



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)
GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA
2017 - 2024**



En la era de la transformación Archivística.

RIOHACHA, ENERO DE 2023



TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
Presentación.....	3
Introducción.....	4
1. Importancia y beneficios del Plan Institucional de Archivos – PINAR.....	5
2. Metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR....	6
2.1. Identificación de la Situación Actual.....	6-9
2.2. Definición de Aspectos Críticos.....	10
2.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladoras.....	11
2.3.1. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes articuladores.....	11
2.4. Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR...	12
3. Formulación de los Objetivos.....	12
3.1. Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR	13
3.1.1. Plan Institucional de archivo de la entidad (PINAR).....	13
3.1.2. Importancia Plan Institucional de archivo de la entidad (PINAR).....	13
3.1.3. Beneficios Plan Institucional de archivo de la entidad (PINAR).....	13
4. Formulación de Planes y Proyectos (PINAR)	14
4.1. Plan de elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.....	14
4.2. Plan de elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental de la Gobernación de La Guajira (PGD).....	15
4.3. Plan de elaboración e implementación del Inventario Único Documental – FUID.....	16
4.4. Plan de elaboración e implementación de la Capacitación del Personal de Archivo...	17
4.5. Plan de elaboración e implementación de la Unidad de Correspondencia.....	17-18
4.6. Plan de elaboración e implementación de la Conformación de los Archivos Públicos –TVD	18
4.7. Plan de elaboración e implementación de Organización de los Archivos de Gestión...	19
4.8. Plan de elaboración e implementación de Organización de Historias Laborales.....	20
4.9. Plan de elaboración e implementación de Sistema Integrado de Conservación – SIC...	21



PRESENTACIÓN

La Gobernación del Departamento de la Guajira, en desarrollo de la ley 594 de 2000-Ley General de Archivos y Decreto 1080 de 2015, especialmente el Artículo 4 “Principios Generales”, de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en el Artículo 16 “Archivos” y del Decreto 2609 de 2012, principalmente el Artículo 8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”; presenta el siguiente Manual que servirá de base para la formulación, aprobación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos - PINAR.

Este Plan debe ser el resultado de un proceso dinámico al interior de la entidad, requiriendo de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, tecnología, planeación, jurídica y los productores de la información, entre otros; con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística de la entidad en un periodo determinado.

Para la formulación de este Manual, se tuvieron en cuenta los lineamientos formulados por el Archivo General de la Nación para la función archivística y el Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA 2017-2024, con el objetivo de entregar una herramienta que pudiera servir de apoyo a la entidad y estructura orgánica-funcional en la planificación de la función archivística a través de la articulación.

Este Manual, va dirigido a la comunidad general, usuarios, organismos regulados por Ley; que cumplen funciones públicas.

El Programa Institucional de Archivo (PINAR), es un instrumento de Planificación orientada a mejorar las capacidades institucionales de las dependencias y de la entidad en materia de administración de documentos, señalado en la Ley General de Archivos.

La presentación del PINAR, además de dar cumplimiento a la ley, establece el programa de trabajo que cada año se debe llevar a cabo para dar continuidad a la construcción de un sólido sistema institucional de archivos.

En el marco de este programa se ubica la construcción del Sistema de Información y Documentación, que a su vez incorpora como uno de sus componentes al sistema institucional de archivos, es por ello que el programa que a continuación se presenta no es un programa aislado, sino que forma parte de toda una estrategia de gestión de información de la entidad.



INTRODUCCIÓN

Beneficiarse de un instrumento que cambie la visión de la entidad, y garantice el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Ley es un factor sustancial que influye el preámbulo de la planeación estratégica de la función archivística formal en la entidad.

La Gobernación del Departamento de la Guajira, dentro de su rol estratégico actualmente se encuentra realizando actividades de planeación, revisión y mejoramiento continuo, previsto para desarrollar en el periodo 2020 al 2024 y a la vez dando cumplimiento a lo establecido por Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos y Decreto 1080 de 2015, especialmente en el artículo 4 “Principios Generales”, de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, en su Artículo 16 “Archivos” y del Decreto 1080 de 2015 en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental en las entidades públicas. Así mismo, el Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental donde establece los lineamientos a cumplir por las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas del orden nacional, departamental, distrital, municipal; entidades territoriales indígenas y demás entidades que se creen por ley, para la formulación, aprobación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Gobernación de La Guajira, ha identificado las necesidades y aspectos críticos y ha determinado las oportunidades de mejora con unos objetivos y metas que nos permitirá como Institución minimizar los riesgos que actualmente se presentan. A continuación, se formula nuestro Plan Institucional de Archivos como resultado de un proceso dinámico de planeación donde formulamos los planes, programas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo con el fin de articularlo con los demás planes estratégicos para el mejoramiento de nuestra función archivística y así contribuir a la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios al ciudadano.



1. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

El Plan Institucional de Archivos - PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previsto de la Gobernación de La Guajira.

Con la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, la entidad tendrás los siguientes beneficios:

- ✓ Identificar las metas a corto, mediano y largo plazo indicados por la entidad en el programa de Gestión Documental.
- ✓ Optimizar el buen uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan de Acción Anual.
- ✓ Mejorar la eficiencia y eficacia administrativa de la Gobernación de La Guajira.
- ✓ Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística manejada en la entidad.
- ✓ Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.



2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE Archivos – PINAR

A continuación, se presenta los elementos básicos para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

2.1. Identificación de la Situación Actual

DATOS GENERALES	
CARÁCTER DE LA ENTIDAD	Pública (X) Privada () Privada con funciones públicas
NOMBRE DE LA ENTIDAD	Gobernación de La Guajira
NIT	892115015-1
DEPARTAMENTO	Guajira.
CIUDAD / MUNICIPIO	Riohacha
CATEGORÍA	Cuarta (4ta)
FECHA DE CREACIÓN DE LA ENTIDAD (ACTO LEGAL)	Mediante acto legislativo No. 1 de diciembre 28 de 1963, con vigencia a partir del 1º de julio de 1965 de acuerdo a la Ley 19 de 1964, Decreto Reglamentada 1289 de 1965.
NUMERO DE DEPENDENCIAS CREADAS	16
DIRECCIÓN	Calle 1 N° 6-05 Esquina
TELÉFONO	(5) 7289080 - 7272226
FAX	(5) 7275007
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	NEMESIO ROYS GARZÓN
PAGUINA WEB	www.laguajira.gov.co
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	contactanos@laguajira.gov.co
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO	Secretaria General
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD DE ARCHIVO	1 – Archivo de Gestión (fondo Acumulado) 2 – Archivo Central (Fondo Acumulado) 3- Archivo Histórico (fondo Acumulado)
FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS	
CARGOS	Secretario General Técnico Operativo 314-09
TIEMPO EN EL CARGO	4 años
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	23 de enero de 2023



PERSONAL DE ARCHIVO

VINCULACIÓN LABORAL	CANTIDAD	CARGO
Carrera administrativa	-	-
Provisional	1	Técnico Operativo 314 - 09
Provisional	1	Auxiliar Administrativo
Contratistas	3	(2) Tecnólogo en Gestión Documental (1) Técnico en Archivo
Otros (pasantes, convenios, etc.)	0	-

INSTANCIAS ARCHIVÍSTICAS

INSTANCIAS ARCHIVÍSTICAS (Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015)		
Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD	Consejo Departamental de Archivo	Archivo General del Departamentos
Decreto 172 del 2017 "por medio del cual se actualiza el comité interno de Archivo y el Consejo Departamental de archivos de la Gobernación de la Guajira.	Decreto 173 del 2017 "por medio del cual actualiza el comité interno de Archivo, y el Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación de la Guajira.	Decreto 4124 DE 2004 Art. 3 Creación de los Archivos General del Dpto - Decreto 362 de 2006 Reorganización del Archivo Central al Archivo General del Dpto. -Decreto 230 de 2012 Creación VUC y Archivo Central del Dpto (Archivo General del Dpto).

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación de La Guajira) Decreto 315 de 2017, está integrado por los siguientes funcionarios:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretario de Gobierno 2. Secretario de Hacienda 3. Secretario General 4. Secretario de Educación 5. Secretario de Salud 6. Secretario de Obras Públicas 7. Secretario de Asuntos Indígenas 8. Secretario de Apoyo a la Gestión 9. Secretario de Desarrollo Económico 10. Director Departamento Administrativo de Planeación 11. Director Administrativo de Tránsito y Transporte 12. Director Administrativo de Talento Humano 13. Director Administrativo de Atención y Prevención de Desastre 14. Dirección Administrativo de Vivienda 15. Director de Cultura Juventud y Género 	<ol style="list-style-type: none"> 16. Director de Desarrollo Institucional (Secretaria de Salud) 17. Director Operativo de Participación y Desarrollo Comunitario 18. Director Operativo (Secretaria General) 19. Director Operativo (Secretaria de Educación) 20. Director Operativo de Infraestructura 21. Director Operativo de Agua Potable y Saneamiento Básico 22. Dirección Administrativa de Turismo 23. Dirección Técnico (Secretaria de Salud) 24. Jefe Oficina Asesora Jurídica 25. Jefe Oficina Asesora de Contratación 26. Jefe Oficina Control Interno Administrativo 27. Jefe Oficina Control Interno Disciplinario 28. Asesores del Despacho del Gobernador
--	---



Podrán asistir como invitados, con voz, pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité Institucional (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

a. Diagnostico integral del archivo (No aplica)

b. Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA 2017-2024, generado a partir de la visita de inspección, vigilancia y control, realizada por el Archivo General de la Nación el 30 de noviembre de 2020 y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD por medio de ACTA No. 05 de diciembre 30 de 2020 en sesión extraordinaria. Fue recibido en el AGN por correo electrónico el 18 de enero de 2021 y radicado en esta entidad con los números 1-2021-501 y 1-2021-530 el día 22 de enero de 2021.

Con el Plan de Mejoramiento Archivístico implementado en la Gobernación de La Guajira y mediante un estudio realizado se buscó un resultado de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática para corregir las falencias y debilidades encontradas en el Archivo de la entidad, donde el cual se manejan 12 acciones con sus respectivos hallazgos, a continuación, se realizará un resumen de cada acción presentada en el PMA:

	HALLAZGO	OBJETIVOS
Acción No.1	Instancia Asesora en materia archivística	Reuniones Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Acción No. 2	Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.	Elaborar y presentar ante el AGN las TRD de la Gobernación de La Guajira para convalidación.
Acción No. 3	Programa de Gestión Documental – PGD.	Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental de la Gobernación de La Guajira
Acción No. 4	Inventario Único Documental - FUID.	Implementar el FUID en los archivos documentales de la Gobernación de La Guajira, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
Acción No. 5	Capacitación del Personal de Archivo.	Capacitar a los servidores involucrados en temas de gestión documental.



Acción No. 6	Unidad de Correspondencia:	Elaborar los procedimientos de conformidad con la norma para la adecuada gestión de las Comunicaciones Oficiales.
Acción No. 7	Conformación de los Archivos Públicos	Elaborar las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado de la Administración Departamental.
Acción No. 8	Organización de los Archivos de gestión	Organización de los archivos de gestión de la Gobernación de La Guajira en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
Acción No. 9	Organización de Historias Laborales.	Aplicar los criterios de organización, inventario en el FUID (Formato Único de inventario documental) y control de la Serie Documental Historias Laborales activas e inactivas.
Acción No. 10	Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Crear e implementar el Sistema Integrado de Conservación documental de la Gobernación de La Guajira
Acción No. 11	Empalme por cambio de administración	Informe de empalme de la administración saliente - entrante.
Acción No. 12	Consejo Departamental de Archivos.	Realizar el expediente de las Actas de Reunión y demás actuaciones en cumplimiento de sus funciones.

c. Autoevaluación de la Función Archivística - AFA



2.2. Definición de Aspectos Críticos

En el siguiente cuadro se presenta los aspectos críticos que maneja el Área Funcional de Archivo de la Gobernación de La Guajira.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
<ul style="list-style-type: none"> - No hay control en el acervo documental. - Falta de conocimiento y conciencia de los colaboradores sobre las políticas archivísticas. - Insuficiencia de espacio físico y medidas de seguridad. - Carencia de personal técnico en gestión documental en las diferentes áreas. 	<p>La deficiente conservación integral del patrimonio documental y no atención oportuna de los diferentes requerimientos de los Entes de Control, personal interno y comunidad en general.</p>

CRÍTICOS POR ASUNTO	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
ADMINISTRATIVO	Instancia Asesora en materia archivística	10	10	10	10	10	50
ARCHIVÍSTICO	Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.	2	2	3	5	3	15
ADMINISTRATIVO	Programa de Gestión Documental – PGD.	1	1	1	1	1	5
ARCHIVÍSTICO	Inventario Único Documental - FUID.	8	9	9	8	5	39
ARCHIVÍSTICO	Capacitación del Personal de Archivo.	8	5	5	6	6	30
ARCHIVÍSTICO	Unidad de Correspondencia	9	6	9	8	8	40
ARCHIVÍSTICO	Conformación de los Archivos Públicos	5	5	5	5	5	25
ARCHIVÍSTICO	Organización en Archivos de gestión	5	5	6	3	6	25
ARCHIVÍSTICO	Organización de Historias Laborales.	9	9	9	9	9	45
ARCHIVÍSTICO	Sistema Integrado de Conservación – SIC.	1	1	1	1	1	5
ADMINISTRATIVO	Empalme de la información	10	10	10	10	10	50
ADMINISTRATIVO	Consejo Departamental de Archivos.	10	10	10	10	10	50

Los Ejes Articuladores con puntaje total de 50 fueron aspectos críticos superados. Notificados por medio del oficio del Archivo General de La Nación con Radicado AGN No.2-2022-10862 del 24/10/2022)



2.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladoras

Para precisar la prioridad en la que la entidad debe intervenir para los aspectos críticos contemplados en la guía del AGN, se procede asignarle un peso porcentual cada eje articulador, todo lo mencionado anteriormente va de la mano con el diagnóstico realizado por la entidad, como se muestra en la siguiente tabla:

2.3.1. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes articuladores

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

CRÍTICOS POR ASUNTO	ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS ASOCIADOS	TOTAL	PRIORIDAD
ARCHIVÍSTICO	Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.	Incremento de la duplicidad de información, haciendo el mal uso de los insumos Malas prácticas documentales, y así, ocasionando eliminación indebida de algunos documentos	15	1
ADMINISTRATIVO	Programa de Gestión Documental – PGD.	Incumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, lo cual ocasiona sanciones a la entidad Incremento inesperado de volumen documental para la entidad Al momento de no tener un buen PGD, se generará una pérdida de la información en soportes electrónicos y políticas de seguridad	5	2
ARCHIVÍSTICO	Inventario Único Documental - FUID.	Perdida de información de la administración Demora en los tiempos de respuesta Carencia de inventario documental	39	7
ARCHIVÍSTICO	Capacitación del Personal de Archivo.	Incumplimiento a la Ley 594 del 200 Falta de insumos asociados por parte de la Gestión Documental para el buen control y divulgación eficiente de la información de la entidad	30	6
ARCHIVÍSTICO	Unidad de Correspondencia		40	8
ARCHIVÍSTICO	Conformación de los Archivos Públicos		25	5
CALIDAD - GESTIÓN DOCUMENTAL	Organización de los Archivos de gestión	Deficiente acceso a la información Duplicidad de procesos Trabajo remoto ineficaz	25	4
ARCHIVÍSTICO	Organización de Historias Laborales.	Mala gestión de organización y el no control de las historias laborales	45	9
ARCHIVÍSTICO	Sistema Integrado de Conservación – SIC.	La no aplicación de sistema de archivos integrado es un componente del sistema operativo IBM® i que admite la gestión de almacenamiento y entrada/salida continua de forma similar a los sistemas operativos de PC y UNIX Las no medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo	5	3



De acuerdo con los aspectos críticos identificado en la tabla anterior, se analizaron con cada uno de los ejes articuladores y 9 componentes, asignándole un valor numérico de acuerdo con el nivel de impacto que tiene cada aspecto con respecto al eje articuladores, y además hay varios que están por encima de los 40 puntos, es decir están a punto de subsanarse, toda esta información es tomada del comportamiento de la entidad para así plasmarla en el PINAR.

2.4. Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR

La Gobernación de La Guajira trabajará por el fortalecimiento y articulación de los sistemas de gestión, incorporando aspectos tecnológicos y de seguridad en el manejo de la información para una adecuada administración de sus archivos, garantizando la preservación de la información y el acceso eficiente y eficaz de los ciudadanos a la información pública que se produce, con miras a mejorar las instalaciones locativas del archivo, las Tablas de Valoración Documental, Tablas de Retención Documental y la organización de los archivos de gestión.

3. Formulación de los Objetivos

3.1. Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son: Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo.

1. Organizar los documentos producidos en cada oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y Tabla de Retención Documental- TRD
2. Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental de la Gobernación de La Guajira
3. Implementar el FUID en los archivos documentales de la Gobernación de La Guajira, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Capacitar a todos los funcionarios de la entidad sobre el manejo adecuado de los documentos, incluyendo los contratistas que se vinculen a la entidad como apoyo a la gestión.
5. Elaborar los procedimientos de conformidad con la norma para la adecuada gestión de las Comunicaciones Oficiales.
6. Elaborar las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado de la Administración Departamental.
7. Elaborar una ruta de organización de los archivos de gestión de la Gobernación de La Guajira en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
8. Aplicar los criterios de organización, inventario en el FUID (Formato Único de inventario documental) y control de la Serie Documental Historias Laborales activas e inactivas.
9. Crear e implementar el Sistema Integrado de Conservación documental de la Gobernación de La Guajira

3.1.1. Plan Institucional de archivo de la entidad (PINAR)

Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.



3.1.2. Importancia Plan Institucional de archivo de la entidad (PINAR)

Este instructivo tiene como importancia, el soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública; y por lo mismo, las entidades deben asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los mismos.

FINANCIERO: Administrar los recursos financieros de forma transparente y que garanticen la efectividad operativa y estratégica de la institución, en busca de la sostenibilidad y rentabilidad social.

TALENTO HUMANO: Fortalecer las competencias necesarias para la prestación de servicios de salud Humanizados, oportunos y de calidad, mejorando el bienestar de los servidores y servidoras de la institución.

ADMINISTRATIVO: Desarrollar y articular los sistemas de gestión de apoyo administrativo enfocados a reducir los Impactos ambientales y el buen aprovechamiento de los recursos, con la participación de colaboradores, comunidad y usuarios

3.1.3. Beneficios Plan Institucional de archivo de la entidad (PINAR)

Con la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, las entidades tendrán los siguientes beneficios:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.



4. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS (PINAR)

4.1. Plan de elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.

Objetivo	Tener actualizadas e implementadas las tablas de retención, para iniciar el proceso de depuración de archivos que hayan cumplido su tiempo de retención, para así, habilitar espacio para la recepción de las transferencias documentales en el área de archivo documental.			
Alcance	Implementar las tablas de retención Documental Mantener actualizado los cuadros de Clasificación Documental			
Metas	Tener actualizadas e implementar las tablas de retención Documental (TRD) y los cuadros de Clasificación Documental			
Responsable	Secretaria General/Archivo General del Departamento			
Actividades	Mesas de trabajo con las dependencias para la elaboración de las TRD. Aprobación de las TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Presentación de las TRD ante el AGN para su convalidación. Atender las observaciones de los conceptos emitidos por el AGN a las TRD presentadas, si a ello hubiere lugar. Publicación y socialización de las TRD			
Indicadores	INDICADOR	ÍNDICE	AVENCE % 2022	META %
	Tablas de retención Documental	TRD aprobada y convalidada	0%	100%
	Tablas de retención Documental	TRD implementada	0%	20%
	Tablas de retención Documental	Publicación y socialización de las TRD	0%	25%
Tiempo	Vigencia 2023			
Recursos	Definidos en el Plan de Mejoramiento (PMA) 2017-2024			
Matriz				



4.2. Plan de elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental de la Gobernación de La Guajira

Objetivo	Coordinar y vigilar las actividades específicas que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos. Custodiar y recuperar la documentación que se genera de un modo eficaz de la Gobernación de La Guajira			
Alcance	Implementar el PGD a la Entidad Implementación de los programas específicos del PGD			
Metas	Disminuir los costos asociados a la producción, trámite, consulta y almacenamiento de documentos en cualquier soporte, mediante la racionalización de la producción documental, el uso de Tecnologías de Información y la aplicación de los instrumentos de la Gestión Documental para el beneficio de la entidad.			
Responsable	Secretaria General/Archivo General del Departamento			
Actividades	Elaborar el PGD de la Entidad Buscar la aprobación del PGD por parte del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Realizar la publicación y socialización del PGD			
Indicadores	INDICADOR	ÍNDICE	AVANCE % 2022	META %
	Implementar el PGD a la Entidad	Publicación y socialización del PGD	0%	50%
	Implementación de los programas específicos del PGD	publicación y socialización del PGD	0%	50%
Tiempo	Vigencia 2023			
Recursos	Definidos en el Plan de Mejoramiento (PMA) 2017-2024			
Matriz				



4.3. Plan de elaboración e implementación del Inventario Único Documental – FUID

Objetivo	Implementar el FUID en los archivos documentales de la Gobernación de La Guajira, dando cumplimiento a la normatividad vigente.			
Alcance	Implementación de FUID y seguimiento a las dependencias.			
Metas	Tener constituido el instrumento Archivístico de recuperación de información, donde describa con exactitud y de manera precisa todos los asuntos de la Gobernación de La Guajira			
Responsable	Secretaria General/Archivo General del Departamento			
Actividades	<p>Elaborar los inventarios del archivo de Gestión.</p> <p>Elaborar los inventarios del archivo Central</p> <p>Elaborar los inventarios del archivo Histórico.</p> <p>Elaborar los inventarios de los Fondos de las entidades liquidadas.</p> <p>Capacitar a los servidores involucrados en el manejo de la Gestión documental (FUID y hoja de control)</p>			
Indicadores	INDICADOR	INDICE	AVENCE % 2022	META %
	Elaborar los inventarios del archivo de Gestión.	Implementación de FUID	40%	70%
	Elaborar los inventarios del archivo Central	Implementación de FUID	40%	50%
	Elaborar los inventarios del archivo Histórico.	Implementación de FUID	0%	15%
	Elaborar los inventarios de los Fondos de las entidades liquidadas.	Implementación de FUID	0%	10%
	Capacitación a los funcionarios involucrados en el FUID	Listado de asistencia	30%	70%
Tiempo	Vigencia 2023			
Recursos	Definidos en el Plan de Mejoramiento (PMA) 2017-2024			
Matriz				

4.4. Plan de elaboración e implementación de la Capacitación del Personal de



Archivo.

Objetivo	Capacitar a los servidores involucrados en temas de gestión documental de la Gobernación de La Guajira.			
Alcance	Capacitar a todos los funcionarios de la entidad con el fin de mejorar el desempeño en el área de archivo, logrando resultados de calidad y servicio en los temas archivísticos de la entidad.			
Metas	Transmitir al Personal de Archivo nuevos saberes y el desarrollo de nuevas herramientas archivísticas			
Responsable	Secretaria General/Archivo General del Departamento			
Actividades	Inclusión de las necesidades de capacitación en el Plan Institucional de Capacitación - PIC vigencia 2023. Elaboración de cronograma de capacitación vigencias 2023, priorizando los temas de acuerdo con las necesidades de la gestión documental. Desarrollo de capacitaciones de acuerdo con el cronograma propuesto.			
Indicadores	INDICADOR	ÍNDICE	AVENCE % 2022	META %
	Elaboración de capacitaciones	Cronograma	90%	100%
	Actividad de capacitación realizadas al personal de archivo	Desarrollo de las capacitaciones	90%	100%
Tiempo	Vigencia 2023			
Recursos	Definidos en el Plan de Mejoramiento (PMA) 2017-2024			
Matriz				

4.5. Plan de elaboración e implementación de la Unidad de Correspondencia

Objetivo	Elaborar los procedimientos de conformidad con la norma para la adecuada gestión de las Comunicaciones Oficiales.
Alcance	Implementación de los procedimientos mediante la Norma para las adecuaciones de la gestión de las Comunicaciones Oficiales de la entidad.
Metas	Brindar por parte de la entidad una centralización tanto interna como externa de toda la información entrante o manejada internamente, por las diferentes dependencias facilitando y garantizando que la entrega de la información sea oportuna, eficaz y rápida.
Responsable	Secretaria General/Archivo General del Departamento
	Mejoras locativas, remodelación, dotación de muebles y equipos de cómputos y digitalización. Actualización del procedimiento para garantizar la gestión y trámite de los documentos o comunicaciones oficiales externas e internas.



Actividades	Parametrización de entrada y salida de correspondencia por los diferentes medios o canales. Implementación del procedimiento			
Indicadores	INDICADOR	ÍNDICE	AVENCE % 2022	META %
	Implementación del procedimiento	Publicación en la página Web de la Entidad	0%	80%
	Parametrización de la información	Manejo de la entrada y salida en la información, por la unidad de correspondencia	50%	70%
Tiempo	Vigencia 2023			
Recursos	Definidos en el Plan de Mejoramiento (PMA) 2017-2024			
Matriz				

4.6. Plan de elaboración e implementación de la Conformación de los Archivos Públicos - TVD

Objetivo	Elaborar las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado de la Administración Departamental.			
Alcance	Implementar las tablas de valoración documental (TVD)			
Metas	Tener actualizadas e implementadas las TVD en el para el año 2023			
Responsable	Secretaria General/Archivo General del Departamento			
Actividades	Identificar los archivos que han cumplido su tiempo de retención en las TVD Presentación de las TVD ante el AGN para su convalidación. Atender las observaciones de los conceptos emitidos por el AGN a las TVD presentadas, si a ello hubiere lugar.			
Indicadores	INDICADOR	ÍNDICE	AVENCE % 2022	META %
	Tablas de valoración documental	TVD implementadas	0%	30%
Tiempo	Vigencia 2023			
Recursos	Definidos en el Plan de Mejoramiento (PMA) 2017-2024			
Matriz				

4.7. Plan de elaboración e implementación de Organización de los Archivos de Gestión



Objetivo	Organización de los archivos de gestión de la Gobernación de La Guajira en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.			
Alcance	Velar por los archivos de Gestión Documental y disponer la entidad de lo mencionado			
Metas	Área de Gestión Documental de la Gobernación de La Guajira			
Responsable	Secretaria General/Archivo General del Departamento			
Actividades	<p>Unificación y centralización de los actos administrativos (Actas de posesión, Decretos y Resoluciones).</p> <p>Capacitar a los servidores involucrados en el manejo de la Gestión documental (organización: creación de expedientes, clasificación, ordenación, foliación, identificación, rotulación e inventario documental).</p> <p>Implementación de la Hoja de Control en los archivos de gestión</p> <p>Organización de los archivos de gestión de las dependencias</p> <p>Separación del archivo de gestión del archivo central.</p> <p>Realizar y/o legalizar las transferencias primarias a acorde con el cronograma establecidos previa organización y cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en las TRD.</p>			
Indicadores	INDICADOR	ÍNDICE	AVENCE % 2022	META %
	Unificación y centralización de los actos administrativos	Organización de los Expediente, Consecutivo e Inventario documental	70%	100%
	Capacitar a los servidores involucrados en el manejo de la Gestión documental	Listado de asistencia y Registro fotográfico	50%	100%
	Implementación de la Hoja de Control en los archivos de gestión	FUID y HOJA DE CONTROL en los archivos de gestión de las dependencias	15%	50%
	Organización de los archivos de gestión de las dependencias	Unidades documentales organizadas	20%	70%
	Separación del archivo de gestión del archivo central.	Custodia del acervo documental existente en las dependencias excepto las vigencias 2020 a 2022	90%	100%
	Realizar y/o legalizar las transferencias primarias	Transferencias primarias	0%	50%
Tiempo	Vigencia 2023			
Recursos	Definidos en el Plan de Mejoramiento (PMA) 2017-2024			
Matriz				

4.8. Plan de elaboración e implementación de Organización de Historias Laborales.



Objetivo	Aplicar los criterios de organización, inventario en el FUID (Formato Único de inventario documental) y control de la Serie Documental Historias Laborales activas e inactivas.			
Alcance	Conservación y Preservación del ciclo vital de todas las Historias Laborales de la entidad.			
Metas	Mejorar el resguardo documental de las Historia Laborales			
Responsable	Secretaria General/Archivo General del Departamento			
Actividades	<p>Separar la serie documental de historias laborales de otras series y ubicarlas en una oficina independiente con personal para su administración y control.</p> <p>Organizar los expedientes, aplicando los procesos técnicos de ordenación, retiro de material, abrasivo, foliación, identificación y diligenciamiento de la hoja de control de expedientes.</p> <p>Diligenciar en el FUID (Formato Único de inventario documental), el total de las historias activas e inactivas.</p>			
Indicadores	INDICADOR	ÍNDICE	AVENCE % 2022	META %
	Separar la serie documental de historias laborales de otras series.	Transferencias documentales al nuevo sitio y registros fotográficos	100%	100%
	Organizar los expedientes, aplicando los procesos técnicos.	Unidades documentales organizadas	80%	100%
	Diligenciar en el FUID (Formato Único de inventario documental)	FUID (Formato Único de inventario documental) Diligenciados	80%	100%
Tiempo	Vigencia 2023			
Recursos	Definidos en el Plan de Mejoramiento (PMA) 2017-2024			
Matriz				

4.9. Plan de elaboración e implementación de Sistema Integrado de Conservación – SIC



Objetivo	Crear e implementar el Sistema Integrado de Conservación documental de la Gobernación de La Guajira			
Alcance	Conservación y Preservación del Archivo total de la entidad.			
Metas	Creación y aprobación del SIC para el beneficio del patrimonio documental de la Gobernación de La Guajira.			
Responsable	Secretaria General/Archivo General del Departamento			
Actividades	Creación del Sistema Integrado de Conservación documental. Aprobación del SIC por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Socializar e implementar el SIC			
Indicadores	INDICADOR	ÍNDICE	AVENCE % 2022	META %
	Elaboración del SIC	Sistema Integrado de conservación Aplicado y publicado en la página web de la entidad	0%	100%
Tiempo	Vigencia 2023			
Recursos	Definidos en el Plan de Mejoramiento (PMA) 2017-2024			
Matriz				

5. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta se construirá de acuerdo con el Plan de Mejoramiento archivístico PMA 2017-2024 de la Gobernación de La Guajira, detallando actividades para cada vigencia.

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	No. SOLICITUD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.0	20-01-2022	1	Secretaría General – Área funcional de Archivos (Tomas Pinto Moscote)	Creación del Documento
1.1	25-01-2023	1	Secretaría General – Área funcional de Archivos (Tomas Pinto Moscote)	Actualización del Documento