



Gobernación de
NARIÑO

Archivo General



Plan
Institucional
de Archivos
PINAR

mipg

modelo integrado
de planeación
y gestión

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 31/01/2024
		PÁGINA: 1 de 16

Tabla de contenido.

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVOS	3
3. ALCANCE	3
4. USUARIOS	4
5. MARCO CONCEPTUAL	4
6. ANTECEDENTES	5
7. MARCO JURÍDICO	6
8. DESARROLLO	6
9. MONITOREO	14
10. CONTROL DE CAMBIOS	14
11. RESPONSABLE	14
12. REVISIÓN, VALIDACIÓN Y APROBACIÓN	15

<p>PROCESO ASOCIADO:</p> <p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA:</p> <p>SECRETARIA GENERAL</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 31/01/2024
		PÁGINA: 2 de 16

1. Introducción.

La Gobernación de Nariño entidad gubernamental del ámbito territorial, en cumplimiento de los preceptos del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 **“Por medio del cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para entidades del estado”**, en su artículo 8 dice” La Gestión Documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Retención documental
- Programa de Gestión Documental
- Plan Institucional de Archivos
- Inventarios Documentales
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Banco terminológico de series y subseries documentales
- Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas
- Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

El Plan Institucional de Archivos, es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos de la entidad, la función archivística de acuerdo con las necesidades evidenciadas, debilidades y riesgos asociados a ellas.

Para tal efecto, se han contemplado unos objetivos y metas en el corto, mediano y largo plazo que involucran los planes y programas que en materia de archivos deberá adelantar la entidad para lograr sus objetivos, y con la apropiación de los recursos necesarios se logren minimizar los riesgos que actualmente enfrenta la entidad y lograr una atención oportuna a sus ciudadanos, facilitando el acceso a la información pública y garantizando las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental del Departamento de Nariño.

El Plan Institucional de Archivos de la Gobernación de Nariño, se ha elaborado como alternativa de solución a las necesidades que en materia de Gestión Documental se han evidenciado y que afectan notoriamente la buena gestión, la eficacia, eficiencia y la transparencia en el acceso a la información pública, necesidades como:

- Archivos de Gestión desorganizados, lo que dificulta el acceso a los documentos y aumenta el riesgo de pérdida de la información
- Falta de personal idóneo y capacitado en gestión documental, que permita poner en marcha los procesos y procedimientos formulados para la adecuada gestión de los documentos.
- Aplicación de Tablas de Retención Documental
- Fondos acumulados sin intervenir, lo que ocasiona el deterioro de los documentos, afecta la adecuada prestación del servicio de archivos y ocasiona detrimento para la entidad al no poder

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARIA GENERAL
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 31/01/2024
		PÁGINA: 3 de 16

acceder a la información que se requiere y eleva los costos de administración y custodia.

- Carencia de Tablas de valoración Documental, para intervenir los Fondos Acumulados que posee la entidad, y que hoy tienen el Edificio de Archivo General del Departamento en una ocupación de casi el 80% de su infraestructura.
- Adecuación y falta de mobiliario en los diferentes archivos de Gestión, lo que ocasiona acumulación de documentos y deterioro de los mismos, así como repercusiones en la salud de los funcionarios

Buscando minimizar los riesgos asociados a estas necesidades, se ha desarrollado el presente Plan, que tiene como objetivo fundamental socializar e informar a la alta dirección de las alternativas de solución propuestas para que se apropien los recursos necesarios que permitan adelantar los planes y proyectos asociados a los objetivos que se definieron.

Fue el resultado de un proceso dinámico, y para su correcta ejecución requiere de la articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de gestión documental, tecnología, planeación, jurídica y los productores de la información, con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo que permitan desarrollar la función archivística en La Gobernación de Nariño dentro de unos periodos determinados.

2. Objetivos

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos son:

1. Formular los procesos de Gestión Documental de acuerdo con el decreto 2609 de 2012 y los programas específicos, que permitan una adecuada articulación con los sistemas de gestión y de información de la Gobernación de Nariño.
2. Determinar la herramienta tecnológica que, de acuerdo con las necesidades de la Gobernación y los requerimientos evidenciados en el Programa de Gestión Documental, se debe adquirir para la gestión documental en la Gobernación de Nariño.
3. Actualizar y aprobar las Tablas de Retención Documental de la Gobernación de Nariño, socializarlas con cada dependencia e iniciar su aplicación, buscando clasificar, ordenar y describir los documentos en los archivos de gestión.
4. Organizar los documentos producidos en la entidad de acuerdo con las Tablas de retención documental de los archivos de La Gobernación de Nariño.
5. Elaborar, aprobar y aplicar las Tablas de valoración documental de los fondos acumulados que tiene La Gobernación de Nariño y sus entidades liquidadas, buscando garantizar la conservación y preservación de los documentos.
6. Elaborar y aprobar el sistema integrado de conservación, que garantice las acciones tendientes a mantener la limpieza de las áreas de archivos, de los documentos, la infraestructura adecuada buscando su preservación a largo plazo.
7. Formular el Plan Institucional de Capacitación que involucre la gestión documental en la entidad, garantizando que los funcionarios apliquen los procedimientos de manera adecuada y se garantice la continuidad de los procesos y el cumplimiento de la política de gestión documental.
8. Desarrollar y aplicar los instrumentos de la función archivística para el adecuado manejo y conservación de los documentos.
9. Organizar los documentos que hacen parte del fondo acumulado de la entidad.
10. Garantizar el acceso de los ciudadanos a la información producida.

<p>PROCESO ASOCIADO:</p> <p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA:</p> <p>SECRETARIA GENERAL</p>
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 31/01/2024
		PÁGINA: 4 de 16

3. Alcance

El Plan Institucional de Archivos - PINAR es transversal y aplica para todas las dependencias que generan información y aquellas que aportan a la planeación estratégica de la Entidad, para que se desarrolle desde la producción documental en las diferentes dependencias, así como en los Archivos de Gestión y Central General, teniendo en cuenta todos los aspectos relacionados con la conservación y preservación acertada de los documentos, los procesos archivísticos desde su producción hasta la disposición final y será implementado en todas las áreas de la entidad incluidos todos los servidores que manejen y/o produzcan información y documentos desde y para la entidad, en aras de mantener la integridad de la información.

- 4 **Usuarios:** este plan institucional está dirigido a todos los líderes de las dependencias de la Gobernación de Nariño y a quienes desarrollan funciones de archivo y gestión documental de las mismas.

5 Marco Conceptual

- **Administración de Archivos:** conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Clasificación de la información:** La información se debería clasificar en función de los requisitos legales, valor, criticidad y susceptibilidad a divulgación o a modificación no autorizada.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos (ver Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de gestión documental. Decreto 1080).
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El Artículo 6º del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación define el

PROCESO ASOCIADO:	DEPENDENCIA ASOCIADA:
GESTIÓN DOCUMENTAL	SECRETARÍA GENERAL

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 31/01/2024
		PÁGINA: 5 de 16

Expediente Electrónico como el “Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo”.

- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística. • **Inventario documental:** instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

- **Plan:** Diseños o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial Institucional.

- **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Distrital de Desarrollo.

- **Plan Institucional de Archivos “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.

- **Programa de Gestión Documental “PGD”:** Es el instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de una entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y con secuencia.

- **Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

- **Tablas de retención Documental “TRD”:** Instrumento conformado por un listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

6 Antecedentes

Este plan fue elaborado en el mes de diciembre del año 2019 para ser aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 30 de enero del año 2020. Con el fin de dar aplicación y ejecución de las actividades propuestas en este plan y dar cumplimiento a la normatividad y así desarrollar una excelente gestión documental dentro de la administración

PROCESO ASOCIADO:	DEPENDENCIA ASOCIADA:
GESTIÓN DOCUMENTAL	SECRETARÍA GENERAL

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 31/01/2024
		PÁGINA: 6 de 16

La Gobernación de Nariño elaboro el diagnóstico integral de archivo el cual permitió evidenciar los aspectos críticos de la entidad relacionados con la función archivística a nivel organizacional, se tuvo en cuenta la información relacionada en las herramientas de control y seguimiento las cuales permitieron identificar los aspectos críticos que se deben tener en cuenta para la elaboración del PINAR.

Las herramientas que se desarrollaron fueron las siguientes:

1. El diagnóstico integral de archivo
2. Los planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas por parte del área de control interno
3. La autoevaluación y seguimiento de planes por parte de la Oficina de Planeación y Gestión Institucional.

7 Marco Jurídico

- **Ley 594 de 2000**, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones: • Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

- **Ley 1437 de 2011**: Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.

- **Ley 1712 de 2014** t Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones" Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

- **Decreto 1080 de 2015**: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX. Decreto 2482 de 2012: “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.

8 Desarrollo

Los Planes establecidos para desarrollar el PINAR en la Gobernación de Nariño para el periodo 2024 son:

8.1 Socialización y Aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD. Las tablas de Retención Documental de la Administración Departamental se encuentran elaboradas, aprobadas y convalidadas por parte del Archivo General de la Nación, sin embargo, la Administración deberá apropiar los recursos que le permitan disponer del personal idóneo en la aplicación de TRD en cada una de las oficinas de la Gobernación (Estructura Orgánica), para la organización de archivos de manera adecuada. Así mismo, garantizar la correcta transferencia de archivos (organizados) hasta el Archivo General del Departamento en

PROCESO ASOCIADO:	DEPENDENCIA ASOCIADA:
GESTIÓN DOCUMENTAL	SECRETARÍA GENERAL

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 31/01/2024
		PÁGINA: 7 de 16

concordancia con el cronograma establecido por Archivo Departamental para cada vigencia.

8.1.1 Organización de Archivos La aplicación de las Tablas de retención documental, necesariamente debe estar relacionada con la organización de los archivos de gestión de cada dependencia, por tanto, se deberá disponer de personal idóneo y suficiente que permita aplicar procesos de organización documental en concordancia con la TRD aprobada y convalidada. Esta organización se implementarán actividades que contribuyan al buen funcionamiento de la Gestión Documental en la Gobernación de Nariño.

8.1.2 Elaboración de Inventarios Documentales Uno de los grandes hallazgos que hoy se tienen en materia de Gestión Documental en la entidad, es la falta de inventarios documentales en los diferentes archivos de gestión, por lo que se deberá trabajar de manera articulada y mediante un proceso de asistencia continua con el Archivo General del Departamento para que los funcionarios apropien las herramientas y desarrollen las destrezas para la elaboración de los inventarios documentales de acuerdo con las Tablas de retención documental de cada dependencia

8.1.3 Transferencias documentales Direcccionar los procesos de organización documental al cumplimiento del cronograma de transferencias que se elabore para cada anualidad, buscando el aseguramiento de la información y descongestionar las oficinas.

8.1.4 Actualizar las Tablas de retención documental teniendo en cuenta los cambios estructurales que la entidad ha tenido

8.2 Elaboración, Aprobación E Implementación Del Programa De Gestión Documental – PGD. Cuyo objetivo es fortalecer la Gestión Documental de la Entidad a través de la formulación de Políticas y lineamientos Documentales, orientados al manejo adecuado de la información, dando cumplimiento a la normatividad y principios archivísticos. Este Programa abarca la definición de Políticas, lineamientos y el establecimiento de metas a corto, mediano y largo plazo enfocadas a una adecuada Gestión Documental en la Gobernación de Nariño.

8.3 Elaboración, Aprobación e Implementación del Sistema Integrado De Conservación – SIC. El Sistema Integrado de Conservación SIC nos permitirá adecuar cada uno de los espacios de archivo de la Gobernación de Nariño, con condiciones medioambientales óptimas, y colocar en marcha buenas prácticas para la manipulación de los documentos, en aras de la preservación documental y contribuyendo a minimizar el riesgo de deterioro biológico en los documentos.

PROYECTO/TIEMPO	Plazo (Año 2024)
VISITA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA VERIFICAR ESTADO DE SUS ARCHIVOS DE GESTIÓN.	X

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARIA GENERAL
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 31/01/2024
		PÁGINA: 8 de 16

SOCIALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CON LA DIFERENTES DEPENDENCIAS.	X
ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE DEPÓSITOS DE ARCHIVO CENTRAL Y ENTREGA DE LA MISMA PARA SU CUSTODIA A EMPRESA QUE SE CONTRATARÁ PARA TAL EFECTO, LO CUAL PERMITIRÁ LIBERACIÓN DE ESPACIO Y PERMITIRÁ LA RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD.	X
ELABORACIÓN DEL INVENTARIO (AL NATURAL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN EL FONDO ACUMULADO DE LA BODEGA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL (30% PENDIENTE)	X
ADELANTAR EL ESTUDIO PARA LA CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.	X
ADQUIRIR SOFTWARE PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL (fase 1)	X
ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD	X
ELABORACIÓN DE SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	X

8.4 Metodología Empleada

La metodología empleada para la formulación del PINAR, es la propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual "Formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR" del año 2014, y abarca los siguientes aspectos:

8.4.1 Identificación de la Situación Actual

Se llevó a cabo un diagnóstico integral apoyado en auditorías de la Contraloría General de la República, Contraloría Departamental, así como la revisión normativa en cuanto a políticas y directrices expedidas por el ente rector de la política archivística en el País.

8.4.2 Definición de Aspectos Críticos

Identificada la situación actual, se hizo un análisis de las herramientas administrativas,

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARIA GENERAL
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 31/01/2024
		PÁGINA: 9 de 16

identificando los aspectos críticos que más afectan la función archivística en la Gobernación de Nariño, asociándolo a los riesgos a que están expuestos, a continuación, se definen los aspectos críticos:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
ARCHIVOS DE GESTIÓN NO SE ENCUENTRAN ORGANIZADOS DE ACUERDO CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	1. Pérdida de la Información a falta de organización e instrumentos de control
	2. Transferencias primarias sin el lleno de los requisitos, aumentando los Fondos Acumulados de la Entidad y la ineficacia en la gestión administrativa
	3. Fraccionamiento de expedientes y tramite (contratos, historias laborales, historiales de pensionados)
	3. Ineficiencia en la prestación del servicio, la transparencia y el acceso de los ciudadanos a la información
IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	1. Sanciones para la entidad por incumplimiento en la Ley General de Archivos y demás normas y decretos expedidos por el Archivo General de la Nación
	2. No hay racionalización en los procesos administrativos por lo tanto no existe control en la producción y trámite de los documentos.
	3. Malas prácticas documentales, ocasionando la eliminación indebida de documentos
CARENCIA DE UNA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA UNA CORRECTA ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS Y UNA ADECUADA GESTIÓN DEL CAMBIO	1. Incremento en el volumen documental de la entidad y con ello los costos asociados al mantenimiento de información redundante
	2. Incumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, lo que ocasiona sanciones para la entidad
	3. Tramite de la información de manera inadecuada, exponiendo información clasificada o de reserva para la entidad, al acceso de personal no autorizado
FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR	1. Pérdida de documentos por deterioro físico, biológico, manipulación indebida
	2. Ineficacia en la Gestión administrativa
	3. Riesgos ocupacionales derivados de la polución y contaminantes que existen en los archivos y que ponen en riesgo la salud de las personas

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARIA GENERAL
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 31/01/2024
		PÁGINA: 10 de 16

	4. Erogaciones en dinero para la entidad a causa de las demandas que se pierden por falta de información
	5. Elevados costos en la administración y custodia de documentos debido a la falta de instrumentos que permitan la eliminación de documentos que han perdido valores primarios y secundarios
CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS QUE INVOLUCRE A TODOS LOS FUNCIONARIOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL	1. Incumplimiento en la aplicación de la ley 594 de 200 (principios del proceso de gestión documental por parte de funcionarios y contratistas)
	2. Desinterés por parte de los funcionarios en la organización de sus archivos.
	2. Archivos de gestión desorganizados y carentes de personal responsable de su administración y custodia lo que genera pérdida en la información

8.4.3 Formulación de Objetivos

Para su formulación se tomaron cada uno de los aspectos críticos estableciéndose planes y proyectos asociados:

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
CARENCIA DE UNA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA UNA CORRECTA ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS Y UNA ADECUADA GESTIÓN DEL CAMBIO	<ul style="list-style-type: none"> - Formular procesos y programas de gestión documental. - Aplicar la política de gestión documental articulada con los sistemas de gestión de la entidad y adoptada por la administración departamental 	<ul style="list-style-type: none"> - Socializar y aplicar la Política de Gestión Documental. - Elaborar e implementar programa de gestión documental
	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar la herramienta tecnológica para la gestión documental 	<ul style="list-style-type: none"> - Adquirir software para la gestión documental (fase 1)
ARCHIVOS DE GESTIÓN NO SE ENCUENTRAN ORGANIZADOS DE ACUERDO CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	Organizar los documentos producidos en cada dependencia acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y tablas de retención documental	<ul style="list-style-type: none"> - Socialización y aplicación de Tablas de Retención Documental en cada una de las dependencias (oficinas productoras de la Administración Departamental) - Realizar plan de trabajo para transferencias documentales (archivo de

PROCESO ASOCIADO:	DEPENDENCIA ASOCIADA:
GESTIÓN DOCUMENTAL	SECRETARIA GENERAL

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 31/01/2024
		PÁGINA: 11 de 16

		gestión al archivo central). - Dotar a los diferentes archivos de gestión del mobiliario (estantería) que permita una adecuada custodia y conservación de sus archivos.
FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR	Organizar los documentos que hacen parte del fondo acumulado de la entidad	- Levantamiento de inventarios en su estado natural del fondo acumulado de la Secretaria de Educación Departamental
CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS QUE INVOLUCRE A TODOS LOS FUNCIONARIOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Capacitar a todos los funcionarios de la entidad sobre el manejo adecuado de los documentos	Jornadas de asistencia técnica, capacitación y asesorías en materia de Gestión Documental a todos los funcionarios de la Administración Departamental Levantamiento de inventarios en su estado natural del fondo acumulado que hace parte de la Gobernación de Nariño y de entidades departamentales que se han liquidado (cuyos archivos reposan en la Entidad

8.5 Matriz Operativa

Planes y proyectos asociados	Responsable	Producto	Meta	Fecha implementación mm/año	Soporte/ evidencia de la implementación
ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS EN CADA OFICINA DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ENTIDAD Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Secretarías Ejecutivas, Secretarías y Auxiliares Administrativo – Proceso apoyado por el personal Archivo General	Socialización y aplicación de Tablas de Retención Documental en cada una de las dependencias (oficinas productoras de la Administración Departamental	Todas las Dependencias	Diciembre de 2024	Expedientes conformados de acuerdo con la TRD

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA GENERAL
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 31/01/2024
		PÁGINA: 12 de 16

)			
	Profesional Universitario Archivo	Realizar plan de trabajo para transferencias documentales (archivo de gestión al archivo central), con el fin de descongestionar los archivos de gestión de altos volúmenes de documentos de archivo y centralizar la documentación para su acceso y consulta sin incurrir en desgastes administrativos	Todas las Dependencias	Diciembre de 2024	Cronograma transferencias. Expedientes organizados para transferir e inventario documental diligenciado "FUID"
	Secretaría General - Secretaría de Hacienda	Dotar a los diferentes archivos de gestión del mobiliario (estantería) que permita una adecuada custodia y conservación de sus archivos.	Todas las Dependencias	Diciembre de 2024	Mobiliario asignado a las dependencias
APLICAR LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ARTICULADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD Y ADOPTADA POR	Profesional Universitario Archivo	Elaborar e implementar la Política de Gestión Documental aprobada por la entidad, con los sectoriales y funcionarios de la Administración Departamental,	Todas las Dependencias	Diciembre de 2024	Registros asistencia jornadas socialización

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARIA GENERAL
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 31/01/2024
		PÁGINA: 13 de 16

LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL		para su correcta aplicación y puesta en marcha			
		Elaborar e implementar programa de gestión documental	Todas las Dependencias	Diciembre de 2024	PDG elaborado y aprobado
SOCIALIZAR Y ACTUALIZAR LAS TRD DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL, QUE SE ENCUENTRAN CONVALIDADAS POR EL AGN	Profesional Universitario Archivo y equipo de trabajo archivo general	Socialización y aplicación de Tablas de Retención Documental en cada una de las dependencias (oficinas productoras de la Administración Departamental)	Todas las Dependencias	Diciembre de 2024	Registros asistencia jornadas socialización
	Profesional Universitario Archivo – Secretaría General – equipo de trabajo archivo general. Recurso humano calificado para el proceso de recolección de la información, y elaboración de la actualización de las TRD.	Actualización y aplicación de tablas de retención documental (lo cual se hará teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 04 del 2019 AGN)	Todas las Dependencias	Diciembre de 2024	TRD actualizada y con el concepto del AGN
CAPACITAR A TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD SOBRE EL MANEJO ADECUADO DE LOS DOCUMENTOS	Profesional Universitario Archivo – Secretaría General – equipo de trabajo archivo general	Jornadas de asistencia técnica, capacitación y asesorías en materia de Gestión Documental a todos los funcionarios de la Administración Departamental	Todas las Dependencias	Junio de 2024	Listados de asistencia, evidencia fotográfica, archivos de gestión organizados

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARIA GENERAL
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 31/01/2024
		PÁGINA: 14 de 16

<p>ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL FONDO ACUMULADO DE LA ENTIDAD</p>	<p>Recurso humano calificado para el proceso de organización del fondo acumulado del Archivo Central (contratistas) el cual será liderado por el Profesional del Archivo</p>	<p>Organización y Levantamiento de inventario documental de archivos de gestión y fondo acumulado del archivo central de la Gobernación de Nariño.</p>	<p>1 inventario document al Archivo Central</p>	<p>Diciembre de 2024</p>	<p>de</p>	<p>Formatos de inventario documental</p>
---	--	--	---	--------------------------	-----------	--

9 Monitoreo

Debe realizarse seguimiento trimestral a las actividades contenidas en los planes y proyectos programados con el fin de verificar los avances, el alcance o las mejoras que se requieren. En este sentido se realiza seguimiento, control y mejora a:

- ✓ La visión estratégica del PINAR.
- ✓ Los objetivos.
- ✓ Los planes, programas y proyectos.

La Oficina de Archivo realizará los ajustes al Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo en cuenta el Plan de Acción, el desarrollo de las actividades programadas y los tiempos de articulación de este.

10 Control de cambios.

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01.	30/01/2024	Formulación del Plan	ADRIANA FAJARDO GUEVARA – PROFESIONAL UNIVERSITARIO.

11 Responsable

El responsable de este documento es el Profesional Universitario del Archivo General, quien debe revisarlo, y si es necesario actualizarlo.

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARIA GENERAL</p>
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 31/01/2024
		PÁGINA: 15 de 16

12 Revisión, aprobación y verificación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
YENNY OBANDO ORTIZ	NATHALIA SANDOVAL BASTIDAS	ADRIANA FAJARDO GUEVARA
Subsecretaria Administrativa	Secretaria General	Profesional Universitario

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARIA GENERAL
---	---