrado de Conservación, incluye Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Articulación de la gestión documental con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones del Modelo Integrados de Planeación y Gestión.
- Generar y controlar el consecutivo único de documentos recibidos y tramitados, al igual que los actos administrativos.
- Generar acciones frente al manejo de los residuos generados en los procesos de gestión documental articulados a la política de gestión ambiental.
- Definir e implementar una política de uso eficiente del papel articulada a la política de gestión ambiental.

- Gestionar de manera adecuada los residuos de aparatos eléctricos y digitales, acordes con las políticas.
- Identificar los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, para la protección y conservación de los mismos.
- Crear los expedientes electrónicos con sus respectivos componentes.
- Elaboración, aprobación, publicación e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Poner a disposición de usuarios internos y externos la documentación.
- Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para el desarrollo de instrumentos archivísticos, adecuación de la infraestructura física de las áreas de gestión documental y desarrollo de la infraestructura tecnológica.
- Aplicar la hoja de control.
- Definir procesos o procedimientos de gestión documental (entrega de archivos por desvinculación o traslado de servidores públicos o contratistas, prestamos de documentos, etc.).
- Realizar procesos de eliminación documental.
- Contemplar los expedientes electrónicos en las Tablas de Retención Documental.
- Implementar mecanismos suficientes y adecuados para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran a quienes continúan vinculados.
- Recolectar información necesaria relevante para la toma de decisiones en la gestión de la información institucional.
- Identificar los flujos documentales de la información.
- Establecer condiciones de uso de la información para la gestión de la información institucional.
- Promover el uso de tecnologías para el manejo de la información.

- Diseñar e implementar mecanismos de control para garantizar que la información sea entregada a los ciudadanos a través de los diferentes canales de atención.

4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	
ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Desactualización de los documentos del Proceso de Gestión Documental, procedimientos, manual, guías, instructivos y formatos.	– Pérdida de la información. – Manejo inadecuado de la información física o digital de la entidad. – Concusión, cohecho, tráfico de influencias.
Organización incompleta de los archivos de gestión de las dependencias de la Gobernación, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD.	– Pérdida de la información. – Manejo inadecuado de la información física o digital de la entidad. – Concusión, cohecho, tráfico de influencias.
Falta de socialización y sensibilización del proceso de Gestión Documental a los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios de la Gobernación.	– Pérdida de la información. – Manejo inadecuado de la información física o digital de la entidad. – Concusión, cohecho, tráfico de influencias.
Falta de normalización del proceso de recepción y envío de las comunicaciones oficiales de la Gobernación.	– Pérdida de la información. – Manejo inadecuado de la información física o digital de la entidad. – Concusión, cohecho, tráfico de influencias.
No se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y algunos se encuentran desactualizados.	– Pérdida de la información. – Manejo inadecuado de la información física o digital de la entidad. – Concusión, cohecho, tráfico de influencias.

ASPECTOS CRÍTICOS	
ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	– Pérdida de la información. – Manejo inadecuado de la información física o digital de la entidad. – Concusión, cohecho, tráfico de influencias.
No se cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	– Pérdida de la información. – Manejo inadecuado de la información física o digital de la entidad. – Concusión, cohecho, tráfico de influencias.

5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS						
ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Desactualización de los documentos del Proceso de Gestión Documental, procedimientos, manual, guías, instructivos y formatos.	4	8	4	7	8	31
Organización incompleta de los archivos de gestión de las dependencias de la Gobernación, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD.	7	5	5	7	8	32
Falta de socialización y sensibilización del proceso de Gestión Documental a los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios de la Gobernación.	4	7	4	7	8	30
Falta de normalización del proceso de recepción y envío de las comunicaciones oficiales de la Gobernación.	4	6	4	7	7	28
No se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y algunos se encuentran desactualizados.	5	7	4	7	8	31
No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	5	7	4	7	8	31
No se cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	5	7	4	7	8	31
	34	47	29	49	55	

6. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA			
ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Organización incompleta de los archivos de gestión de las dependencias de la Gobernación, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD.	32	Fortalecimiento y Articulación	55
No se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y algunos se encuentran desactualizados.	31	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	49
No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	31	Acceso a la Información	47
No se cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	31	Administración de Archivos	34
Desactualización de los documentos del Proceso de Gestión Documental, procedimientos, manual, guías, instructivos y formatos.	31	Preservación de la Información	29
Falta de socialización y sensibilización del proceso de Gestión Documental a los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios de la Gobernación.	30		
Falta de normalización del proceso de recepción y envío de las comunicaciones oficiales de la Gobernación.	28		

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

En el año 2035 la Gobernación del Departamento del Atlántico contará con su Proceso de Gestión Documental fortalecido y articulado, innovando es aspectos tecnológicos y de seguridad de información, garantizando el acceso a la información y promoviendo la transparencia administrativa, reconocida por el gran liderazgo de su dirigencia y de las fortalezas de sus políticas públicas, dando lugar a un territorio incluyente y en paz.

11

7. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS		
ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Organización incompleta de los archivos de gestión de las dependencias de la Gobernación, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD.	Realizar la organización de los archivos de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD.	Plan de Acción Plan de Mejoramiento Plan de Adquisiciones
No se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y algunos se encuentran desactualizados	Actualizar y/o elaborar los Instrumentos Archivísticos.	Plan de Mejoramiento
No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Plan de Adquisiciones Plan de Mejoramiento
Fortalecimiento y Articulación (Desactualización de los documentos del Proceso de Gestión Documental, procedimientos, manual, guías, instructivos y formatos).	Actualizar y/o elaborar los documentos del Proceso de Gestión Documental.	Plan de Mejoramiento
Fortalecimiento y Articulación (Falta de socialización y sensibilización del proceso de Gestión Documental a los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios de la Gobernación).	Socializar y/o sensibilizar sobre el Proceso de Gestión Documental.	Plan Institucional de Capacitación
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad (No se cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA).	Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	Plan de Adquisiciones Plan de Mejoramiento
Acceso a la Información (Falta de normalización del proceso de recepción y envío de las comunicaciones oficiales de la Gobernación).	Mejorar el proceso de recepción y envío de las comunicaciones oficiales.	Plan de Mejoramiento

8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS No. 1					
NOMBRE:	Organización de los archivos de gestión de la Entidad.				
OBJETIVO:	Realizar la organización de los archivos de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD.				
ALCANCE:	Identificar los archivos de gestión y desarrollar las actividades de organización documental (clasificación, ordenación y descripción), conforme con las Tablas de Retención Documental – TRD.				
RESPONSABLE DEL PLAN:	Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Organizar los archivos de gestión	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	2/01/2020	31/12/2035	Archivos de Gestión organizados	Es una actividad constante
Realizar la contratación del servicio organización de archivos	Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos	2/01/2022	31/12/2023	Contrato de organización de archivos	
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE		SENTIDO	META	
Metros lineales de archivo organizados	Metros lineales de archivo organizados / Total de metros lineales programados		Creciente	100%	
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS		OBSERVACIONES		
Humano	Profesionales en Gestión Documental Técnicos en Gestión Documental		Plan de Acción Plan de Mejoramiento		
Informático	Equipos de cómputo		No aplica		
Insumos	Cajas de archivo, carpetas, ganchos legajadores e insumos de oficina		No aplica		
Presupuesto	Depende de la asignación que se defina para el Grupo		Plan de Adquisiciones		

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS No. 2					
NOMBRE:	Actualización y/o elaboración de los Instrumentos Archivísticos.				
OBJETIVO:	Actualizar y/o elaborar los Instrumentos Archivísticos.				
ALCANCE:	Dar cumplimiento con la Ley General de Archivos y el Decreto Nacional 1080 de 2015, en la cual la Gobernación debe contar con todos los instrumentos archivísticos allí establecido.				
RESPONSABLE DEL PLAN:	Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar las Tablas de Valoración Documental – TVD	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	1/10/2021	31/12/2023	Tablas de Valoración Documental – TVD	Una vez elaboradas deben ser aprobadas y presentadas al AGN
Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD y el Cuadro de Clasificación Documental	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	2/01/2024	31/12/2024	Tablas de Retención Documental – TRD y Cuadro de Clasificación Documental	Una vez actualizadas deben ser aprobadas y presentadas al AGN
Actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	2/01/2023	30/06/2023	Programa de Gestión Documental – PGD	Una vez actualizado debe ser aprobados
Elaborar los Programas Específicos	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	1/07/2023	30/06/2024	Programas Específicos	Una vez actualizado debe ser aprobados
Actualizar el Banco Terminológico – BT	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	1/07/2024	31/12/2024	Banco Terminológico – BT	Una vez actualizado debe ser aprobado
Actualizar las Tablas de Control de Acceso – TCA	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	1/07/2024	31/12/2024	Tablas de Control de Acceso – TCA	Una vez actualizadas debe ser aprobadas

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Instrumentos archivísticos elaborados y/o actualizados	Instrumentos archivísticos elaborados y/o actualizados / Total de instrumentos archivísticos	Creciente	100%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	
Humano	Profesionales en Gestión Documental	Plan de Mejoramiento	
Informático	Equipos de cómputo	No aplica	
Insumos	Insumos de oficina	No aplica	
Presupuesto	Depende de la asignación que se defina para el Grupo	Plan de Adquisiciones, se debe considerar una contratación para el cumplimiento	

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS No. 3					
NOMBRE:	Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.				
OBJETIVO:	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.				
ALCANCE:	Realizar la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.				
RESPONSABLE DEL PLAN:	Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar la contratación del servicio almacenamiento y custodia de archivos	Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos	2/01/2020	31/12/2023	Contrato de almacenamiento y custodia	
Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	1/09/2022	31/12/2022	Diagnóstico Integral de Archivos	Acuerdo AGN 006 de 2014
Elaborar el Sistema Integrado de Conservación – SIC	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	2/01/2023	30/06/2023	Sistema Integrado de Conservación – SIC	Acuerdo AGN 006 de 2014
Aprobar el Sistema Integrado de Conservación – SIC	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	1/07/2023	31/12/2023	Acta de Aprobación	Acuerdo AGN 006 de 2014
Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	1/07/2024	31/12/2025	Sistema Integrado de Conservación – SIC implementado	
Elaborar el Plan de Conservación Documental	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	1/07/2022	31/12/2023	Plan de Conservación Documental	Acuerdo AGN 006 de 2014
Implementar el Plan de Conservación Documental	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	1/07/2024	31/12/2025	Plan de Conservación Documental implementado	
Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	1/07/2022	31/12/2023	Plan de Preservación Digital a	Acuerdo AGN 006 de 2014

				Largo Plazo	
Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	1/07/2024	31/12/2025	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo implementado	
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META		
Contrato de almacenamiento y custodia	Ejecución Presupuestal	Creciente	100%		
Diagnóstico Integral de Archivos	Diagnóstico Integral de Archivos elaborado	Creciente	100%		
Sistema Integrado de Conservación – SIC	Sistema Integrado de Conservación – SIC elaborado e implementado	Creciente	100%		
Plan de Conservación Documental	Plan de Conservación Documental elaborado e implementado	Creciente	100%		
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Plan de Conservación Documental elaborado e implementado	Creciente	100%		
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES			
Humano	Profesionales en Gestión Documental Técnicos de Gestión Documental Restaurador	Plan de Mejoramiento			
Informático	Equipos de cómputo	No aplica			
Insumos	Insumos de oficina, elementos para el control de temperatura y humedad relativa	No aplica			
Presupuesto	Depende de la asignación que se defina para el Grupo	Plan de Adquisiciones, se debe considerar una contratación para el cumplimiento			

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS No. 4					
NOMBRE:	Actualización y/o elaboración de los documentos del Proceso de Gestión Documental (Caracterización, Procedimientos, Manual, Instructivos, Guías Formatos).				
OBJETIVO:	Actualizar y/o elaborar los documentos del Proceso de Gestión Documental.				
ALCANCE:	Documentar el Proceso de Gestión Documental en concordancia con las políticas de calidad y la normatividad archivística.				
RESPONSABLE DEL PLAN:	Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental – Secretaría de Control Interno.				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Actualizar la caracterización del proceso	Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental – Secretaría de Control Interno	1/06/2021	31/03/2022	Caracterización actualizada	
Revisar, actualizar y elaborar los procedimientos del proceso	Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental – Secretaría de Control Interno	2/01/2022	31/12/2022	Procedimientos actualizados y/o elaborados	Se deben contemplar los 8 procesos de la Gestión Documental establecidos en el Decreto Nacional 1080 de 2015
Elaborar el Manual de Gestión Documental	Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental – Secretaría de Control Interno	1/07/2022	31/12/2022	Manual de Gestión Documental	
Revisar, actualizar y elaborar los formatos del proceso	Subsecretaría de Servicios Administrativos – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental –	2/01/2022	31/12/2022	Formatos actualizados y/o elaborados	

	Secretaría de Control Interno				
Revisar, actualizar y elaborar los instructivos y guías del proceso	Subsecretaría de Servicios Administrativos – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental – Secretaría de Control Interno	2/01/2023	30/06/2023	Instructivos y guías actualizados y/o elaborados	
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE		SENTIDO	META	
Documentos del proceso de gestión documental	Documentos actualizados y/o elaborados		Creciente	100%	
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS		OBSERVACIONES		
Humano	Profesionales en Gestión Documental		Plan de Mejoramiento		
Informático	Equipos de cómputo		No aplica		
Insumos	No requiere		No aplica		
Presupuesto	No requiere		No aplica		

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS No. 5					
NOMBRE:	Socialización y/o sensibilización del Proceso de Gestión Documental.				
OBJETIVO:	Socializar y/o sensibilizar sobre el Proceso de Gestión Documental.				
ALCANCE:	Generar conciencia sobre del proceso de Gestión Documental en los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios de la Entidad.				
RESPONSABLE DEL PLAN:	Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental – Subsecretaría de Talento Humano.				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar socializaciones y/o sensibilizaciones sobre Proceso de Gestión Documental.	Subsecretaría de Servicios Administrativos – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental – Subsecretaría de Talento Humano	1/06/2022	31/12/2022	Registros de asistencia	
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE		SENTIDO	META	
Servidores públicos y contratistas de prestación de servicios	Número de servidores y contratistas capacitados / Total de servidores y contratistas de la Entidad		Creciente	100%	
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS		OBSERVACIONES		
Humano	Profesionales en Gestión Documental		Plan Institucional de Capacitación		
Informático	Equipos de cómputo		No aplica		
Insumos	No requiere		No aplica		
Presupuesto	No requiere		No aplica		

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS No. 6					
NOMBRE:	Elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.				
OBJETIVO:	Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.				
ALCANCE:	Realizar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.				
RESPONSABLE DEL PLAN:	Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar la actualización del Sistema de Gestión Documental ORFEO.	Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental – Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano	1/10/2022	31/12/2023	Sistema de Gestión Documental ORFEO actualizado	Esta actividad se realizará a través de un contrato
Elaborar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	1/07/2022	31/12/2023	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	
Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	1/07/2022	31/12/2023	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA implementado	
Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ.	Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	1/07/2022	31/12/2023	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ	

Elaborar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.	Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	1/07/2022	31/12/2023	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	
Implementar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.	Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	1/07/2022	31/12/2023	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos implementado	
Elaborar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.	Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	1/07/2022	31/12/2023	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	
Implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.	Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	1/07/2022	31/12/2023	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos implementado	
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META		
Realizar la actualización del Sistema de Gestión Documental ORFEO	Sistema de Gestión Documental ORFEO	Creciente	100%		
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Creciente	100%		
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ	Creciente	100%		
Programas Específicos	Programas elaborados / Programas proyectados	Creciente	100%		

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales en Gestión Documental y Profesionales en Ingeniería de Sistemas	Plan de Mejoramiento
Informático	Equipos de cómputo y tecnológicos	No aplica
Insumos	No requiere	No aplica
Presupuesto	Depende de la asignación que se defina para el Grupo	Plan de Adquisiciones

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS No. 7					
NOMBRE:	Normalización del proceso de recepción y envío de las comunicaciones oficiales.				
OBJETIVO:	Mejorar el proceso de recepción y envío de las comunicaciones oficiales.				
ALCANCE:	Se busca la centralización y normalización del proceso de recepción y envío de las comunicaciones oficiales en la Entidad, en cumplimiento de la normatividad relacionada.				
RESPONSABLE DEL PLAN:	Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental – Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano.				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Normalizar el proceso de recepción y envío de las comunicaciones oficiales	Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental – Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano	1/07/2022	31/12/2022	Ventanilla Única de Radicación	
Realizar la contratación del servicio de mensajería	Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos	2/01/2020	31/12/2035	Contrato de Mensajería	Es un servicio constante
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE		SENTIDO	META	
Ventanilla Única de Radicación	Ventanilla Única de Radicación		Creciente	100%	
Contrato de mensajería	Ejecución Presupuestal		Creciente	100%	
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS		OBSERVACIONES		
Humano	Profesionales en Gestión Documental		Plan de Mejoramiento		
Informático	Equipos de cómputo y tecnológicos		No aplica		

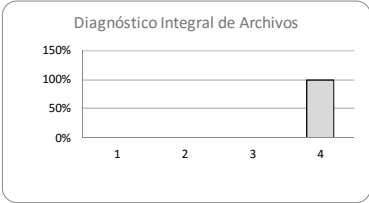
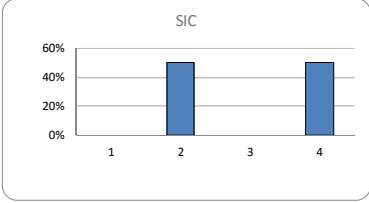
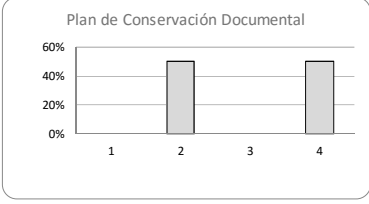
Insumos	Insumos de oficina	No aplica
Presupuesto	Depende de la asignación que se defina para el Grupo	Plan de Adquisiciones

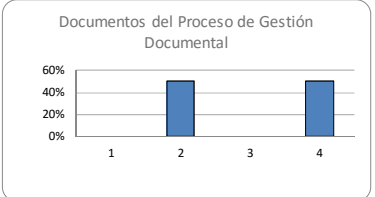
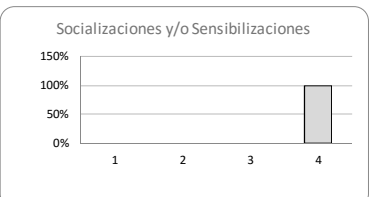
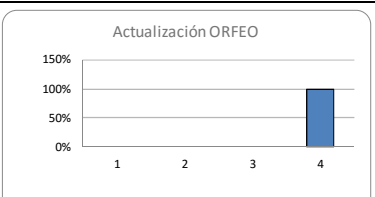
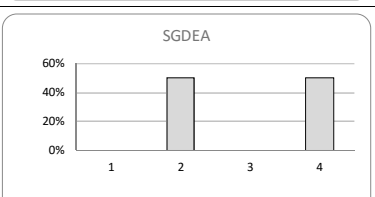
9. MAPA DE RUTA

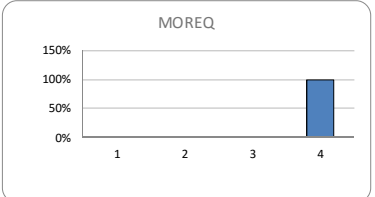
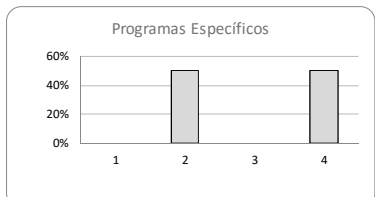
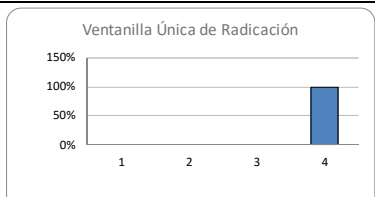
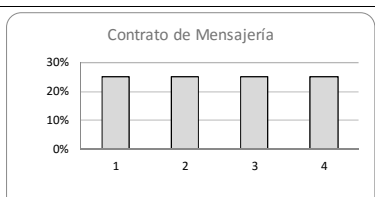
MAPA DE RUTA						
PROGRAMA PROYECTO	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
	2020	2021	2022	2023	2024	2035
Organización de los archivos de gestión de la Entidad						
Actualización y/o elaboración de los Instrumentos Archivísticos						
Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)						
Actualización y/o elaboración de los documentos del Proceso de Gestión Documental (Caracterización, Procedimientos, Manual, Instructivos, Guías Formatos)						
Socialización y/o sensibilización del Proceso de Gestión Documental						
Elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA						
Normalización del proceso de recepción y envío de las comunicaciones oficiales						

10. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

HERRAMIENTA DE MEDICIÓN							
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	MEDICIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
Organización de los archivos de gestión de la Entidad.	Metros lineales de archivo organizados	100%	10%	35%	35%	20%	Organización de Archivos La actividad es constante, con reporte trimestral. La proyección se realiza para los años 2020 a 2035.
Actualización y/o elaboración de los Instrumentos Archivísticos.	Instrumentos archivísticos elaborados y/o actualizados	100%	0%	50%	0%	50%	Instrumentos Archivísticos La proyección se realiza para los años 2021 a 2024 con verificación semestral.
Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Contrato de almacenamiento y custodia	100%	25%	25%	25%	25%	Contrato de Almacenamiento y Custodia La actividad es constante, con reporte trimestral. La proyección se realiza para los años 2021 a 2035.

HERRAMIENTA DE MEDICIÓN							
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	MEDICIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
	Diagnóstico Integral de Archivos	100%	0%	0%	0%	100%	 La proyección se realiza para el año 2022.
	Sistema Integrado de Conservación - SIC	100%	0%	50%	0%	50%	 La proyección se realiza para los años 2023 a 2025 con verificación semestral.
	Plan de Conservación Documental	100%	0%	50%	0%	50%	 La proyección se realiza para los años 2022 a 2025 con verificación semestral.
	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	100%	0%	50%	0%	50%	 La proyección se realiza para los años 2022 a 2025 con verificación semestral.

HERRAMIENTA DE MEDICIÓN							
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	MEDICIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
Actualización y/o elaboración de los documentos del Proceso de Gestión Documental (Caracterización, Procedimientos, Manual, Instructivos, Guías Formatos).	Documentos del proceso de gestión documental	100%	0%	50%	0%	50%	 La proyección se realiza para los años 2021 a 2023 con verificación semestral.
Socialización y/o sensibilización del Proceso de Gestión Documental.	Servidores públicos y contratistas de prestación de servicios	100%	0%	0%	0%	100%	 La proyección se realiza para el año 2022.
Elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	Realizar la actualización del Sistema de Gestión Documental ORFEO	100%	0%	0%	0%	100%	 La proyección se realiza para los años 2022 a 2023.
	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	100%	0%	50%	0%	50%	 La proyección se realiza para los años 2022 a 2023 con verificación semestral.

HERRAMIENTA DE MEDICIÓN							
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	MEDICIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ	100%	0%	0%	0%	100%	 La proyección se realiza para el año 2023.
	Programas Específicos	100%	0%	50%	0%	50%	 La proyección se realiza para el año 2023.
Normalización del proceso de recepción y envío de las comunicaciones oficiales.	Ventanilla Única de Radicación	100%	0%	0%	0%	100%	 La proyección se realiza para el año 2022.
Normalización del proceso de recepción y envío de las comunicaciones oficiales.	Contrato de mensajería	100%	25%	25%	25%	25%	 La actividad es constante, con reporte trimestral. La proyección se realiza para los años 2021 a 2035.