



# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS <PINAR >**

***Josué Alirio Barrera Rodríguez  
Gobernador de Casanare***

***Johanna Velandia Sierra  
Secretaria General***

***José Yesid Mariño Ortiz  
Director Servicios Administrativos***

***Pedro Josué Pinzón Acero  
Profesional Universitario - Archivo***

**Yopal, Abril de 2016**



## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. CONTEXTUALIZACIÓN.....	4
1.1 MISIÓN .....	4
1.2 VISIÓN .....	4
1.3 PRINCIPIOS Y VALORES .....	4
1.4 POLITICA DE CALIDAD .....	6
1.5 OBJETIVOS DE CALIDAD.....	6
2. ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL.....	7
2.1 MATRIZ DOFA (DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS, AMENAZAS).....	7
2.2 DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS: .....	19
2.3 VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS: .....	21
3. FORMULACIÓN DE LA VISION ESTRATÉGICA.....	24
3.1 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.....	24
3.2 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS .....	26
3.3 CONSTRUCCION DEL MAPA DE RUTA .....	33



## INTRODUCCIÓN

La Gobernación de Casanare es un entidad descentralizada del orden regional erigida como departamento con el artículo 309 de la Constitución Política de Colombia de 1991, que con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 unificado por el Decreto 1080 de 2015 sobre Gestión Documental Plan Institucional de Archivos –PINAR, teniendo en cuenta el análisis de necesidades efectuado con la metodología DOFA y el Diagnóstico Integral de Archivos elaborado en el año 2015, así como los diferentes planes de mejoramiento generados para dar respuesta a las observaciones sobre el tema, de entidades del orden nacional como, la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, el Archivo General de la Nación y del orden departamental la Oficina de Control Interno, en las visitas realizadas para el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

A partir de allí se identifican los aspectos críticos de la gestión documental de la Gobernación, se priorizan las necesidades a satisfacer y se establecen objetivos a desarrollar para dar respuesta y se establecen los planes y proyectos que estarían involucrados en su solución.

Posteriormente se estructuran 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, asimismo, se elabora una propuesta de necesidad de recursos, en especial de talento humano, para proyectar las necesidades financieras de los mismos.

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 Archivo se logrará mejorar la gestión documental de la entidad y responder a las exigencias que al respecto se generan día a día.



## 1. CONTEXTUALIZACIÓN

La gestión documental de la Gobernación de Casanare está enmarcada en el enfoque estratégico y de prestación de servicio de calidad expresado en:

### 1.1 MISIÓN

La Gobernación de Casanare como entidad pública, administra y ejecuta recursos de manera efectiva, a través de la planeación participativa con una óptima prestación de servicios e impulsa el desarrollo económico, social, cultural y ambiental en su territorio para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

### 1.2 VISIÓN

Casanare será en el año 2026, el principal eje económico de la Orinoquía Colombiana, en sectores como la agroindustria y el turismo, bajo un entorno de innovación tecnológica, identidad de la cultura llanera, modelo de respeto al medio ambiente, civismo, seguridad y altos estándares de calidad de vida para sus habitantes.

### 1.3 PRINCIPIOS Y VALORES

**Actitud de Servicio:** Los Servidores Públicos al servicio de la Entidad tendrán claro que la comunidad es la principal razón de ser de la Gobernación de Casanare. Informar es una obligación del servidor público, la información debe ser confiable y oportuna, todas sus acciones serán reflejadas en la adecuada y oportuna Atención a la Ciudadanía.

**Compromiso Institucional:** Todo servidor público de la Gobernación de Casanare tiene un compromiso con la Entidad, le prestará toda la colaboración que ella requiera, orientada a fortalecer la prestación del servicio a la comunidad. Su comportamiento ejemplar será el mejor complemento de la Gestión Pública.

**Respeto:** Los Servidores Públicos de la Gobernación de Casanare, deberán adecuar su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respete el derecho a la defensa y al debido proceso.

**Honestidad:** Los recursos humanos, técnicos y materiales de la Gobernación de Casanare, serán destinados por sus servidores al ejercicio de las actividades propias del cargo. Además, cualquier caso o sospecha de fraude, hurto, malversación de fondos, tráfico de influencia o prácticas contrarias a la Ley o la moral, deben notificarse a los organismos de control competentes.

**Solidaridad:** Los servidores públicos de la Gobernación de Casanare serán solidarios con sus compañeros en situaciones tanto dolorosas como placenteras, dentro de los parámetros establecidos por la sociedad y la moral. De igual manera, se distinguirán por



inculcar el valor que tienen los símbolos, las tradiciones y demás valores culturales de la Entidad.

**Trabajo en Equipo:** El talento humano de la Gobernación de Casanare, al trabajar en equipo busca soluciones con diferentes puntos de vista, compartiendo conocimientos, valores, actitudes y normas de conducta comunes.

**Calidad e idoneidad:** Es obligación de los servidores públicos de la Gobernación de Casanare no solo probar su calidad y competencia en el ejercicio de sus cargos, sino también procurar su desarrollo por la vía del mejoramiento continuo.

**Lealtad:** Todo servidor público de la Gobernación de Casanare, cuando asume el cargo compromete en forma absoluta lealtad, con la Entidad. Debe comunicar a su Jefe inmediato sus inhabilidades cuando riña con los intereses de la Institución. Además se abstendrá de gestionar por sí o por interpuesta persona, negocios o contratos que le originen ventajas indebidas para sí o para terceros.

**Imparcialidad y Equidad:** En el ejercicio de sus funciones los servidores públicos de la Gobernación de Casanare, darán a los usuarios un trato justo, respetuoso y equitativo. Por ningún motivo utilizarán su cargo o el nombre de la Entidad para obtener para sí o para sus parientes o amigos, tratamientos preferenciales en la prestación de los servicios a cargo de la Entidad.

**Transparencia:** Aceptar atenciones o regalos que pongan su conducta en entredicho o que favorezcan los intereses de quienes los otorgan, es incompatible con la dignidad y los intereses de la Gobernación de Casanare. De igual manera a los servidores públicos de la se abstendrán de emplear mecanismos de presión que limiten el cumplimiento de sus obligaciones, o que vulneren los derechos de los demás.

**Oportunidad:** Procurar la atención de las necesidades básicas de la comunidad y cooperar con decisión en la solución pronta y justa, es responsabilidad del funcionario de la Gobernación de Casanare.

**Responsabilidad:** Los servidores públicos de la Gobernación de Casanare, deben desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto sus funciones públicas.



## **1.4 POLITICA DE CALIDAD**

En la Gobernación de Casanare estamos comprometidos en mejorar la calidad de vida de la comunidad Casanareña, cumpliendo con los requisitos de nuestros usuarios, a través de la entrega de servicios y productos con excelencia, caracterizados con la calidez, el dinamismo, la oportunidad, el seguimiento y evaluación de los mismos; lo anterior apoyado en la gestión de un talento humano competente que contribuya al mejoramiento continuo Institucional.

## **1.5 OBJETIVOS DE CALIDAD**

Incrementar las coberturas y la calidad en los programas y proyectos tendientes a satisfacer las necesidades básicas insatisfechas.

- Establecer mecanismos de comunicación con la comunidad que permitan identificar efectivamente sus necesidades.
- Ofrecer un servicio con calidez, dinamismo y oportunidad en su entrega.
- Mejorar la efectividad de nuestros productos y servicios mediante el control en su ejecución y la evaluación de su impacto.
- Mejorar las competencias del talento humano que soporta la gestión institucional.
- Implementar acciones que conlleven al mejoramiento continuo.
- Aumentar la efectividad de nuestros procesos.

## 2. ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL

### 2.1 MATRIZ DOFA (DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS, AMENAZAS)

A partir del diagnóstico contratado en el 2015 con el Archivo General de la Nación, los planes de mejoramiento presentados al Archivo General de la Nación, Contraloría General de la Republica, y a la Oficina de Control Interno de la Gobernación de Casanare, se obtiene el siguiente análisis DOFA frente a la gestión documental de la Gobernación de Casanare.

MATRIZ DOFA - GOBERNACIÓN DE CASANARE				
ITEM	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
	Falta de apropiación por parte de los funcionarios de la Gobernación, de las capacitaciones impartidas en materia archivística por parte del Archivo Central.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asistencia técnica por parte del Archivo General de la Nación.</li> <li>El Decreto 4665 de 2007 del Orden Nacional, por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, lo cual genera un instrumento para la gestión de la capacitación de los funcionarios de acuerdo a sus funciones y competencias.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico integral realizado por el Archivo General de la Nación.</li> <li>Interés por parte de las directivas de la Gobernación en mejorar sus procesos técnicos archivísticos.</li> <li>Cuentan con procedimientos en Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental, los cuales se encuentran disponibles en la página de la Gobernación para su consulta y aplicación.</li> <li>La Alta Dirección dispone de recursos para la ejecución de planes de capacitación en materia archivística.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Posibles hallazgos por partes de entes de control en cuanto a la falta de aplicación de lineamientos archivísticos impartidos por el Archivo General de la Nación</li> <li>Posibilidad del establecimiento de acciones legales por parte de la ciudadanía toda vez que se puede presentar pérdida de información por la no claridad de los funcionarios sobre el manejo y disposición de los documentos en las oficinas.</li> </ol>
	No se cuenta con suficiente personal capacitado en materia archivística que genere e imparta	<ol style="list-style-type: none"> <li>Convenios con entidades expertas en la materia para que se realicen capacitaciones al personal.</li> <li>Generar convenio con una</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se cuenta con la posibilidad de vincular a la planta de personal de la Gobernación profesionales en diversas áreas que apoyen la aplicación y seguimiento a los</li> </ol>	

	los lineamientos de Gestión Documental de la Gobernación de Casanare.	institución de educación técnica o superior que cuente con un programa relacionado en Gestión Documental, suministrando personal capacitado o coadyuvando a cualificar el existente como apoyo a los procesos archivísticos que requiere la Gobernación.	procesos archivísticos.	
	No se aplican los procedimientos establecidos para la realización de las transferencias primarias.	A través del Decreto 1080 de 2015, del Ministerio de Cultura se establecen los parámetros para realizar las transferencias primarias e igualmente, obliga a las entidades a cumplir dicho procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuentan con el Programa de Gestión Documental, donde se establecen procedimientos desde la producción del documento hasta su disposición final.</li> <li>2. Cuentan con el procedimiento interno IN-GD-05 el cual contiene las pautas aplicables para las transferencias primarias.</li> <li>3. Cuenta con el formato de inventario documental (FO-GD 19), las Actas de entrega de inventario Documental y Acta de Eliminación de documentos (FOGD22, FO-GD-11)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posible instauración de sanciones por parte de los entes de control, o acciones populares por parte de los usuarios por retraso en tiempos de respuesta en cuanto a las solicitudes de información.</li> <li>2. Posible pérdida de información y de la documentación debido a las malas prácticas archivísticas de los funcionarios y contratistas de la Gobernación y sus Secretarías.</li> </ol>
	En gran cantidad de oficinas productoras no se aplican correctamente las Tablas de Retención Documental (TRD) para realizar procesos de clasificación, ordenación, transferencias y disposición final de los documentos	Realizar convenios o contrataciones para apoyar la actualización del instrumento archivístico y las pautas para su correcta aplicación. La posibilidad de contar con capacitación por parte del AGN para la implementación de las TRD	La Gobernación de Casanare cuenta con TRD aprobadas, las cuales son susceptibles de actualización. La Gobernación cuenta con mapas de procesos, procedimientos, organigramas, manual de procesos y procedimientos, que sirven de insumo para la actualización de las TRD.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posible pérdida de información y mal manejo de procesos de gestión documental, teniendo en cuenta que puede existir documentación que se encuentra fuera de las TRD por la no actualización de las mismas.</li> </ol>



<p style="text-align: center;">ASPECTOS ARCHIVISTICOS</p>	<p>generados en la Gobernación.</p>			<p>2. Retrasos en la atención a las consultas realizadas por los usuarios, los entes de control y los mismos funcionarios.</p>
	<p>Las TRD y Cuadros de Clasificación no se encuentran actualizados, teniendo en cuenta los cambios en la estructura orgánica, lo que puede ocasionar: 1) Pérdida de la información por falta de inclusión de series de grupos de trabajo creados recientemente en la TRD; 2) Acumulación de documentos en los Archivos de Gestión; 3) No tener conocimiento verás sobre la estructura orgánica de la entidad, lo que dificulta la identificación de la producción documental; y 4) No se tiene certeza sobre los tiempos de retención y conservación, por lo cual no se lleva a cabo un proceso adecuado en las transferencias documentales.</p>	<p>Asistencia Técnica, con el fin de alinear los conceptos de Gestión Documental a los funcionarios encargados de realizar la actualización de las TRD. Acuerdo 004 de 13 marzo de 2013 en el cual en su título V establecen los casos en que se debe realizar actualización de las TRD.</p>	<p>1. La Alta Dirección está apoyando la realización de actividades encaminadas a la actualización de las TRD de la entidad. 2. Se han realizado actividades de capacitación con el objeto de sensibilizar a los servidores públicos sobre la ampliación de los procesos archivísticos. 3. Los Servidores públicos de la Gobernación empiezan a reconocer la importancia de la implementación de buenas prácticas archivísticas.</p>	

	<p>No se aplican en su totalidad los lineamientos para el cumplimiento de la identificación de unidades de almacenamiento y mobiliario tanto en los Archivos de Gestión como en el Archivo Central conforme a las series registradas en las TRD. Por su parte, en el Archivo Central las unidades de almacenamiento no se encuentran identificadas ni estandarizadas, lo que impacta en la recuperación de la información.</p>	<p>Existencia del Acuerdo 042 de 2002 AGN en cuyo Artículo 4º "Criterios para la organización de archivos de gestión", numerales 5º y 7º, da las pautas para realizar una correcta identificación de las unidades documentales y de conservación.</p>	<p>1. La Gobernación cuenta con instrumentos archivísticos como las TRD y Cuadros de clasificación documental. 2. Cuentan con el procedimiento interno IN-GD-02 "Organización de Documentos" donde se establecen los campos y características para la identificación de las unidades de almacenamiento y conservación.</p>	<p>1. Posible pérdida de documentación relacionada con la falta de identificación de las unidades documentales producidas en las diferentes oficinas productoras de la Gobernación.</p>
	<p>Se evidenció la existencia de fondos acumulados en las diferentes Secretarías de la Gobernación, los cuales presentan algún estado de Biodeterioro sin que existan servidores públicos responsables de la documentación allí almacenada.</p>	<p>1. Se cuenta con el Acuerdo 002 de 2004 del Archivo General de la Nación, "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados"</p>	<p>En la actualidad la alta dirección, al tener conocimiento de la existencia de fondos acumulados, ha mostrado interés en la recuperación de la documentación a nivel archivístico y de conservación</p>	<p>1. Pérdida de información con gran valor documental (nóminas, cuentas, etc.) debido a que no cuenta con servidores públicos responsables por su manejo y conservación. 2. Sanciones por los entes de control al evidenciar dichos fondos acumulados.</p>

	<p>El personal vinculado por órdenes de prestación de servicios, al finalizar su contrato no realiza un inventario documental ni entrega la documentación completa que fue producida en virtud del cumplimiento de las funciones pactadas en sus contratos.</p>	<p>Existe normatividad como el Código Único disciplinario (Ley 732 de 2002), la Ley 594 de 2000 y el acuerdo 038 de 2002, en que se responsabiliza a los servidores públicos por "la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones", así como que "al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública", de conformidad con las TRD y en el formato de FUID.</p>	<p>Se cuenta con manual de funciones y normatividad interna que puede ser ajustada incluyendo la obligatoriedad del cumplimiento de las disposiciones de Ley para la entrega y conservación de la documentación.</p>	
	<p>No hay suficiente capacidad de almacenamiento en las instalaciones del Archivo Central, lo que conlleva al represamiento en los archivos de gestión en las diferentes oficinas</p>	<p>Buscar depósito de archivos para almacenamiento documental contando con las características y especificaciones técnicas requeridas.</p>	<p>La Gobernación cuenta con parámetros técnicos y estándares para realizar la adecuación de nuevos espacios de almacenamiento, establecidos en el Programa de Gestión Documental en el Anexo N° 6 que describe los lineamientos de Almacenamiento y Conservación, en concordancia con el Acuerdo 049 de 2000, Artículo 1°, del Archivo General de la Nación. La Gobernación está en capacidad de alquilar o adquirir nuevos espacios de almacenamiento que cumplan los</p>	<p>1. Al no poseer mobiliario y espacio suficiente, se seguirá presentando represamiento de las unidades de conservación como de las unidades de almacenamiento, llevando consigo mayor presencia de documentos con deterioro físico-químico y biológico; lo anterior tiene como consecuencia la conformación de fondos acumulados, siendo motivo de hallazgos por parte de los entes de control y posible pérdida del patrimonio documental.</p>

			parámetros descritos (en la actualidad se realizará una migración de la documentación a un nuevo espacio de almacenamiento)	
	Existencia de documentos con valores secundarios, los cuales no se encuentran debidamente identificados y conservados en las secretarías donde se encuentran.	El Decreto 1080 de 2015 fija el procedimiento para realizar transferencias secundarias, así como los pormenores de la custodia e integración con el patrimonio documental del país. Para realizar la valoración documental, en el mercado laboral se puede contar con historiadores, abogados, archivistas y demás profesionales que puedan ayudar a realizar dicha valoración	Algunos servidores públicos que están en contacto con la documentación son conscientes de la importancia de la documentación, ya que alberga información importante relativa a la ciencia, la cultura y en general al patrimonio del país. Cuentan con el Programa de Gestión Documental, donde se establecen procedimientos sobre la organización de los Archivos Históricos.	1. Pérdida de documentación con valores secundarios para el departamento y el país, puesto que no se ha clasificado y/o valorado correctamente. 2. Retraso en las respuestas oportunas a los requerimientos por parte de los usuarios e inclusive a los entes de control que acudan a este tipo de documentos para atender una solicitud.
	Riesgo de pérdida de información debido al eventual traslado de algunas Secretarías y Oficinas productoras a nuevos edificios ya que no existen métodos de control documental efectivos	Existe normatividad como el Código Único Disciplinario (Ley 732 de 2002), la Ley 594 de 2000 y en especial el acuerdo 038 de 2002 en que se responsabiliza a los servidores públicos que "al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública", de conformidad con las TRD y en el formato de FUID.	La Gobernación de Casanare cuenta con la oficina de Control Interno de Gestión y la Oficina de Control Disciplinario Interno, que puede exigir el cumplimiento de la normatividad vigente (acuerdo 038 del AGN) en lo relacionado con la preservación de la documentación teniendo en cuenta el riesgo de pérdida en el traslado de la documentación	Pérdida de documentación importante como nóminas, cuentas, por las cuáles los funcionarios pueden ser sancionados o la Gobernación ser objeto de acciones ciudadanas o legales por parte de organismos de control
	Pese a la existencia		1. La entidad cuenta con el	1. Retraso en los tiempos de respuesta

	de restricciones para el acceso y consulta de documentos, en ciertas oficinas, particularmente aquellas que tienen una gran cantidad de funcionarios laborando, no existen medidas de seguridad suficientes para la consulta de los documentos ya que estos están dispuestos directamente en el piso.	Adquisición e implementación de sistemas de seguridad en las áreas y depósitos de archivo	procedimiento IN-GD-03 Consulta Documental, el cual contempla los parámetros para dicho proceso. 2. Cuentan con el formato FO-GD-21 Control Préstamo de Documentos.	a las solicitudes de información realizadas por los usuarios, personal interno y entes de control. 2. Pérdida de información debido a la falta de control de la misma, lo cual puede llegar a generar, sanciones de tipo disciplinario y fiscal por parte de los entes de control.
<b>ITEM</b>	<b>DEBILIDADES</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>FORTALEZAS</b>	<b>AMENAZAS</b>
	No existen programas de limpieza establecidos para las áreas de almacenamiento de los archivos, ni personal que haya sido capacitado para realizar la adecuada limpieza a las unidades documentales propendiendo por su conservación, como medida preventiva de la propagación de plagas y microorganismos que afecten los documentos y la	1. Existen publicaciones del AGN como el "Instructivo de limpieza y desinfección" (que se encuentran de forma gratuita en internet) donde se explica cómo se debe realizar la limpieza documental.	1. Se cuenta con el procedimiento para conservación documental IN-GD-04 con el fin de proteger la información asegurando su autenticidad, fiabilidad, integridad y uso 2. Es posible establecer dentro del contrato de aseo obligaciones específicas para la realización del proceso de limpieza en las áreas de archivo, con la capacitación del personal para la limpieza de áreas de archivo; para el caso del trabajo en alturas, será necesario incluir dentro de la necesidades para la contratación personal que esté capacitado para la limpieza de espacios que superen los 1.50 m	Las características de la región son propicias para el crecimiento de plagas y proliferación de microorganismos que

	salud del personal.			pueden generar pérdida de información.
	No cuentan con un Programa de saneamiento ambiental para las áreas de archivo, por lo que las condiciones microbiológicas de los espacios no cuentan con los parámetros establecidos	1. Acuerdo 006 de 2014 y Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación. 2. El AGN brinda capacitaciones y asistencias técnicas a las entidades para orientarlos en la implementación de programas de saneamiento ambiental	1. Cuentan con el Programa de Gestión Documental, en el cual se incluyen pautas que propenden por garantizar las óptimas condiciones ambientales. 2. La Gobernación tiene la posibilidad de realizar la contratación de una empresa especializada para que realice los procesos de saneamiento ambiental, exigiendo que se cumpla con los aspectos normativos en esta materia.	
	Se evidenció la existencia de documentación con biodeterioro sin el debido tratamiento y aislamiento.	Existen en el mercado empresas o entidades especializadas en realizar limpieza puntual y desinfección de documentos.	1. En el Programa de Gestión Documental se describen las actividades a realizar en caso de encontrar documentación con indicadores de biodeterioro.	
	No poseen un programa de Prevención y Atención de emergencias, que contemple la prevención y atención de desastres para los documentos.	1. Acuerdo 006 de 2014 y el Acuerdo 050 del 2000 del Archivo General de la Nación. 2. En la región se cuentan con entidades capacitadas para la atención de emergencias, tales como bomberos, policía y defensa civil, con quienes se puede articular la atención y rescate documental en caso de siniestro.	1. En el Programa de Gestión Documental se describen algunas actividades a realizar para la prevención y atención de emergencias para material documental. 2. El plan de emergencias que tiene la entidad, aunque está enfocado al bienestar del personal, puede servir para identificar algunos de los riesgos que afectan a los archivos	Genera un alto riesgo de pérdida de información y deterioro por el daño acelerado de la documentación por cambios físicos y/o físico-químicos del soporte.
	Se evidenció que en las oficinas de la Gobernación, durante el trámite de los documentos utilizan	Se encuentran las Normas Técnicas Colombianas NTC 5397 de 2005 que dan	Cuentan con el procedimiento IN-GD-02 numeral 8.1. "organización archivo de gestión" donde se especifica que se debe retirar material metálico; así mismo, en	

ASPECTOS DE CONSERVACIÓN	cosedoras y clips para sujetarlos; con las condiciones ambientales de la región estos elementos se degradan deteriorando los documentos al causar migración de óxido y cambios físico-químicos en los soportes.	recomendaciones para el uso de materiales adecuados en archivos.	el Programa de Gestión Documental, se dan lineamientos de cuáles son los requerimientos para la transferencia de documentos al Archivo Central y se hace referencia a la eliminación de material metálico.	Genera un alto riesgo de pérdida de información y deterioro por el deterioro acelerado de la documentación por cambios físicos y/o físico-químicos del soporte.
	Se encontró documentación dispuesta en las estanterías sin ningún tipo de unidad de almacenamiento ni de conservación, expuesta a la acumulación de material particulado u otro tipo de agregado.	Los lineamientos del Archivo General de la Nación con respecto al almacenamiento de los documentos según el Acuerdo 049 de 2000.	Procedimiento IN-GD-04 Numeral 2 "Criterios para la conservación documental" y 6 "Ubicar los documentos en las unidades de conservación"	
	Las características constructivas del inmueble del Archivo Central, no son adecuadas para el almacenamiento documental, estando en contravía de las recomendaciones del Acuerdo 049 del 2000 emitido por el AGN.	Traslado a nuevas instalaciones de la Gobernación.	A corto plazo se planea realizar el traslado de la documentación del Archivo Central a una nueva sede.	Posibilidad de hallazgos por parte de los entes de control. Puesto que la bodega del Archivo Central, no cumple con las condiciones adecuadas para el debido almacenamiento, la documentación seguirá presentando deterioro físico, químico y biológico, conllevando a la pérdida de la misma.

INFRAESTRUCTURA	Hay presencia de fisuras y grietas en algunos de los cerramientos y techos de las diferentes oficinas productoras de la Gobernación, lo que permite el ingreso de aguas lluvias sobre la documentación, adicional a la falta de mantenimiento de las canales de desagüe y de la red hidráulica en general.	En el mercado se puede acceder al servicio especializado para el mantenimiento de redes eléctricas e hidráulicas.	1. La adecuación de las nuevas instalaciones tanto del Archivo Central como de algunas oficinas tendrá red eléctrica e hidráulica nueva, o en su defecto se podrá realizar un mantenimiento previo al traslado, así como los cerramientos o techos de las instalaciones. 2. En el Programa de Gestión Documental se encuentra la descripción del proceso de adecuación y mantenimiento para las redes eléctricas e hidráulicas.	Los factores climáticos potencian el humedecimiento de la documentación, lo que puede generar pérdida de información por deterioro de las tintas, así como propiciar el crecimiento de agentes microbiológicos.
	La falta de mantenimiento en la red eléctrica es evidente por el mal estado de la misma en las diferentes oficinas productoras de la Gobernación.			Las fallas en el sistema eléctrico son un riesgo inminente de incendio en espacios de almacenamiento documental, desencadenando la pérdida de información de la misma.
	Los valores de humedad relativa y temperatura no cumplen con los parámetros mínimos y máximos permitidos para soporte papel según en el Artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.	Asistencias Técnicas para implementar sistemas de control y seguimiento a las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura e iluminación) de los espacios de almacenamiento documental	1. Existe procedimiento específico para conservación documental IN-GD-04	Las características medioambientales de la región, son propicias para fomentar el envejecimiento acelerado de la documentación así como la proliferación de plagas y agentes microbiológicos.
	En diferentes oficinas se encontró que la estanterías no están en buen estado, en	El acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación brinda lineamientos en cuando a las características del	La Gobernación de Casanare cuenta con los lineamientos del Programa de Conservación que les permite conocer el adecuado	Se puede producir deterioro físico o químico dejando como consecuencia la pérdida total o parcial de la información que se encuentra almacenada en las



	consecuencia al no tener un adecuado mantenimiento de las instalaciones la documentación continuará deteriorándose.	mobiliario para el almacenamiento documental.	procedimiento frente a la manipulación de los soportes documentales.	diferentes sedes de la Gobernación, lo que implica la no atención de usuarios y entes de control; de otra parte, aparentando poca transparencia en el trámite.
	No todos los equipos se encuentran dentro del dominio, lo que hace difícil el control de flujo de información	Ampliar la cobertura de puntos y contratar la ampliación de la infraestructura de redes	1. La adecuación del nuevo edificio permitirá contar con instalaciones de cableado estructurado nuevo y se puede rediseñar la estructura de cableado	Por no encontrarse en el dominio un gran volumen de equipos no se puede controlar el flujo de información ni realizar backups de manera adecuada y controlada, de igual forma el uso de memorias eleva el riesgo de ataques por virus y pérdida de información.
	No existen protocolos de digitalización, de tal manera que las áreas hacen su digitalización sin estándares ni parámetros definidos.	Circular externa 005 del Archivo General de la Nación, cuyo asunto es las "Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el Marco de la iniciativa cero papel"	1. Se cuenta con equipos para procesos de digitalización.	Debido a que la digitalización no está estandarizada y se encuentra distribuida en equipos que pueden sufrir daños existe un alto riesgo de pérdida de información. Los backups de documentos digitalizados por no estar centralizados no cuentan con backups periódicos.
	No existe Gestión de Documentos Electrónicos	Acuerdo No. 003 de 2015 del Archivo General de la Nación, Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos (entendidos como mecanismos tecnológicos, ópticos, telemáticos, informáticos o similar, conocidos o por conocerse que permiten producir, almacenar o	1. Se realizó un inventario de creación de documentos digitales y sistemas de información en el 2013, a partir de este se debe actualizar y gestionarlo periódicamente	No es posible la consulta, de los expedientes de archivos electrónicos o híbridos, ni la trazabilidad de los documentos

TECNOLOGIA		transmitir documentos, datos o información), de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".  Diseño e implementación de un SGDE		
	No existen acciones de preservación digital a largo plazo	Creación del Sistema integrado de conservación SIC. Acuerdo 006 de 2014 en el cual uno de los componentes es "El plan de preservación Digital a largo plazo"	Se realizó un inventario de creación de documentos digitales en el 2013, a partir de este se debe actualizar y gestionarlo periódicamente	El riesgo de pérdida de información por la naturaleza única de los documentos digitales por efecto de la obsolescencia de software y de hardware, la degradación de soportes, los problemas de acceso por virus informáticos y errores humanos

## 2.2 DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS:

Durante la vigencia 2015 se analizaron los planes de mejoramiento del Proceso de Gestión Documental resultado de las auditorías ejecutada, el diagnóstico integral de archivos, el mapa de riesgos documentales, los informes de visitas a las áreas por parte del Grupo de Gestión documental y los resultado FURAG, concluyendo los aspectos críticos y sus riesgos como se observa en la siguiente tabla:

No.	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1	Posiblemente existe documentación con valores secundarios en algunas oficinas de la Gobernación. Riesgo de pérdida de información de valor histórico.	1. Pérdida de la documentación con valores secundarios por falta de una adecuada clasificación. 2. Desconocimiento de la importancia de dicha documentación para la historia Departamental y Nacional. 3. Pérdida de información por deterioros físicos y biológicos, debido a su mala conservación.
2	La entidad no aplica correctamente las Tablas de Retención Documental.	1. Falta de regularidad de las transferencias primarias debido a que no se ha establecido el cronograma de transferencias por Secretarías. 2. Se presenta eliminación de documentos en los archivos de gestión los cuales pueden contener valores primarios. 3. Archivos de Gestión desorganizados.
3	Se encontró en varias dependencias diferentes criterios para digitalizar, tanto técnicos como archivísticos.	1. Diferentes formatos de digitalización en los equipos locales que se encuentran en la Gobernación. 2. Pérdida de información en soportes electrónicos.
4	Se evidenció que en algunas oficinas de la Gobernación no se hace uso de instrumentos archivísticos "Inventario Documental" para realizar transferencia primaria al Archivo Central.	1. No existe un adecuado control de la documentación que se produce, lo que ocasionará pérdida de la misma. 2. Demoras en la búsqueda de la información. 3. Pérdida de información.
5	Existencia de Fondos Acumulados en diferentes oficinas, que presentan deterioros físico, químico, y biológico, además de no tener un responsable directo de dicha documentación.	1. Pérdida de información con valores primarios, tales como auditorías, contratos, convenios interadministrativos, entre otros. 2. Aumento del volumen documental acumulado en las diferentes oficinas.
6	No están identificados los documentos que se generan electrónicamente en las TRD	1. No se pueden realizar tiempos de retención ni gestión sobre documentos electrónicos
7	No se encontró acciones orientadas a la conservación de documentos digitales a largo plazo.	1. No se puede garantizar el acceso a la información en el mediano y largo plazo

8	La identificación de las unidades de almacenamiento y conservación no se encuentran identificadas de acuerdo a las TRD, tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dificultad en la búsqueda de la información, debido a la inadecuada identificación de las unidades de conservación.</li> <li>2. Demora en los términos de respuesta a los requerimientos realizados a la Gobernación por parte de los usuarios internos y externos.</li> </ol>
9	Falta de apropiación por parte de los funcionarios de la Gobernación, de las capacitaciones impartidas en materia archivística por parte del Archivo Central.	Desconocimiento de las normas archivísticas y las malas prácticas en el manejo de la documentación
10	Las instalaciones de Archivo Central no cuentan con las condiciones infraestructurales que están reguladas en el Acuerdo 049 del 2000 junto con Norma Técnica N TC-ISO/IEC 17025-2005	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Retraso en las búsquedas y consultas por parte del personal de archivo.</li> <li>2. Riesgo de inundación afectando física y biológicamente la documentación.</li> <li>3. Riesgo de caída del mobiliario, afectando las unidades de conservación y el personal que allí labora.</li> </ol>
11	La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación en el que se incluya procesos de capacitación, inspección y mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, programa de limpieza, saneamiento ambiental, prevención y atención de desastres, en las áreas de archivo de gestión y central, que permita el adecuado mantenimiento y conservación de las unidades documentales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pérdida de información, debido a los deterioros físicos y químicos.</li> <li>2. Riesgo por desastres naturales como inundaciones y además incendios por corto circuito.</li> </ol>
12	Carencia de medidas de seguridad suficientes para el acceso y consulta de los documentos existentes en las diferentes oficinas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se puede generar la extracción de documentos por parte de personal no autorizado.</li> <li>2. Pérdida de información debido al traspapelamiento de la documentación.</li> <li>3. No se tiene control y trazabilidad de la documentación producida.</li> </ol>
13	Se encontró documentación dispuesta en las estanterías sin ningún tipo de unidad de almacenamiento ni de conservación, así mismo la existencia de documentación con biodeterioro sin el debido tratamiento y aislamiento.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deformación de plano y rasgaduras del mismo.</li> <li>2. Deterioros físico - químicos de los documentos, causados por la acción metabólica de los microorganismos.</li> </ol>

### 2.3 VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS:

Los aspectos críticos de la Gobernación de Casanare fueron evaluados con cada eje articulador definido en el *Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*, con el siguiente resultado:

EJES ARTICULADORES							
ASPECTO CRITICO	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación.	TO TAL	Prioridades
Posiblemente existe documentación con valores secundarios en algunas oficinas de la Gobernación. Riesgo de pérdida de información de valor histórico.	6	3	5	0	9	23	1
La entidad no aplica correctamente las Tablas de Retención Documental.	7	4	3	3	4	21	2
Se encontró en varias dependencias diferentes criterios para digitalizar, tanto técnicos como archivísticos.	1	4	6	8	2	21	3
Se evidenció que en algunas oficinas de la Gobernación no se hace uso de instrumentos archivísticos “Inventario Documental” para realizar transferencia primaria al Archivo Central.	7	2	3	3	4	19	4
Existencia de Fondos Acumulados en diferentes oficinas, que presentan deterioros físico, químico y biológico, además de no tener un responsable directo de dicha documentación.	6	2	4	0	6	19	5
No se encuentran los documentos electrónicos en las TRD.	1	3	4	4	7	19	6
No se encontró acciones orientadas a la conservación de documentos digitales a largo plazo.	1	3	4	4	1	13	7
La identificación de las unidades de almacenamiento y conservación no se encuentran identificadas de acuerdo a las TRD, tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central.	7	3	1	0	2	13	8

Falta de apropiación por parte de los funcionarios de la Gobernación, de las capacitaciones impartidas en materia archivística por parte del Archivo Central.	3	2	3	0	2	13	9
Las instalaciones de Archivo Central no cuentan con las condiciones infraestructurales que están reguladas en el Acuerdo 049 del 2000 junto con Norma Técnica N TC-ISO/IEC 17025-2005	4	0	3	0	3	10	10
La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación en el que se incluya procesos de capacitación, inspección y mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, programa de limpieza, saneamiento ambiental, prevención y atención de desastres, en las áreas de archivo de gestión y central, que permita el adecuado mantenimiento y conservación de las unidades documentales.	2	3	3	0	2	10	11
Carencia de medidas de seguridad suficientes para el acceso y consulta de los documentos existentes en las diferentes oficinas.	3	3	0	0	2	8	12
Se encontró documentación dispuesta en las estanterías sin ningún tipo de unidad de almacenamiento ni de conservación, así mismo la existencia de documentación con biodeterioro sin el debido tratamiento y aislamiento.	3	1	1	0	2	7	13
<b>TOTALES</b>	<b>51</b>	<b>34</b>	<b>40</b>	<b>22</b>	<b>46</b>		

Nota: Para la evaluación de los aspectos críticos se tuvo en cuenta la metodología establecida en el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR, Publicado por el Archivo General de la Nación.

Una vez priorizados se ordenaron de mayor a menor según el impacto para establecer la visión estratégica de la Gestión Documental, así:

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL			
Aspecto Crítico	Valor	Ejes Articuladores	Valor
Posiblemente existe documentación con valores secundarios en algunas oficinas de la Gobernación.	23	Administración de Archivos	51
La Entidad no aplica correctamente las Tablas de Retención Documental.	21	Acceso a la Información	34
Se encontró en varias dependencias diferentes		Preservación de la	

critérios para digitalización, tanto técnicos como archivísticos	21	Información	40
Se evidenció que en algunas oficinas de la Gobernación no se hace uso del instrumento archivístico "Inventario Documental" para realizar la transferencia primaria al Archivo Central.	19	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	22
Existencia de fondos acumulados en diferentes oficinas, que presentan deterioros físico, químico y biológico, además de no tener un responsable directo de dicha documentación	19	Fortalecimiento y Articulación	46
No se encuentran los documentos electrónicos en las TRD.	19	Acceso a la información	34
No se encontró acciones orientadas a la conservación de documentos digitales a largo plazo.	13	Preservación de la Información	40
La identificación de las unidades de almacenamiento y conservación no se encuentran identificadas de acuerdo a las TRD, tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central.	13	Acceso a la Información.	34
Falta de apropiación por parte de los funcionarios de la Gobernación, de las capacitaciones impartidas en materia archivística por parte del Archivo Central.	10	Acceso a la Información	34
Las instalaciones de Archivo Central no cuentan con las condiciones infraestructurales que están reguladas en el Acuerdo 049 del 2000 junto con Norma Técnica N TC-ISO/IEC 17025-2005	10	Preservación de la información.	40
La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación en el que se incluya procesos de capacitación, inspección y mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, programa de limpieza, saneamiento ambiental, prevención y atención de desastres, en las áreas de archivo de gestión y central, que permita el adecuado mantenimiento y conservación de las unidades documentales.	10	Preservación de la Información	40
Carencia de medidas de seguridad suficientes para el acceso y consulta de los documentos existentes en las diferentes oficinas.	8	Acceso a la información	34
Se encontró documentación dispuesta en las estanterías sin ningún tipo de unidad de almacenamiento ni de conservación, así mismo la existencia de documentación con biodeterioro sin el debido tratamiento y aislamiento.	7	Preservación de la información	40

### 3. FORMULACIÓN DE LA VISION ESTRATÉGICA

La Gobernación de Casanare garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones locativas del archivo, las Tablas de Retención Documental, la organización de los Archivos de Gestión, las Tablas de Valoración Documental y la Organización de los Fondos Acumulados.

#### 3.1 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

A partir de la política de gestión documental y los aspectos críticos priorizados, se establece para el Plan Institucional de Archivos los siguientes objetivos:

ASPECTOS CRÍTICOS EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Posiblemente existe documentación con valores secundarios en algunas oficinas de la Gobernación.	Garantizar la conservación de la documentación con valores secundarios, permitiendo el acceso y consulta por parte de los usuarios.	Construcción del Archivo General del Departamento. Organización de Fondos Acumulados.
La Entidad no aplica correctamente las Tablas de Retención Documental.	Obtener instrumentos archivísticos acordes a la documentación recibida y generada por la entidad.	Programa de Gestión Documental de la Gobernación PGD.
Se encontró en varias dependencias diferentes criterios para digitalización, tanto técnicos como archivísticos	Aplicar Normas, estándares y Guías para la digitalización	Programa de Gestión Documental de la Gobernación PGD.
Se evidenció que en algunas oficinas de la Gobernación no se hace uso del instrumento archivístico "Inventario Documental" para realizar la transferencia primaria al Archivo Central.	Facilitar la búsqueda y recuperación de la información, además de establecer un control de la misma	Programa de Gestión Documental de la Gobernación PGD.
Existencia de fondos acumulados en diferentes oficinas, que presentan deterioros físico, químico y biológico, además de no tener un responsable directo de dicha documentación	Garantizar el adecuado manejo de la documentación producida, evitando la generación de fondos acumulados tanto en archivos de gestión como en el Archivo Central.	Programa de Gestión Documental.
No se encuentran los documentos electrónicos en las TRD.	Analizar el proceso de producción documental referente a los documentos electrónicos.	Programa de Gestión Documental Electrónico.
No se encontró acciones	Analizar los tipos de formatos	Sistema Integrado MECL-



orientadas a la conservación de documentos digitales a largo plazo.	en los cuales se produce la información	CALIDAD, Programa de Gestión Documental Electrónico.
La identificación de las unidades de almacenamiento y conservación no se encuentran identificadas de acuerdo a las TRD, tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central.	Realizar la identificación adecuada tanto de la estantería como de las unidades de almacenamiento y de conservación conforme a las series y subseries registradas en las TRD.	Programa de Gestión Documental.  Plan de Compras.
Falta de apropiación por parte de los funcionarios de la Gobernación, de las capacitaciones impartidas en materia archivística por parte del Archivo Central.	Establecer e implementar un cronograma de capacitaciones dirigidas a la totalidad de funcionarios y servidores públicos de la Gobernación con el objeto de dar aplicación a la normatividad vigente en materia de Gestión Documental.	Plan de Capacitaciones PIC
Las instalaciones de Archivo Central no cuentan con las condiciones infraestructurales que están reguladas en el Acuerdo 049 del 2000 junto con Norma Técnica N TC-ISO/IEC 17025-2005	Brindar espacios idóneos asegurando la debida conservación de la documentación existente en el Archivo Central, conforme lo establece la normatividad vigente.	Construcción del Archivo General del Departamento.
La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación en el que se incluya procesos de capacitación, inspección y mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, programa de limpieza, Saneamiento ambiental, prevención y atención de desastres, en las áreas de archivo de gestión y central, que permita el adecuado mantenimiento y conservación de las unidades documentales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar la conservación, preservación y almacenamiento adecuados de la documentación que sea propicio teniendo en cuenta un ambiente con condiciones ambientales.</li> <li>2. Implementar, socializar y hacer seguimiento al Sistema Integrado de Conservación.</li> <li>3. Minimizar los riesgos a causa de desastres naturales.</li> </ol>	<p>Sistema Integrado de Conservación SIC.</p> <p>Construcción del Archivo General del Departamento.</p>
Carencia de medidas de seguridad suficientes para el acceso y consulta de los documentos existentes en las diferentes oficinas.	Garantizar la seguridad de la documentación existente en las diferentes oficinas productoras, logrando la recuperación eficaz de la información.	Programa de Gestión Documental.
Se encontró documentación dispuesta en las estanterías sin ningún tipo de unidad de almacenamiento ni de	Garantizar la permanencia de la información y la conservación del documento.	<p>Sistema Integrado de Conservación SIC.</p> <p>Plan de Compras.</p>

conservación, así mismo la existencia de documentación con biodeterioro sin el debido tratamiento y aislamiento.		
--	--	--

### 3.2 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos, la Gobernación utilizó la siguiente metodología donde tuvo en cuenta:

- Nombre el Plan o Proyecto.
- Objetivo.
- Alcance del plan o proyecto.
- Responsable del plan o proyecto.
- Actividad y su tiempo de ejecución.
- Responsable de la actividad.
- Recursos asociados a cada actividad.
- Indicadores del plan o proyecto.

**1. Nombre:** Construcción del Archivo General del Departamento.

**Objetivo:** Construcción de un inmueble adecuado para la preservación y conservación del Patrimonio Documental del Departamento de Casanare.

**Alcance:** Este proyecto incluye la actualización y/o elaboración de los estudios y diseños, construcción del Archivo General de acuerdo a las normas vigentes, dotación de mobiliario y la tecnología acorde a la Gestión Documental.

**Responsable del Plan:** Secretaria General

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Recopilación de información existente	Profesional Universitario – Archivo Central.			Documentos consultoría año 2004.	
Formulación Proyecto	Profesional Universitario Archivo Central y Asesor Sec. General.			Proyecto en la metodología	Incluye asesoría del AGN para su formulación.
Gestión para proceso contractual del Estudio y Diseño	Profesional Universitario Archivo Central y Secretaria General.			Contrato de consultoría.	
Gestión para	Profesional			Contrato de	

proceso contractual de construcción	Universitario Archivo Central y Secretaria General.			Construcción.	
-------------------------------------	---	--	--	---------------	--

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Construcción del Archivo General del Departamento	Infraestructura adecuada	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Financiero	Asignación de Recursos	Se debe garantizar los recursos para un periodo mínimo de cuatro (4) años.

## 2. Nombre: Organización Fondos Acumulados

**Objetivo:** Preservar la memoria de la Entidad, organizando técnicamente el fondo documental acumulado de la Gobernación de Casanare.

**Alcance:** Elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) presentadas al Comité Interno de Archivo y convalidadas por el Archivo General de la Nación y organización de la documentación de acuerdo a cada estructura organizacional de la Gobernación.

**Responsable del Plan:** Secretaria General, Director de Servicios Administrativos, Profesional Universitario Archivo Central.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Elaboración de Tablas de Valoración Documental por entidad	Profesional Universitario – Archivo Central.			TVD por cada periodo histórico de la Gobernación. Acta Comité Interno de Archivo. Documento convalidando las TVD por parte del AGN.	La aprobación de las tablas de valoración elaboradas la realiza el Archivo General de la Nación
Organización del Fondo Acumulado	Profesional Universitario Archivo Central			Documentos organizados por cada estructura	Cada uno de los fondos se organiza a partir de la

				orgánica.	elaboración de la Tabla de Valoración Documental
--	--	--	--	-----------	--

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Tabla de Valoración Documental elaborada	Tabla de Valoración elaborada/5 *100	Creciente	100%
Cajas organizadas por fondo o metro lineal organizado por fondo	Caja intervenida por fondo /Cajas totales del fondo o Metro lineal intervenido por fondo con todo el proceso /Metro lineal Cajas totales del fondo	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Grupo Interdisciplinario de profesionales (acuerdo No. 004 de 2013) del AGN	Contratar con empresas idóneas en la materia, (acuerdo No. 008 de 2014) del AGN.
Físico	Bodegas adecuadas. Mobiliario y unidades de conservación	Se debe contar con estantería, cajas y carpetas de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas.
Financiero	Asignación de Recursos	Se debe asegurar los recursos para los cuatro (4) años.

### 3. Nombre: Programa de Gestión Documental

**Objetivo:** Elaborar los instrumentos archivísticos: Tabla de Retención Documental - TRD, revisar y actualizar los procedimientos, guías, instructivos existentes del proceso de gestión documental y realizar asistencia técnica para su implementación.

**Alcance:**

1. Actualizar los instrumentos archivísticos: Tabla de Retención Documental - TRD a partir del diseño con que ya cuenta la entidad y realizar asistencia para su implementación.
2. Realizar asistencia técnica para la implementación de las TRD a partir de las correcciones efectuadas atendiendo las observaciones del Archivo General de la Nación.
3. Revisar los procedimientos, guías, instructivos existentes del proceso de gestión documental, ajustarlos, actualizarlos y elaborar los faltantes.

**Responsable del Plan:** Secretaria General, Director Servicios Administrativos y Profesionales de Gestión documental.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones.
<b>Programa de Gestión Documental.</b>					
Realizar capacitaciones y asesorías sobre la implementación del PGD y organización documental.	Profesionales de la Gestión documental.			Evidencias de capacitación o asesoría (actas resumen y planillas de asistencia)	Inicia una vez sean aprobados los instrumentos, año a año esta actividad es continua.
<b>Tabla de Retención Documental TRD</b>					
Actualización de la Tabla de Retención Documental.	Profesionales de la Gestión documental.			Tabla de Retención Documental actualizada con sus anexos.	Debe desarrollarse todo el proceso hasta la convalidación por parte del AGN.
Asistencia Técnica para la Implementación de TRD	Profesionales de la Gestión documental			Dependencia con TRD aplicada	Debe incluirse en el Plan de Capacitación
<b>Actualización de procedimientos guías y demás instructivos e integrarlos al SISTEMA DE GESTION MECI CALIDAD</b>					
Revisar y ajustar la formulación del proceso de Gestión Documental	Profesionales de la Gestión documental			Proceso revisado	Actividad en coordinación con MECI-Calidad
Formular procedimientos, guías e instructivos del proceso	Profesionales de la Gestión documental			Proceso, guía o instructivo elaborado	Actividad en coordinación con MECI-Calidad

<b>INDICADORES</b>			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Asistencia para la implementación de PGD	Dependencia asistida/73 *100	Creciente	100%
Tabla de Retención Documental actualizada.	TRD actualizada	Creciente	73
Implementación Tabla de Retención Documental.	TRD implementadas	Creciente	73
Proceso ajustado	Proceso ajustado/Proceso revisado	Creciente	1

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Grupo Interdisciplinario de profesionales (acuerdo No. 004 de 2013) del AGN	Contratar con empresas idóneas en la materia, (acuerdo No. 008 de 2014) del AGN.
Físico	Mobiliario y unidades de conservación (cajas y carpetas)	Se debe contar con estantería, cajas y carpetas de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas para organizar los archivos de gestión
Financieros	Asignación de recursos	Se debe asegurar los recursos para los cuatro (4) años.

**4. Nombre:** Plan de Formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.

**Objetivo:** Implementar el Sistema Integral de Conservación. Generar acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación documental.

**Alcance:** Este Plan inicia con la formulación de los procesos y procedimientos de conservación documental, seguido de la implementación de planes, programas y estrategias del Sistema Integral de Conservación de archivos y finaliza con acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación documental y así garantizar la conservación y preservación de la información.

**Responsable:** Profesionales Universitarios Archivo.

Actividad	Responsable	Fecha Inico	Fecha final	Entregable	Observaciones.
Levantamiento de información	Profesionales de la Gestión documental			Información y normatividad del SIC.	Se expresa en la elaboración del SIC
Elaboración de SIC	Profesionales de la Gestión documental			<b>SIC</b>	Documento paralelo al PGD
Aprobación de SIC	Comité Interno de Archivo			Acta del Comité Interno de Archivo	
Asistencia Técnica para la implementación del SIC	Profesionales de la Gestión documental			Evidencias de capacitación o asesoría (actas resumen y	

				planillas de asistencia), informes.	
--	--	--	--	-------------------------------------	--

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Jornadas de sensibilización y toma de conciencia en materia archivística y de Conservación.	Cantidad de Jornadas de sensibilización realizadas /Cantidad de Jornadas de sensibilización programadas * 100	Creciente	100%
Implementación de planes del Sistema Integrado de Conservación.	Cantidad de planes formulados /Cantidad de planes implementados* 100	Creciente	70%
Implementación de programas del Sistema Integrado de Conservación.	Cantidad de programas formulados /Cantidad de programas implementados* 100	Creciente	70%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES.
Humano	Grupo Interdisciplinario de profesionales dos (2) (acuerdo No. 004 de 2013) del AGN	
	2 tecnólogos en archivística	
Físico	Bodegas adecuadas.	
Financiero	Asignación de recursos.	

**5. Nombre:** Plan Adquisición de Tecnología para Gestión Documental.

**Objeto:** Adquirir una solución tecnológica para la gestión documental integral de la Gobernación de Casanare.

Implementar la gestión documental electrónica como estrategia para alcanzar una información confiable. Fomentar el uso de las nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel. Mitigar los riesgos de seguridad de la información. Fortalecer la estrategia de gobierno en línea. Adquirir software, hardware y medios de almacenamiento externos

**Alcance:**

Este proyecto inicia con la identificación de las necesidades esenciales para la modernización de la infraestructura tecnológica (software, hardware y medios de almacenamiento externos) asociados con la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, seguido de evaluación de los riesgos relacionados con la seguridad de la información y termina con fortalecimiento en la prestación de los servicios en línea para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública.

**Responsable:** Secretario General, Director de Servicios Administrativos, Profesionales Archivo, Profesional correspondencia, Jefe Oficina de Sistemas.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Levantar los requerimientos y necesidades de desarrollo tecnológico para la gestión documental	Profesional Gestión Documental			Requisitos del sistema de gestión documental automatizado	Requerimientos desde el punto de vista del usuario final, no tecnológicos
Elaborar estudio de mercado y analizar casos de éxito	Profesional Gestión Documental			Estudio de mercado	
Adquisición de herramienta tecnológica para plan piloto	Secretaria General, Director Servicios Administrativos, Jefe Oficina Sistemas, Profesional archivo.			Contrato de adquisición del software de gestión documental	
Implementar herramienta tecnológica	Jefe oficina de Sistemas, Profesionales de archivo.			Actas y listas de asistencia.	
Evaluar plan piloto y realizar ajustes	Jefe oficina de Sistemas, Profesionales de archivo.			Informe de evaluaciones realizadas	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Software Integral de Gestión Documental	Modelación según necesidad	Creciente	3

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesional en infraestructura tecnológica. Profesional en Archivística	Encargados del desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Documental electrónico
Financiero	Recursos para la Adquisición	
Tecnológicos	Scanner, servidor de alta capacidad, y adecuación en red de los computadores.	



### 3.3 CONSTRUCCION DEL MAPA DE RUTA

Para la creación del mapa de ruta, la Gobernación tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan y desarrollo el siguiente mapa:

Plan o Proyecto	Corto Plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo
	2016	2017	2018	2019	2020
Construcción del Archivo General del Departamento.					
Organización Fondos Acumulados					
Programa de Gestión Documental					
Plan de Formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.					
Plan Adquisición de Tecnología para Gestión Documental					