

INTRODUCCION

La Gobernación de Caldas con el objeto dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 sobre Gestión Documental expedido por el Archivo General de la Nación y en búsqueda de ejecutar la Política de Gestión Documental ha previsto desarrollar para el periodo 2015 - 2018 un Plan Institucional de Archivos - PINAR.

Para la elaboración de este plan se determinaron las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas de la gestión documental en la Entidad, es decir se construyó una matriz DOFA y con dicha información y con el Plan de Mejoramiento Archivístico generado para dar respuesta a las observaciones sobre el tema, del Archivo General de la Nación y el área de Control Interno en las auditorías realizadas, se fueron identificando los aspectos críticos de la gestión documental teniendo en cuenta los ejes articuladores, se anticiparon las necesidades a satisfacer y se establecieron objetivos a desarrollar con sus respectivos planes y proyectos que estarían involucrados en su solución.

Posteriormente se estructuran los planes o se identifican la participación en planes que no pertenecen exclusivamente a gestión documental, estableciendo metas, fechas de realización e indicadores para cada uno de ellos, así mismo se elabora una propuesta de necesidad de recursos para llevar a cabo lo antes mencionado.

Finalmente, se presenta esa priorización de necesidades y las herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución.

De esta forma se considera que al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivos se logrará mejorar la gestión documental de la Entidad y responder a las exigencias que al respecto se generan día a día.

CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS

MISIÓN:

Planificar y promover el desarrollo económico, social y físico, dentro del territorio, mediante el ejercicio de funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad y de subsidiariedad hacia la acción municipal y de intermediación entre la nación y los municipios, así como la prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes.

VISION:

En el año 2025, Caldas será un Departamento Competitivo en el ámbito regional, nacional e internacional, integrado en sus subregiones y con el resto del país, orientado por los principios de desarrollo sostenible que conllevan a la equidad social, a la paz, al fortalecimiento de su diversidad biológica y cultural y a la generación permanente de sinergias entre el estado y la sociedad civil.

VALORES

Responsabilidad: Capacidad para asumir con conciencia las consecuencias de los propios actos.

Compromiso: Disposición para apropiarse de procesos, tareas y responsabilidades con el fin de llevarlas a un buen término. Se fundamenta en la buena actitud y el empoderamiento.

Adaptabilidad: Capacidad para cambiar y trabajar efectivamente de acuerdo con los requerimientos sociales, culturales, políticos y económicos del entorno.

Idoneidad: Capacidad técnica y profesional para responder efectivamente a las tareas que se le asignen.

Innovación: Capacidad para proponer maneras diferentes de hacer las cosas, independiente de su cargo y de generar nuevas ideas que contribuyan al logro de los objetivos de la organización.

POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

Política de calidad:

La Gobernación de Caldas a través del fortalecimiento institucional y el mejoramiento continuo de los procesos de gestión pública propende por el adecuado ejercicio de los derechos humanos, la equidad y la justicia en los ámbitos social, económica y cultural en búsqueda de la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos de manera oportuna y efectiva.

Objetivos de calidad:

- Propender por el fortalecimiento institucional y la mejora continua de los procesos administrativos.
- Generar estrategias que propendan por el adecuado ejercicio de los derechos humanos.
- Fortalecer la equidad y la justicia en ámbitos social, económico y cultural.
- Atender de manera oportuna y eficaz las solicitudes de la ciudadanía.

Políticas para el uso del Manual.

- Este manual estará a disposición de todas las áreas de la administración, Sin embargo no podrá ser actualizado sin la debida autorización del responsable del proceso.
- Este Manual debe ser manipulado con las debidas precauciones para su conservación, y se debe utilizar para consulta, inducción, reinducción del personal de la Administración.
- En cada área debe existir una copia de los procesos y procedimientos del área, y en la oficina de Control Interno o quien haga sus veces debe reposar el Manual original.

Justificación.

El diseño y la implementación de los sistemas de control interno de los entes territoriales se inician con la normalización de sus procesos y procedimientos, generando los manuales

respectivos. A partir de aquí se pueden hacer mejoras en los requerimientos de los perfiles de los funcionarios, se identifican los aspectos que deben ser medidos a través de indicadores de gestión comparados con niveles de referencia, se identifican y priorizan riesgos, se determinan factores claves de resultado, y se establecen puntos de control.

Los manuales de procedimientos están orientados a recoger sistemáticamente los procesos y procedimientos que faciliten al personal de la organización el cumplimiento de las actividades y la forma como deben ser desarrolladas. Es por ello, que la Administración Departamental de Caldas adopta el manual de procesos y procedimientos, con el fin de ofrecer una descripción actualizada, clara y concisa de las fases o etapas contenidas en cada proceso y de las actividades que incluyen cada procedimiento.

La normalización de los procesos y procedimientos son pieza fundamental para la materialización de los principios rectores de la Administración pública, como son la economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad., pues permiten determinar plenamente los niveles de responsabilidad en cada una de las actividades ejecutadas y facilitan el seguimiento y control de los procesos.

Marco Legal.

Constitución política de 1991(artículo 83, 84, 209 y 333): establece el principio de la buena fe, el no poder exigir requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la función administrativa de la actividad económica y la iniciativa privada.

Código contencioso administrativo (artículo 3): establece que las actuaciones administrativas se desarrollarán con base en los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad.

La ley 87 de noviembre de 1993 (artículo 1 y 4) establece el ejercicio del control Interno de obligatorio cumplimiento en toda la estructura administrativa, mediante la elaboración, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, manuales de funciones y de procedimientos.

Directiva presidencial 02 del 5 de abril de 1994: define la política administrativa para documentar y formalizar los procesos y procedimientos.

Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995 suprime y reforma regulaciones, procedimientos y tramites innecesarios en la administración pública.

Documento CONPES 2190 del 21 de junio de 1995: define la función pública orientada a resultados.

Ley 489 de 1998 (artículo 18) establece la supresión y simplificación de trámites como política permanente de la administración pública.

Directiva presidencial del 24 de diciembre de 1999: Define los lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción.

Directiva presidencial 002 del 28 de agosto del 2000: Presenta la agenda de conectividad como una política de estado para manifestar el uso de las tecnologías de información.

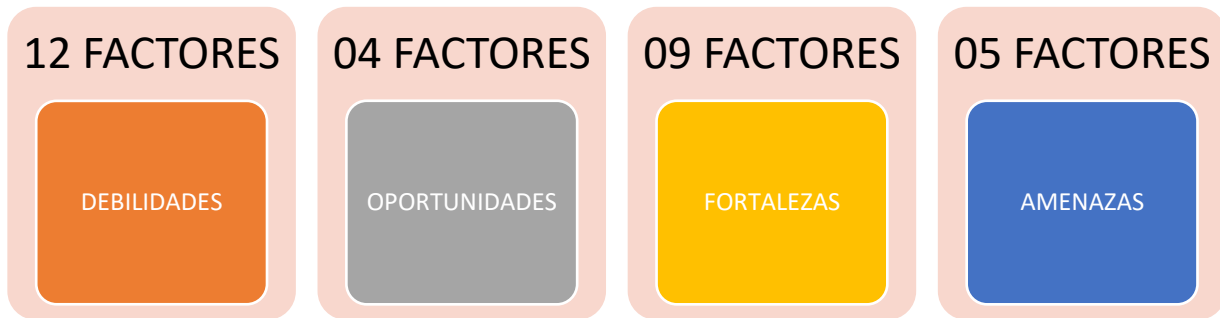
Decreto 1537 del 2001 (artículo 1,2. y 5): racionaliza a gestión, y define los manuales de procedimientos y las políticas de control Interno diseñadas por el departamento de la administración Pública.

La ley 734 de 2002, Código Único disciplinario dispone en su artículo 34 como una obligación para todo servidor público Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.

IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL

Gracias a la gestión de la actual administración, el Archivo General de la Nación mediante contrato suscrito con la Gobernación de Caldas llevó a cabo Diagnóstico Integral de Archivos, para determinar las condiciones actuales de la Entidad y de esta manera poder desarrollar el presente Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Para enriquecer el proceso anteriormente funcionado se lleva a cabo levantamiento de la matriz DOFA que se presenta a continuación:



DEBILIDADES

- No se identifica una Política de Gestión Documental establecida, difundida E implementada dentro de la Entidad.
- De la misma forma que los instrumentos archivísticos que regula el Decreto 2609 de 2012, desconociendo la importancia en la administración documental que estos conllevan.

La Entidad carece de los siguientes instrumentos Archivísticos:

- La Tabla de Valoración Documental (TVD)
- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia.
- Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- Programa de Gestión Documental (PGD).

- La Gobernación de Caldas cuenta con un grupo de funcionarios encargados de la atención al ciudadano y telefónicamente, además de la correspondencia que se produce y se recibe en la Gobernación de Caldas.

No obstante, se evidencia que el equipo no solo es insuficiente, sino que además, no se tienen protocolos, procedimientos o estándares que permitan garantizar el adecuado funcionamiento de la Ventanilla Única en consideración a la normatividad. Lo que a su vez, no permite un eficaz y eficiente desarrollo de tan importantes actividades para la Entidad, toda vez que es en la unidad de atención al ciudadano donde nace el ciclo vital del documento.

- Se evidencia que el procedimiento interno que se efectúa a la hora de distribuir y tramitar las comunicaciones no está articulado con el acuerdo 060 de 2001: “Por el cual se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas” como es el caso de la GOBERNACIÓN DE CALDAS”
- Las Tablas de Retención Documental están en proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación, motivo por el cual las mismas aún no se están aplicando.
- El proceso de Gestión documental no se está llevando a cabo en su totalidad en las dependencias y se requiere que en la administración de los archivos de Gestión se incluyan actividades de: Clasificación, ordenación, actualización, descripción, inventarios, transferencias, conservación y consulta de documentos, lo anterior siguiendo el acuerdo 042 de 2002 que regula los archivos de Gestión y demás normatividad aplicable.
- La Entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Ausencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, lo que permite que existan documentos producidos y almacenados en medio electrónico, sin control ni políticas de administración documental, lo que conlleva un riesgo de pérdida de información importante, respuesta a solicitudes por fuera de términos, dificultad para la recuperación de información y duplicidad en la misma.
- El archivo de Gestión de la Gobernación de Caldas no cuenta con áreas apropiadas para el almacenamiento de su información física, lo que no contribuye con la seguridad en la información, además de la seguridad y salud en el trabajo de los colaboradores y funcionarios en general de la Entidad.
- De la misma forma, el espacio destinado al archivo central no cuenta con la infraestructura suficiente para el almacenamiento de la documentación y operar como un archivo central y no está acorde con lo establecido por el Archivo General de la Nación en su artículo 049 de 2000.

OPORTUNIDADES

- La Gobernación de Caldas es una Entidad con recursos adecuados para la inversión en el archivo si se cuenta con la debida planeación a corto, mediano y largo plazo.

- La actual administración de la Gobernación de Caldas está comprometida en avanzar de manera positiva y con celeridad en alcanzar los siguientes objetivos: 1. Encauzar el compromiso de la Entidad hacia la excelencia; 2. Conservar estable y confiable el Sistema Integrado de Información, lo cual permite incluir el presente PINAR en sus procesos y procedimientos; 3. Dar estricto cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) que se suscribió y remitió al Archivo General de la Nación y 4. Dirigir todos los esfuerzos necesarios para avanzar en el mejoramiento del archivo de la Entidad.
- Dada la organización de la Entidad, consideramos un momento oportuno para establecer las políticas de Gestión Documental.

FORTALEZAS

- La GOBERNACIÓN DE CALDAS cuenta con el Comité interno de archivo, creado mediante Resolución 6266-3 de 2013 y se ha reunido, cumpliendo las funciones correspondientes, de la misma forma cuenta con funcionarios en el área de archivo comprometido con el Tema Archivístico en la Entidad.
- La documentación del Archivo central e histórico se encuentra inventariada, organizada y debidamente custodiada.
- Existe un Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia que está pendiente de aprobación por parte del Comité Interno de Archivo, con el objetivo de ser aplicado en la Entidad.
- El grupo de Archivo Central de la Gobernación de Caldas realiza control y manejo de los documentos que intervienen en la ejecución de los procesos de la Entidad, lo que nos indica que ya hay inicios de una cultura de organización y conservación documental.

AMENAZAS

- Alto nivel de consulta de los documentos en físico, lo que aumenta el riesgo de pérdida, destrucción o alteración total o parcial, copia no autorizada, entre otros riesgos de los documentos originales.
- Desgaste administrativo por la elaboración de los informes de planes de mejoramiento presentados a los organismos de control anteriormente mencionados.
- Insuficiente personal a cargo de la Gestión Documental de la Entidad.
- Falta de presupuesto frente a infraestructura, dotación y personal necesario para asumir las responsabilidades de la Gestión Documental.
- El encargado del archivo de la GOBERNACIÓN DE CALDAS, no recibe las suficientes capacitaciones y los recursos para mantener al día en la vigencia y aplicabilidad de las normas archivísticas que expide el ente rector.

ASPECTOS CRITICOS

EJES ARTICULADORES

Los siguientes son los ejes articuladores de la gestión documental en la GOBERNACIÓN DE CALDAS sobre los cuales analizaremos y daremos valoración a los aspectos críticos y el impacto de las necesidades de la entidad.

Eje Articulador	Aspectos que Incluyen
Administración de Archivos	Incluye temas como infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
Acceso a la Información	Incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
Preservación de la Información	Incluye conservación y almacenamiento
Aspectos Tecnológicos de Seguridad de la Información:	Incluye infraestructura tecnológica y seguridad informática
Fortalecimiento y Seguridad	Relación con otros modelos de gestión

Análisis de los aspectos críticos.

ASPECTOS CRITICOS				
N°	CRITICO POR TEMA	ASPECTO CRITICO	COMPONENTES	RIESGO ASOCIADO
1	Política	Débil presencia institucional del tema gestión documental	El proceso de gestión documental no se encuentra consolidado en GOBERNACIÓN DE CALDAS, lo que se expresa en la falta de una política establecida y difundida que permita dar la real importancia al que hacer archivístico	Desconocimiento de las bases que fundamentan la gestión documental
2	Estructura	La Dependencia de Archivo es la responsable de la Gestión Documental de la Entidad pero no tiene suficientes recursos para operar de manera óptima.	La Gestión Documental no cuenta con un rubro presupuestal definido y permanente que permita el excelente manejo de la información	Se frena la operatividad de los procesos, al no tener una autonomía marcada para desarrollar actividades de la gestión documental.
3	Aplicación de la normatividad archivística	Deficiencia en la aplicación de la normatividad que rige a la GOBERNACIÓN DE CALDAS en materia de Gestión Documental la cual es expedida por el Archivo General de la Nación y sus aliados, los Organismos Control	La GOBERNACIÓN DE CALDAS por ser una entidad pública se cataloga como sujeto obligado a cumplir con lo establecido en la Ley 594 de 2000 motivo por el cual Entidades como la Contraloría, Procuraduría entre otros vigilan la aplicación y desempeño de dicha normatividad.	Diferentes tipos de gestión de la documentación según criterios propios
				Incumplimiento de exigencias legales
				Riesgo de corrupción
ASPECTOS CRITICOS				
N°	CRITICO POR TEMA	ASPECTO CRITICO	COMPONENTES	RIESGO ASOCIADO

4	Política	Débil presencia institucional del tema gestión documental	El proceso de gestión documental no se encuentra consolidado en la GOBERNACIÓN DE CALDAS lo que se expresa en la falta de una política establecida y difundida que permita dar la real importancia al que hacer archivístico	Desconocimiento general de las bases que fundamentan la gestión documental
5	Instrumentos Archivísticos	Carece la GOBERNACIÓN DE CALDAS de los instrumentos archivísticos que le permiten controlar la óptima administración de documentos y su información	<p>No se han convalidado y por ende no se han aplicado las Tablas de Retención Documental de la Entidad-TRD</p> <p>No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental-TVD</p> <p>No se elabora ni se aplica un plan de transferencias documentales con el debido protocolo tanto en las transferencias primarias como en las secundarias</p> <p>No elaboración de los inventarios documentales en el debido formato (FUID)</p>	<p>Desorganización de los Archivos de Gestión</p> <p>Riesgo de Pérdida de Información</p> <p>Dificultad y retrasos para la recuperación de la información</p> <p>Perdida de la memoria institucional</p> <p>Desgaste Administrativo</p> <p>Acumulación de documentación en las oficina</p> <p>Fondo acumulado sin valoración definida</p> <p>Perdida de la información histórica de la Entidad</p> <p>Acumulación de documentación en depósitos</p> <p>Acumulación de la documentación en los diferentes archivos</p> <p>Retención innecesaria de la documentación</p> <p>Dificultad y retrasos para la recuperación de la información</p>

			Demás instrumentos archivísticos según el Decreto 2609 de 2012	Los riesgos anteriormente mencionados
6	Archivo de Gestión	Desorganización de los expedientes	Se evidencia que los expedientes están en unidades de conservación no aptas para los documentos (AZ y otros materiales contaminantes) que no propenden por la conservación y organización documental	No aplicación de la normatividad respecto al tema
				No se pueden aplicar las TRD
				Acceso no autorizado a la información de las demás áreas
				Fraccionamiento de expedientes y tramites
				Expedientes incompletos
				Fondo documental acumulado
				Dificultad de verificar la integridad de un expediente luego de su préstamo
7	Tecnología	Falta un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA que permita la sistematización de los ocho procesos del Programa de Gestión Documental	La GOBERNACIÓN DE CALDAS adolece de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, que le permita dar trazabilidad a los ocho procesos técnicos que trata el PGD que se está proyectando para un futuro cercano en la Entidad.	No cumplir las políticas de SIG
				Desperdicio de papel e incumplimiento meta política cero papel
				Gastos económicos altos
				Pérdida de control de los documentos electrónicos
				Altos volúmenes de uso de soporte papel en las comunicaciones

				Alterabilidad de la información
				Riesgos en la seguridad de la información ya sea documentos con valores primarios o secundarios.
ASPECTOS CRITICOS				
CRITICO POR TEMA	ASPECTO CRITICO	COMPONENTES	COMPONENTES	RIESGO ASOCIADO
				Al no haber lineamientos que establezcan los programas de conservación a largo plazo hay gran posibilidad de adulteración de la información de la entidad
8	Capacitación	Falta de Capacitación archivística	Conocimiento deficiente por los funcionarios sobre las responsabilidades en gestión documental	Incumplimiento de exigencias legales
				Aplicación de criterios personales en la organización de archivos sin tener presente las bases técnicas.
9	Espacio	Espacio Inadecuado para los archivos	Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión y central para el almacenamiento de los archivos	Deterioro de la información
				Contaminación visual
				Difícil acceso a la información por no estar clasificada
			Tanto el archivo central como los archivos de gestión no cuentan con la dotación, materiales e infraestructura suficiente para el almacenamiento de la documentación	Contaminación biológica de la información
				extracción voluntaria de los

| | | | documentos |

VISION ESTRATEGICA

Tomando como punto de partida el enfoque Institucional de la GOBERNACIÓN DE CALDAS se establece la siguiente política de Gestión Documental para el mismo:

La GOBERNACIÓN DE CALDAS está comprometida con una gestión documental efectiva mediante actividades enfocadas a la correcta administración física y electrónica de los documentos durante su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación, de manera que sirva como base para la toma de decisiones en el desarrollo de su objeto. Para ello cuenta con un talento humano comprometido y competente que aporta las mejoras prácticas en la administración de documentos, priorizando la transparencia de sus actos.

OBJETIVOS

A partir de la política de Gestión Documental y los aspectos críticos priorizados, se establece para el presente Plan Institucional de Archivos los siguientes objetivos.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la Gestión Documental de la GOBERNACIÓN DE CALDAS de manera que los documentos respeten los principios archivísticos de orden original y procedencia en la aplicación de la gestión documental, que garanticen la perdurabilidad y seguridad de la información, su rentabilidad, autenticidad e integridad en el sistema de gestión documental y se contribuya al uso racional de los recursos para fortalecer el medio ambiente.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Para dar solución a los aspectos críticos que han sido identificados y priorizados, se establece la siguiente matriz con los siguientes objetivos específicos y los planes proyectados.

PRIORIZACION	ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	PLANES
1	Deficiencia en la aplicación de la normatividad e instrumentos archivísticos que rige a la GOBERNACIÓN DE CALDAS en materia de Gestión Documental, la cual es expedida por el Archivo General de la Nación y demás Entes de Control.	Propender por la aplicación de la ley 594 de 2000 y demás normatividad que desarrolle la misma	<p>Elaborar los instrumentos archivísticos</p> <p>Capacitar a los funcionarios de GOBERNACIÓN DE CALDAS sobre el uso de los instrumentos</p> <p>Formular instructivos y guías para las actividades del proceso de Gestión Documental</p>	PLAN DE ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
2	Débil presencia institucional del tema gestión documental	Diseñar una política de Gestión documental	<p>Consolidar la presencia de la gestión documental desde la planeación y dirección de la Entidad.</p> <p>Desarrollar alianzas internas con la Unidad de Control Interno con el fin de expandir y afianzar la política documental ya establecida</p>	PLAN DE CONSOLIDACIÓN DE PRESENCIA INSTITUCIONAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL
3	Desorganización de los expedientes	Organizar los Archivos de Gestión.	<p>Implementación del Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia</p> <p>Aplicación del acuerdo 042 de 2002 a los archivos de gestión de la Entidad</p> <p>Aplicación de la TRD</p> <p>Capacitar a los funcionarios de GOBERNACIÓN DE CALDAS sobre la organización e importancia de los archivos.</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

			Revisión y control de la los archivos que están bajo el servicio de outsourcing	
4	Espacio inadecuado para los Archivos	Adecuar el espacio	Optimizar el espacio dado por la entidad para desarrollar las funciones archivísticas	PLAN REMODELAR Y ADECUAR LA INFRAESTRUCTURA
			Acondicionar el archivo físicamente basados en las normas que regulan la conservación documental.	
			Remodelar la estantería, los archivos rodantes, las planotecas entre otros muebles necesarios para salvaguardar la información institucional	
5	Falta de Capacitación archivística	Crear la Unidad de Gestión Documental	Elaboración de cronograma capacitación que incluya charlas, seminarios, talleres que contribuyan al aprendizaje en Gestión Documental	PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL
8	Falta un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA que permita la sistematización de los ocho procesos del Programa de Gestión Documental	Adquirir un software de Gestión Documental	Sistematizar la Gestión Documental, que permita dar trazabilidad a las comunicaciones oficiales de la GOBERNACIÓN DE CALDAS	PLAN PARA ADQUIRIR HERRAMIENTA TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

REFERENTE ESTRATEGICO

PLAN PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y NORMALIZACION DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

ALCANCE DEL PLAN: Elaborar los instrumentos archivísticos Programa de Gestión Documental-PGD, Elaboración las Tablas de Valoración Documental –TVD, Cuadro de Clasificación Documental-CCD. Levantamiento de los Inventarios Documentales-FUID. El banco terminológico de tipos, series y subseries documentales, Sistema Integrado de Conservación-SIC, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.

Elaborar y/o actualizar los procedimientos, guías, instructivos existentes de la función archivística que posee la Entidad para su implementación.

RESPONSABLES:

A continuación se hace relación explicando los planes que se tienen proyectados para GOBERNACIÓN DE CALDAS . con los siguientes ítems: Meta, actividades, responsable(s), Fecha de inicio, Fecha final, entregable(s) y Observaciones

PLAN DE ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS NORMALIZACION DE LA GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS

N°	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Programa de Gestión Documental	Levantamiento de la Información	Archivo				Se está elaborando paralelamente con el PINAR
		Elaboración del PGD					
		Aprobación del PGD					
		Asistencia Técnica para la implementación del PGD					
2	Levantamiento de Inventarios Documentales	Clasificación del Archivo de Gestión, Central e Histórico	Archivo				
		Aplicación del acuerdo 042 de 2002					
		Elaboración de Inventarios					
		Aprobación de los Inventarios Documentales					

		Publicación en la Página Web de la GOBERNACIÓN DE CALDAS					
5	Elaboración de las Tablas de Valoración	Recopilación y análisis de la información institucional	Archivo				
		Valoración de la documentación	Archivo				
		Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	Archivo				
		Aprobación de las Tablas de Valoración Documental	Archivo				
		Envío a convalidación al Archivo General de la Nación	Archivo				
		Adopción de las Tablas de Valoración Documental	Comité Interno de Archivo				

		Aplicación de las Tablas de Implementación Documental	Archivo				
N°	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
		Seguimiento y Control		Constante	Constante		
	Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Levantamiento de la Información					Depende de la aprobación del comité Interno de Archivo
		Elaboración del MoRe					
		Aprobación del MoRe					
		Implementación del MoRe					

PLAN PARA CONSOLIDAR PRESENCIA DE LA GESTION DOCUMENTAL EN GOBERNACIÓN DE CALDAS .

ALCANCE: Fortalecer la presencia de la gestión documental en GOBERNACIÓN DE CALDAS .

PLAN CONSOLIDACION PRESENCIA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS							
N°	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	POLITICA INSTICIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	Desarrollo de la política de Gestión Documental	Unidad de Activos y Servicios Generales y el Comité Institucional de Archivo	Marzo 2016	Marzo 2016	Política	Dirección de Planeación y Calidad participaron en gran medida del desarrollo de esta política
N°	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
		Presentación y aprobación por parte del Comité interno de archivo		Abril 2016	Abril 2016	Acta	
		Difusión Institucional		Abril 2016	Abril 2016	Evidencias	
2	Plan de Transferencias Documentales	Elaboración del Plan de Transferencias Documentales	Unidad de Activos y Servicios Generales y el Comité interno de Archivo	Abril 2016	Abril 2016	Plan Transferencias Documentales	Se sugiere implementar la guía Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales del Archivo General de La Nación
		Presentación y aprobación por parte del Comité interno de archivo		Abril 2016	Abril 2016	Acta	

		Difusión Institucional		Abril 2016	Abril 2016	Evidencias	
--	--	------------------------	--	------------	------------	------------	--

PLAN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

ALCANCE: Ajustar la estructura de los archivos de acuerdo al ciclo vital del documento los Archivos de Gestión, Central e Histórico, aplicando la normatividad que corresponde en cada estado.

PLAN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GOBERNACIÓN DE CALDAS							
N°	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Organización del Archivo de Gestión	Evaluación de los archivos de Gestión	Unidad de Activos y Servicios Generales y el Comité interno de Archivo		Sujeto a la aprobación del Reglamento interno de Archivo	Estudio Técnico que determine el estado de la documentación	Las tablas de Retención ya deben estar ajustadas y aprobadas
		Selección de cada dependencia con sus respectivas unidades				Selección de dependencias por Prioridades	

		Aplicación del acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.				Informe	
		Transferencia Primaria				Informes	
		Seguimiento y control				Cronograma de Seguimiento	
N°	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
2	Organización del Archivo Central	Evaluación del archivo central	Unidad de Activos y Servicios Generales y el Comité Institucional de Archivo			Estudio Técnico que determine el estado de la documentación	Realizar este trabajo consolidado con el tercero que custodia la documentación en es este ciclo de los documentos
		Aplicación del cuadro de Clasificación Documental				Evidencias	
		Aplicación de las Tablas de Valoración				Evidencias	
		Transferencia Secundaria				Evidencias	
		Seguimiento y control				Cronograma de Seguimiento	

3	Organización del Archivo Histórico	Evolución del archivo histórico	Unidad de Activos y Servicios Generales y el Comité interno de Archivo			Estudio Técnico que determine el estado de la documentación	Realizar este trabajo consolidado con el tercero que custodia la documentación en es este ciclo de los documentos
N°	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
	Organización del Archivo Histórico	Aplicación de la Disposición final de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental				Informe técnico y evidencias	
		Seguimiento y control		constante	constante	Cronograma de Seguimiento	

PLAN OPTIMIZAR Y ADECUAR LA INFRAESTRUCTURA DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS.

ALCANCE: Optimizar el espacio dado por la Entidad para definir y estandarizar el archivo de Gestión, Central e histórico adquirir muebles y remodelar la infraestructura acorde a la normatividad vigente.

PLAN OPTIMIZACION Y ADECUACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS							
N°	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Optimización del Espacio dado por la Entidad	Evaluación y estudio de las necesidades en muebles e infraestructura, el cual define prioridades de intervención	Unidad de Activos y Servicios Generales y el Comité interno de Archivo			Estudio técnico	Este es un proceso que se va desarrollando alineado al plan de compras y adquisiciones de la GOBERNACIÓN DE CALDAS
		Estudio de Mercado				Estudio de Mercado	
		Estudios previos				Análisis de necesidades paralelo con el estudio de mercado	
		Contratar remodelación y adecuaciones				evidencias	
		Seguimiento a ejecución				cronograma de seguimiento	

MAPA DE RUTA DE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La ejecución de los planes en el tiempo se pueden observar en el siguiente cuadro:

PLAN	EJECUCION			
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
	2017	2018	2019	2020
Plan de elaboración de instrumentos archivísticos				
Plan consolidar presencia de gestión documental				
Plan Organización de Archivos				
Plan Remodelar y adecuar la infraestructura				
Plan de Capacitación Institucional en Gestión Documental				
Plan Herramienta tecnológica para la Gestión Documental				

ANEXO B -