

Plan Institucional de Archivos-PINAR

**GOBERNACIÓN DE BOYACÁ
SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO
“JORGE PALACIOS PRECIADO”
Tunja, 13 de Julio de 2018**

TABLA DE CONTENIDO

	pág.
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA GOBERNACIÓN DE BOYACA.....	5
2.1 Misión.....	5
2.2 Visión.....	6
2.3 Políticas.....	6
2.3.1 Políticas de Gestión Documental.....	6
2.3.2 Políticas de Calidad.....	6
2.3.2.1 Objetivos de Calidad.....	6
2.4 Principios y Valores.....	7
2.4.1 Principios Éticos.....	7
2.4.2. Valores Éticos.....	7
3. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN.....	9
4. OBJETIVOS.....	9
4.1 Objetivo General.....	9
4.2 Objetivos Específicos.....	9
5. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR.....	10
5.1 Evaluación de la Situación Actual.....	10
5.2 Identificación de Aspectos Críticos.....	10
5.3 Priorización de Aspectos Críticos.....	11
5.4 Formulación de la Visión Estratégica.....	22
5.5 Formulación de Objetivos.....	23
5.6 Formulación de Planes y Proyectos.....	26
5.7 Planes Asociados a los Objetivos.....	27
5.8 Mapa de Ruta.....	32
5.9 Seguimiento Control y Mejora.....	33
6. GLOSARIO.....	34
7. MARCO NORMATIVO.....	35
8. BIBLIOGRAFÍA.....	36

LISTA DE TABLAS

Tabla 1: Aspectos Críticos.....	9
Tabla 2: Priorización de Aspectos Críticos.....	21
Tabla 3: Criterios de Evaluación.....	10
Tabla 4: Formulación de la Visión Estratégica.....	22
Tabla 5: Formulación de Objetivos.....	23
Tabla 6: Identificación de Planes y Proyectos.....	24
Tabla 7: Formulación de Planes y Proyectos.....	27
Tabla 8: Mapa de Ruta.....	26
Tabla 9: Seguimiento y Control.....	27

1. INTRODUCCIÓN

La Gobernación de Boyacá, desempeña funciones públicas y en cumplimiento a la Ley 594 del 2000 y normas reglamentarias de la función archivística: Decreto número 2609, artículo 8 “INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS”, implícito en el Decreto Único de Cultura y Archivo, 1080 de 26 de mayo de 2015, ha previsto para la vigencia 2018-2026 como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar el Plan Institucional de Archivos, PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades y oportunidades en materia de Gestión Documental.

El Decreto 103 de enero de 2015, reglamenta la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Derecho a la Información, y exige a los servidores públicos mantener organizada la documentación física y sistemática que por razones de funciones propias debe estar dispuesta como fuente de información primaria y potencialmente como patrimonio documental.

El PINAR, será un instrumento básico que servirá a la Gobernación de Boyacá como referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística, definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la Gestión Documental.

La metodología utilizada para la elaboración del Plan Institucional de archivos fue la diseñada por el Archivo General de la Nación, siguiendo el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

La Gobernación de Boyacá, ha desarrollado procesos de Gestión documental, los cuales ha venido adelantando desde el año 1995 con la creación del Archivo General del Departamento y el Consejo departamental de Archivos por Ordenanza 023 de 14 de agosto, En el año 2005 con la elaboración de las Tablas de Retención Documental, la organización del Fondo Acumulado, La Gobernación de Boyacá desde la aprobación de las Tablas de Retención Documental por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, por acuerdo 012 de 12 de en el año 2006 ha venido adelantando su implementación dando cumplimiento en gran parte a la función archivística en los procesos de clasificación, ordenación y descripción.

Pese a que han adelantado procesos archivísticos y que existen algunos instrumentos archivísticos, no son suficientes para dar cumplimiento a cabalidad con la Ley 594 de 2000 y normativas dadas por el Archivo General de la Nación.

Aspectos relevantes que inciden para no dar cumplimiento a la normatividad vigente y políticas institucionales están:

1. Desconocimiento de la normatividad
2. Cambios orgánico funcionales
3. Falta de Presupuesto para el archivo

4. El archivo no está contemplado en los planes estratégicos
5. Producción irracional de documentos
6. Falta de actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
7. Falta de Manual de archivo y correspondencia
8. Carencia de Tablas de Valoración Documental.
9. Falta de espacio físico propio de la Gobernación de Boyacá para el funcionamiento del archivo central y almacenamiento de la documentación organizada y recibo de transferencias documentales.

La Gobernación de Boyacá, ha venido adelantando procesos archivísticos que se reflejan en los siguientes instrumentos y actividades archivísticas ejecutadas.

1. Tablas de Retención Documental que están para aval al ajuste realizado desde el año de 2016 y que se radicaron para la convalidación en el Archivo General de la Nación el 31 de enero de 2017.
2. Se adquirió en arrendamiento unas instalaciones para el funcionamiento del Archivo General del Departamento y el Archivo Histórico frente al Palacio de la Torre.
3. Se adquirió estantería fija necesaria para el almacenamiento de la documentación organizada.
4. Se Compraron suministros para la implementación de la TRD (Cajas y carpetas)
5. Se han adelantado procesos técnico operativos de organización del archivo de Gestión.
6. Se han realizado Cronogramas e Inventarios para Transferencias Documentales.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ:

El contexto estratégico que le da soporte y en el que se basa el PINAR de la Gobernación de Boyacá es:

El Gobernador de Boyacá y su Equipo de Gobierno se comprometen a orientar todas sus actuaciones en el ejercicio de la función pública hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de la Misión y la Visión de la Gobernación.

2.1 Misión

Nuestro compromiso es brindar un servicio público de calidad, con la implementación de sólidas bases de desarrollo sostenible humano y ambiental, mediante de procesos de participación, liderazgo público y gestión estratégica; apropiación de valores y articulación de políticas tendientes a mejorar las condiciones de vida de la población.

2.2 Visión

En el año 2020 Boyacá será una región próspera y competitiva gracias a la creación de cadenas de valor basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación, el aprovechamiento estratégico de su posición geográfica, su diversidad de climas y culturas, su enorme potencial turístico, minero y agrícola su infraestructura y conectividad, así como su profunda responsabilidad social y la conservación del medio ambiente que brinda a sus ciudadanos oportunidades de desarrollo social y económico en condiciones de sostenibilidad, equidad y seguridad.¹

2.3 Políticas

2.3.1 Políticas de Gestión Documental

La Gobernación de Boyacá adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, administración de contenidos, servicios para la consulta de documentos, elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información, garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del sistema de gestión de calidad de la entidad, la estrategia de Gobierno en línea, así como en concordancia con las Normas Archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación AGN.

2.3.2 Políticas de Calidad

“En la Gobernación de Boyacá, prestamos servicios de alta calidad mediante el mejoramiento de los procesos del sistema Integrado de Gestión, con: oportunidad, información confiable, uso racional de los recursos y un equipo humano altamente calificado y comprometido con la excelencia en el servicio, a fin de mejorar las condiciones de vida de los habitantes de nuestro territorio.

2.3.2.1 Objetivos de Calidad

- Mejorar el bienestar de los habitantes de nuestro territorio Boyacense, mediante la ejecución de programas y proyectos en correspondencia con el Plan de Desarrollo establecido.
- Prestar servicios mediante principios de eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia buscando el mejoramiento continuo y la racionalización de los recursos.
- Atender los trámites con eficiencia y oportunidad en cumplimiento con las políticas públicas y normatividad vigente”².

¹ GOBERNACIÓN DE BOYACÁ, Manual de Operación del Sistema Integrado de Gestión.(SIG)

² Ibid.

2.4 Principios y Valores

2.4.1 Principios Éticos

En el marco de la ética pública, los servidores públicos de la administración central del departamento de Boyacá, deberán asumir que los siguientes principios éticos, son sus creencias sobre la forma correcta para desempeñar la función pública que se constituyen en parámetro de todas sus actuaciones estas son:

- El interés general prevalece sobre el interés particular
- Los bienes y recursos están destinados exclusivamente para asuntos de interés general
- La función primordial del servidor público es servir a la ciudadanía en igualdad de condiciones sin recompensa alguna ni distinción de raza o religión
- La finalidad de la entidad es contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población
- Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas
- La administración de recursos públicos, implica rendir cuentas a la sociedad sobre su utilización y sobre los resultados de la gestión
- El compromiso de los servidores públicos, trabajar de manera eficiente optimizando los recursos del estado, velando por el cuidado de los mismos.

2.4.2 Valores Éticos

Los valores son aquellas formas de ser y de actuar de los servidores públicos, que son altamente deseables como atributos o cualidades nuestras y de los demás, por cuanto posibilitan la aplicación de los principios éticos y el cabal cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales en su desempeño laboral.

Los valores Éticos de la Administración Central del Departamento de Boyacá son:

- Respeto
- Solidaridad
- Responsabilidad
- Equidad
- Compromiso
- Servicio
- Transparencia
- Honestidad
- Justicia
- Participación”.³

³ GOBERNACIÓN DE BOYACÁ. Código de Ética y buen Gobierno

- **Respeto:** Los servidores públicos de la Administración Central del Departamento de Boyacá reconoceremos la legitimidad de los demás de ser diferentes, acogiéndonos siempre al trato amable y cortés, generando un ambiente de seguridad y cordialidad no solo entre nosotros mismos, sino también con los ciudadanos.
- **Responsabilidad:** Los servidores públicos de la Administración Central del Departamento de Boyacá dentro de nuestro actuar seremos responsables en la toma de decisiones y en la aplicación de los preceptos constitucionales y reglamentarios, independiente del cargo o nivel que ocupemos dentro de la Entidad.
- **Solidaridad:** Los servidores públicos de la Administración Central del Departamento de Boyacá trabajaremos en equipo y apoyaremos a nuestros compañeros en situaciones de contingencia.
- **Equidad:** Las acciones de todos los servidores públicos de la Administración Central del Departamento de Boyacá, deberán asegurar igualdad de tratamiento para todas las personas, mediante acciones y decisiones objetivas y neutrales.
- **Compromiso:** Todos los servidores públicos de la Administración Central del Departamento de Boyacá, asumiremos como propios los objetivos estratégicos y trabajaremos para el logro del cometido institucional, realizando siempre el mejor esfuerzo en la realización de nuestras actividades.
- **Servicio:** Los servidores públicos desarrollaremos un trabajo en equipo el cual nos permite interactuar en todos los niveles y prestar un servicio en forma efectiva.
- **Transparencia:** En la Administración Central del Departamento de Boyacá daremos uso adecuado a los bienes que se administran, utilizándolos únicamente para lograr el bienestar de todos los habitantes.
- **Honestidad:** Los servidores públicos debemos ser entre lo que decimos y el ejemplo que damos. Cuidamos y optimizamos los bienes y recursos públicos, empleándolos únicamente para beneficio del interés general. Reconocemos los derechos de los autores en cuanto a recibir crédito por la creación de obras literarias, artísticas, científicas o didácticas, estén publicadas o inéditas y cuando rechazamos y denunciemos cualquier acto que atente contra el correcto cumplimiento de las normas. (Entre otras).
- **Justicia:** Es deber de los servidores públicos prestar los servicios según lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas, basados en hechos y argumentos verificables, y sin favoritismos ni discriminaciones, gestionamos el trabajo de nuestros equipos considerando los perfiles y necesidades institucionales y distribuimos las tareas en forma equitativa.
- **Participación:** Los servidores públicos propiciaran espacios para la toma de decisiones y la realización de acciones conjuntas,

3. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN

La Gobernación de Boyacá, desarrollará a largo, mediano y corto plazo, los procesos de Gestión Documental que hacen falta desde la producción hasta la disposición final de la información, garantizando la preservación y conservación de los documentos con valores primarios y secundarios para brindar una información oportuna y veraz al usuario.

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

Crear el instrumento que permita la planeación archivística y establecer el Plan de Acción para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Documental de la Gobernación de Boyacá, el cual debe ser aplicado a las todas las dependencias y a los archivos en cualquier soporte generados en ejercicio de sus funciones (físico, magnético, electrónico entre otros).

De igual manera es el instrumento por medio del cual se priorizan las actividades a ejecutar del Programa de Gestión Documental – PGD.

4.2 Objetivos Específicos:

1. Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística
2. Conservar el patrimonio cultural y documental
3. Prestar adecuadamente el servicio de consulta y reproducción de los documentos
4. Elaborar los diferentes instrumentos de recuperación de la información.
5. Determinar los procesos tecnológicos de Gestión Documental
6. Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
7. Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
8. Mejorar las condiciones de los depósitos de archivo y los aspectos tecnológicos para garantizar la adecuada Gestión Documental.
9. Creación de instrumentos archivísticos para los archivos de gestión.
10. Formular procesos de gestión documental.
11. Actualizar las tablas de Retención Documental, al igual que los inventarios documentales.
12. Formular políticas para la preservación de la información.
13. Mejorar las condiciones de almacenamiento en los archivos.
14. Capacitar a los funcionarios de la Gobernación de Boyacá en temas de gestión documental.

15. Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo.
16. Determinar y adquirir una herramienta tecnológica para la gestión Documental.

5. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

5.1 Evaluación de la situación actual

La Gobernación de Boyacá realizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidencia que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que con lleva a la pérdida de información y a la pérdida de la memoria e historia institucional.

Una de las razones por la cual no se han desarrollado planes o proyectos para mejorar la problemática es que no se ha contemplado dentro del plan de Acción anual ni el Plan estratégico Institucional el presupuesto para la administración documental.

5.2 Identificación de aspectos Críticos

En el Plan de Desarrollo Departamental Creemos en una gestión eficiente de la memoria Institucional en la Gobernación de Boyacá, El Código de ética del buen Gobierno de la Gobernación de Boyacá, se contempla en el Programa de Gestión Documental PGD, elaborado, aprobado, adoptado y publicado. Para identificar los aspectos críticos de gestión documental de la Gobernación de Boyacá, nos basamos en el diagnóstico Integral de archivo, Planes de Mejoramiento de las auditorías internas y externas y Mejoramiento Archivístico PMA, Índice de Gobierno Abierto IGA Y Autoevaluación de la Función Archivística AFA, Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión- FURAG.

La siguiente tabla es una relación de los aspectos críticos detectados como avances y faltantes en los procesos de Gestión Documental de la Gobernación de Boyacá para lo cual la Alta dirección se compromete a sacar adelante.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1. <i>Instalaciones inadecuadas del Archivo General del Departamento de Boyacá "JPP", no se cuenta con instalaciones propias, los espacios físicos son insuficientes para el almacenamiento y custodia de la documentación organizada y a transferir. Continuos traslados de la documentación afecta la operatización y uso racional, ocasionando deterioro de los mismos. En cumplimiento del PGD que incluye en uno de sus apartes las instalaciones, espacios físicos para organizar, preservar y custodiar los documentos y debe cumplir las especificaciones de acuerdo a la Normatividad vigente.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Inadecuada administración de la Gestión Documental en el Departamento de Boyacá</i>
2. <i>Deficiencia del Talento Humano en el</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Desconocimiento de la normatividad y</i>

<i>conocimiento en temas de Gestión documental. Ejecutar Capacitación y asesoría a los funcionarios internos de la administración central y Municipios del departamento de Boyacá. El personal que se contrate sean Técnicos o Tecnólogos en Gestión Documental.</i>	<i>desinterés por parte de los funcionarios para la implementación de los procedimientos asociados al proceso de la Gestión Documental.</i>
<i>3. La Gobernación de Boyacá no posee Sistema Integrado de Conservación-SIC. Faltan medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Integración con MIPG.</i>
<i>4. Fondo Documental Acumulado</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Retardos en la recuperación de la Información y en la consulta de documentos.</i> • <i>Dificultad para realizar búsqueda de la Información</i>
<i>5. Las Tablas de Retención Documental no están convalidadas por el Archivo General de la Nación AGN</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Demora en los tiempos de respuesta a solicitudes de información1.</i>
<i>6. Los Archivos de Gestión se encuentran desorganizados, por lo tanto en la producción documental el control es inadecuado.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Falta de Accesibilidad de la Información a la ciudadanía.</i>

Tabla 1 Aspectos Críticos

5.3 Priorización de Aspectos Críticos

Las prioridades hacen referencia a los aspectos críticos que se han identificado y que de acuerdo con los valores que se le dan en cada eje articulador: Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación.

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores, para ello se aplicó la Tabla de Criterios de evaluación (Tabla 3 del Manual).

Los responsables confrontaron los aspectos críticos de evaluación con cada uno de los ejes articuladores dando los siguientes resultados en 3 aspectos críticos escogidos N° 1, 5 y 6.

Tablas de Criterios de Evaluación

Aspecto crítico 1

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
<i>1. Instalaciones inadecuadas del Archivo General del Departamento de Boyacá "JPP", no se cuenta con</i>	<i>Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.</i>	
	<i>Se cuenta con todos los instrumentos</i>	X

<p><i>instalaciones propias, los espacios físicos son insuficientes para el almacenamiento y custodia de la documentación organizada y a transferir. Continuos traslados de la documentación afecta la operatividad y uso racional, ocasionando deterioro de los mismos. En cumplimiento del PGD que incluye en uno de sus apartes las instalaciones, espacios físicos para organizar, preservar y custodiar los documentos y debe cumplir las especificaciones de acuerdo a la Normatividad vigente.</i></p>	archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran a la documentación electrónica	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	X
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.		
Total de criterios impactados		5

Tabla 3 Criterios de Evaluación

Aspecto crítico 1

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
<p><i>1. Instalaciones inadecuadas del Archivo General del Departamento de Boyacá "JPP", no se cuenta con instalaciones propias, los espacios físicos son insuficientes para el almacenamiento y custodia de la documentación organizada y a transferir. Continuos traslados de la documentación afecta la operatividad y uso racional, ocasionando deterioro de los mismos. En cumplimiento del PGD que incluye en uno de sus apartes las instalaciones, espacios físicos para organizar, preservar y custodiar los documentos y debe cumplir las especificaciones de acuerdo a la Normatividad vigente.</i></p>	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la Información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el Plan Institucional de Capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnológicas para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de	

	gobierno en línea-GEL.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de criterios impactados		3

Tabla 3 Criterios de Evaluación

Aspecto crítico 1

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
<i>1. Instalaciones inadecuadas del Archivo General del Departamento de Boyacá "JPP", no se cuenta con instalaciones propias, los espacios físicos son insuficientes para el almacenamiento y custodia de la documentación organizada y a transferir. Continuos traslados de la documentación afecta la operatización y uso racional, ocasionando deterioro de los mismos. En cumplimiento del PGD que incluye en uno de sus apartes las instalaciones, espacios físicos para organizar, preservar y custodiar los documentos y debe cumplir las especificaciones de acuerdo a la Normatividad vigente.</i>	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y preservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se encuentra con Archivos Centrales o Históricos.	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC.	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación u preservación de la documentación física y electrónica.	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	X
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.	X
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	X
Total de criterios impactados		8

Tabla 3 Criterios de Evaluación

Aspecto crítico 1

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
<i>Instalaciones inadecuadas del Archivo General del Departamento de Boyacá "JPP", no se cuenta con instalaciones propias, los espacios físicos son insuficientes para el almacenamiento y custodia de la documentación organizada y a transferir. Continuos traslados de la documentación afecta la operatización y uso</i>	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad, y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar	

<i>racional, ocasionando deterioro de los mismos. En cumplimiento del PGD que incluye en uno de sus apartes las instalaciones, espacios físicos para organizar, preservar y custodiar los documentos y debe cumplir las especificaciones de acuerdo a la Normatividad vigente.</i>	tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
	Se cuentan con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X
Total de criterios impactados		5

Aspecto crítico 1

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
<i>1. Instalaciones inadecuadas del Archivo General del Departamento de Boyacá "JPP", no se cuenta con instalaciones propias, los espacios físicos son insuficientes para el almacenamiento y custodia de la documentación organizada y a transferir. Continuos traslados de la documentación afecta la operatización y uso racional, ocasionando deterioro de los mismos. En cumplimiento del PGD que incluye en uno de sus apartes las instalaciones, espacios físicos para organizar, preservar y custodiar los documentos y debe cumplir las especificaciones de acuerdo a la Normatividad vigente.</i>	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con un Sistema de Gestión documental Basados en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	

	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
Total de criterios impactados		7

Tabla 3 Criterios de Evaluación

Aspecto crítico 5

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
<i>5. Las Tablas de Retención Documental no están convalidadas por el Archivo General de la Nación AGN.</i>	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la Información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el Plan Institucional de Capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnológicas para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea-GEL.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de criterios impactados		3

Tabla 3 Criterios de Evaluación

Aspecto crítico 5

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
<i>5. Las Tablas de Retención Documental no están convalidadas por el Archivo General de la Nación AGN.</i>	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la Información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el Plan	

	Institucional de Capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnológicas para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea-GEL.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de criterios impactados		3

Tabla 3 Criterios de Evaluación

Aspecto crítico 5

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
<i>5. Las Tablas de Retención Documental no están convalidadas por el Archivo General de la Nación AGN.</i>	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y preservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se encuentra con Archivos Centrales o Históricos.	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC.	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación u preservación de la documentación física y electrónica.	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	X
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.	X
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	X
Total de criterios impactados		8

Tabla 3 Criterios de Evaluación

Aspecto crítico 5

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
<i>5. Las Tablas de Retención Documental no están convalidadas por el Archivo General de la Nación AGN.</i>	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con un Sistema de Gestión documental Basados en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
Total de criterios impactados		7

Tabla 3 Criterios de Evaluación

Aspecto crítico 6

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
<i>6. Los Archivos de Gestión se encuentran desorganizados.</i>	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran a la documentación electrónica	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	

	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	X
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
Total de criterios impactados		5

Tabla 3 Criterios de Evaluación

Aspecto crítico 6

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
<i>6. Los Archivos de Gestión se encuentran desorganizados.</i>	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la Información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el Plan Institucional de Capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnológicas para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea-GEL.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de criterios impactados		3

Tabla 3 Criterios de Evaluación

Aspecto crítico 6

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
<i>6. Los Archivos de Gestión se encuentran desorganizados.</i>	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y preservación a largo plazo de los documentos.	X

	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se encuentra con Archivos Centrales o Históricos.	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC.	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación u preservación de la documentación física y electrónica.	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	X
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.	X
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	X
Total de criterios impactados		8

Tabla 3 Criterios de Evaluación

Aspecto crítico 6

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Los Archivos de Gestión se encuentran desorganizados.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad, y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
	Se cuentan con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y	

	mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X
Total de criterios impactados		5

Tabla 3 Criterios de Evaluación

Aspecto crítico 6

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
<i>6. Los Archivos de Gestión se encuentran desorganizados.</i>	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con un Sistema de Gestión documental Basados en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
Total de criterios impactados		7

Tabla 3 Criterios de Evaluación

TABLA DE PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS

EJES ARTICULADORES						
ASPECTOS CRITICOS	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
<p>1. Instalaciones inadecuadas del Archivo General del Departamento de Boyacá "JPP", no se cuenta con instalaciones propias, los espacios físicos son insuficientes para el almacenamiento y custodia de la documentación organizada y a transferir. Continuos traslados de la documentación afecta la operatividad y uso racional, ocasionando deterioro de los mismos. En cumplimiento del PGD que incluye en uno de sus apartes las instalaciones, espacios físicos para organizar, preservar y custodiar los documentos y debe cumplir las especificaciones de acuerdo a la Normatividad vigente.</p>	5	3	8	5	7	28
<p>2. Deficiencia del Talento Humano en el conocimiento en temas de Gestión documental. Ejecutar Capacitación y asesoría a los funcionarios internos de la administración central y Municipios del departamento de</p>	8	6	7	3	3	27

<i>Boyacá. El personal que se contrate sean Técnicos o Tecnólogos en Gestión Documental.</i>						
<i>3. La Gobernación de Boyacá no posee Sistema Integrado de Conservación-SIC. Faltan medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación.</i>	8	6	7	2	3	26
<i>4. Fondo Documental Acumulado</i>	5	6	6	3	3	23
<i>5. La Actualización de las Tablas de Retención Documental no están convalidadas por el Archivo General de la Nación AGN.</i>	5	6	6	3	3	23
<i>6. Los Archivos de Gestión se encuentran desorganizados, por lo tanto en la producción documental el control es inadecuado.</i>	8	6	7	2	3	26
Total de criterios impactados	32	31	37	19	25	

Tabla 2 Priorización de aspectos críticos

5.4 Formulación de la Visión Estratégica

La Gobernación de Boyacá, dará cumplimiento a la normatividad vigente y políticas institucionales, para garantizar la preservación y conservación de los documentos en cada fase del ciclo vital del documento y así garantizar a los usuarios internos y externos el servicio eficiente y eficaz de la información. Igualmente, implementará medidas tecnológicas que ayuden a cumplir con el control de la entrada y salida de los documentos oficiales.

Para la formulación de la visión estratégica, la Gobernación tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

La siguiente tabla es una relación de los aspectos críticos y los ejes articuladores dados por el Archivo General de la Nación para la medición de las prioridades de acuerdo con

los aspectos críticos detectados como avances y faltantes en los procesos de Gestión Documental.

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1. <i>Instalaciones inadecuadas del Archivo General del Departamento de Boyacá "JPP", no se cuenta con instalaciones propias, los espacios físicos son insuficientes para el almacenamiento de la documentación organizada y a transferir. Continuos traslados de la documentación afecta la operatización de los documentos.</i>	28	Preservación de la Información	37
2. <i>Deficiencia del Talento Humano en el conocimiento en temas de Gestión documental. Ejecutar Capacitación y asesoría a los funcionarios internos de la administración central y Municipios del departamento de Boyacá. El personal que se contrate sean Técnicos o Tecnólogos en Gestión Documental.</i>	27	Administración de archivos	32
3. <i>La Gobernación de Boyacá no posee Sistema Integrado de Conservación-SIC. Faltan medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación.</i>	26	Fortalecimiento y articulación	31
4. <i>Fondo Documental Acumulado.</i>	23	Acceso a la Información	28
5. <i>La Actualización de las Tablas de Retención Documental no están convalidadas por el Archivo General de la Nación AGN.</i>	19	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	19
6. <i>Los Archivos de Gestión se encuentran desorganizados, por lo tanto en la producción documental el control es inadecuado.</i>	19	Administración de Archivos	19
Total de criterios impactados	6		

Tabla 4 Formulación de la Visión estratégica

A partir de lo anterior la Gobernación fijó la siguiente visión estratégica:

“La Gobernación de Boyacá garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información. Las TRD y la organización de los archivos de Gestión, las TVD y organización del FDA”, elaboración del SIC. En pos de construir las instalaciones locativas para el Archivo General del Departamento “JPP”.

De acuerdo con cada valor la entidad desarrollará cada plan o proyecto según la prioridad establecida que incidirá en el presupuesto a corto, mediano y largo plazo.

Una vez identificados los aspectos críticos se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores, para ello se aplicó la tabla de criterios de evaluación (tabla No. 3 del Manual de Elaboración del PINAR).

5.5 Formulación de Objetivos

Para la formulación de los objetivos, se tuvieron en cuenta los aspectos críticos y ejes articuladores, los cuales son 6 en total y se dio prioridad aquellos que consolidan gran parte de la situación crítica de la Gobernación de Boyacá. Pues todo obedece a que muchos procesos se iniciaron pero no se culminaron o continuaron pero que por cambios estructurales hay que ajustar, porque no se tuvo en cuenta asignar presupuesto para el archivo.

Para la formulación de objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
<i>Instalaciones inadecuadas del Archivo General del Departamento de Boyacá "JPP", no se cuenta con instalaciones propias, los espacios físicos son insuficientes para el almacenamiento de la documentación organizada y a transferir. Continuos traslados de la documentación afecta la operatización de los documentos.</i>	<i>Menguar la problemática de la gestión documental de la Gobernación de Boyacá</i>
<i>Deficiencia del Talento Humano en el conocimiento en temas de Gestión documental. Ejecutar Capacitación y asesoría a los funcionarios internos de la administración central y Municipios del departamento de Boyacá. El personal que se contrate sean Técnicos o Tecnólogos en Gestión Documental.</i>	<i>Capacitar y asesorar a los funcionarios de la Institución y de los municipios en temas de Gestión documental.</i>
<i>Preservación de la información (Conservación y Almacenamiento)</i>	<i>Formular políticas para la preservación de la información.</i>
	<i>Evaluar el impacto de la mala preservación documental.</i>
<i>Fondo Documental Acumulado</i>	<i>Aplicar Procesos Archivísticos</i>
	<i>Identificar los valores primarios y secundarios de la documentación</i>
	<i>Racionaliza los recursos y espacios</i>
<i>Las Tablas de Retención Documental no están convalidadas por el Archivo General de la Nación AGN.</i>	<i>Lograr que el AGN avale las TRD de la Gobernación de Boyacá.</i>
<i>Los Archivos de Gestión se encuentran desorganizados.</i>	<i>Aplicar los Instrumentos archivísticos PGD</i>
	<i>Establecer los programas específicos para los Archivos de Gestión</i>
	<i>Formular los procesos de Gestión documental</i>
<i>Administración de Archivos (Infraestructura,</i>	<i>Capacitar a los funcionarios de la Gobernación</i>

<i>presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, y personal)</i>	<i>de Boyacá en temas de Gestión Documental</i>
	<i>Construir las instalaciones locativas para el Archivo General del Departamento "JPP"</i>
<i>Acceso a la información (Transparencia, participación y servicio al ciudadano) y organización documental.</i>	Implementar el Plan estratégico de Tecnologías de la Información y la Comunicación- PETIC.
Total de criterios impactados	6

Tabla 5 Formulación de Objetivos

A partir de lo anterior, la Gobernación de Boyacá identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:

Identificación de los Planes y Proyectos

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
<i>Instalaciones inadecuadas del Archivo General del Departamento de Boyacá "JPP", no se cuenta con instalaciones propias, los espacios físicos son insuficientes para el almacenamiento de la documentación organizada y a transferir. Continuos traslados de la documentación afecta la operatización de los documentos.</i>	<i>Aminorar la problemática de la gestión documental de la Gobernación de Boyacá</i>	Proyecto: Construcción de las instalaciones para el Archivo General del Departamento de Boyacá "JPP"
<i>Fondo Documental Acumulado</i>	Aplicar Procesos Técnicos Archivísticos. Elaborar una herramienta que permita identificar los documentos que poseen valores primarios y secundarios.	Tabla de Valoración Documental
<i>Preservación de la información (Conservación y Almacenamiento)</i>	<i>Formular políticas para la preservación de la información.</i> <i>Evaluar el impacto de la mala preservación documental.</i>	Sistema Integral de Conservación SIC
<i>Administración de Archivos (Infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, y personal)</i>	<i>Capacitar a los funcionarios de la Gobernación de Boyacá y Contratar personal con conocimiento en temas de Gestión Documental</i>	Plan de Capacitación Institucional
	<i>Construir las instalaciones locativas para el Archivo General del Departamento "JPP"</i>	Plan de Compras Plan de Mejoramiento de Infraestructura
<i>Acceso a la información (Transparencia, participación y servicio al ciudadano) y organización documental.</i>	<i>Determinar la herramienta tecnológica adecuada de Gestión Documental para la Gobernación de Boyacá-</i>	Plan estratégico de Tecnologías de Información y la comunicación- PETIC.
<i>Las Tablas de Retención Documental</i>	<i>Lograr que el AGN avale las</i>	

<i>no están convalidadas por el Archivo General de la Nación AGN.</i>	<i>TRD de la Gobernación de Boyacá.</i>	Programa de Gestión Documental - PGD
<i>Los Archivos de Gestión se encuentran desorganizados.</i>	<i>Aplicar los Instrumentos archivísticos PGD</i>	
	<i>Establecer los programas específicos para los Archivos de Gestión</i>	
	<i>Formular los procesos de Gestión documental</i>	

5.6 Formulación de Planes y Proyectos

Los Planes y proyectos se encuentran alineados con el establecimiento de los aspectos críticos y la priorización de estos a partir de la evaluación de los ejes articuladores. Se tuvo en cuenta el alcance, las metas, las actividades a desarrollar, los indicadores, los recursos y la asignación de responsabilidades. Entre los planes proyectados están:

- Proyecto: Construcción de las Instalaciones para el funcionamiento del Archivo General del Departamento de Boyacá “JPP”
- Elaboración, aprobación e implementación el Sistema Integrado de Conservación – SIC. Se establecen los criterios generales para la formulación del plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, así como la responsabilidad que tienen las entidades sujetas al ámbito de aplicación para su implementación, seguimiento y control.
- Elaborar, aprobar e implementar las Tablas de Valoración Documental de la Gobernación de Boyacá.
- Plan de Capacitación Institucional
- Plan Anual de Adquisiciones
- Plan de Mejoramiento e Infraestructura
- Plan estratégico de Tecnologías de Información y la Comunicación –PETIC.
- Implementar el Programa de Gestión Documental aprobado por acta N° 04 de Comité Interno de Archivos el 21 de diciembre de 2017, adoptado por el Decreto 939 de diciembre de 2017 y publicado en la página de la Gobernación de Boyacá el 15 de febrero de 2018.
- Actualización, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental - TRD en los diferentes medios. Se determina el proceso de actualización, seguimiento y aplicación de la Tabla de Retención Documental – TRD en las dependencias como un plan de mejoramiento, con el fin de atender las modificaciones originadas por los cambios en los procedimientos, las funciones o reestructuraciones.

5.7 PLANES ASOCIADOS A LOS OBJETIVOS

Los planes se formularon de acuerdo con las necesidades priorizadas en la matriz de aspectos críticos y ejes articulados, lo que facilita a la Gobernación de Boyacá, una planeación ordenada que le permitirá el desarrollo de cada uno de ellos a corto, mediano y largo plazo.

1.

NOMBRE: CONSTRUCCIÓN DE LAS INSTALACIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ “JPP”					
OBJETIVO: CONSTRUIR LAS INSTALACIONES LOCATIVAS PARA EL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ “JPP”					
ALCANCE. APLICA A TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ GENERADORES DE DOCUMENTOS Y A LOS CLIENTES EXTERNOS.					
RESPONSABLE DEL PLAN: GOBERNADOR, SECRETARIO GENERAL, SECRETARIO HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ					
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Disponibilidad presupuestal .Propuesta de Construcción del Archivo .Ejecución de obra	<i>Gobernador Secretaria General Secretaria de Hacienda Secretaría de Infraestructura - Dirección de Vivienda. Archivo General del Departamento de Boyacá -actores en el proceso -comité de archivo</i>	2018	2026	<i>Entrega de las instalaciones para el Archivo General del departamento de Boyacá “JPP”.</i>	<i>Se verificará su cumplimiento por parte de Control Interno de Gestión.</i>
INDICADORES					
INDICADOR		ÍNDICE		SENTIDO	META
AVANCE DE PROCESO DE ADJUDICACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRA.		CRECIENTE			100%
RECURSOS					
TIPO		CARACTERÍSTICAS		OBSERVACIONES	
FINANCIEROS Y HUMANOS		PRESUPUESTO Y CAPITAL HUMANO		COMPROMISO ADMINISTRATIVO	

Tabla 7 Formulación de Planes y proyectos.

2.

NOMBRE PLAN: IMPLEMENTAR LAS TRD EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN- PGD.					
OBJETIVO: ORGANIZAR EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LAS TRD UNA VEZ SEAN CONVALIDADAS POR EL AGN					
ALCANCE: APLICAR LAS TRD UNA VEZ SEAN CONVALIDADAS POR EL AGN EN TODAS LAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GOBERNACIÓN DE BOYACA.					
Responsable del Plan: Secretaria General, Archivo General del Departamento "JPP"					
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
<i>Implementar la TRD en el archivo de gestión de todas las dependencias.</i>	<i>Secretaria General Todos los actores productores de información -Comité Interno de Archivos</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>	<i>Inventarios documentales de los Archivos de Gestión organizados</i>	<i>Se hará seguimiento quincenal de la implementación de la TRD</i>
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO		META	
<i>SEGUIMIENTO QUINCENAL DE IMPLEMENTACIÓN DE TRD EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN.</i>	<i>CRECIENTE</i>			<i>100%</i>	
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS		OBSERVACIONES		
<i>HUMANO</i>	<i>FUNCIONARIOS DE LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ</i>		<i>COMPROMISO ADMINISTRATIVO</i>		

Tabla 7 Formulación de Planes y proyectos.

3.

NOMBRE: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC
OBJETIVO: IMPLEMENTAR MEDIDAS TECNOLÓGICAS QUE GARANTICEN LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ
ALCANCE: APLICA A TODOS LOS DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO COMO LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, HISTORIAS LABORALES, CONTRATOS CON VALORES SECUNDARIOS.
RESPONSABLE DEL PLAN: SECRETARIA GENERAL ARCHIVO GENERAL DEL

DEPARTAMENTO "JPP" GOBERNACIÓN DE BOYACA					
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
.Elaborar el documento Sistema Integrado de Conservación-SIC.	Secretaría General actores en el proceso Comité Interno de Archivos	2018	2019	Sistema Integrado de Conservación Documental-SIC.	Se verificará su cumplimiento uso y control del mismo por parte de control interno.
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO		META	
SERIES DOCUMENTALES DIGITALIZADAS POR AÑOS.		CRECIENTE		50%	
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS		OBSERVACIONES		
FINANCIEROS Y HUMANOS	PRESUPUESTO Y CAPITAL HUMANO		COMPROMISO ADMINISTRATIVO		

Tabla 7 Formulación de Planes y proyectos.

4.

NOMBRE PLAN: ELABORAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA EL FONDO ACUMULADO DE LA GOBERNACIÓN DE BOYACA.					
OBJETIVO: ELABORAR UNA HERRAMIENTA QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS QUE POSEEN VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS Y AQUELLOS QUE YA ESTÁN PARA ELIMINAR EN EL FONDO ACUMULADO DE LA GOBERNACIÓN DE BOYACA					
ALCANCE: APLICA PARA SER IMPLEMENTADO EN EL FONDO ACUMULADO DE LA GOBERNACIÓN QUE SE ENCUENTRA UBICADO EN EL ARCHIVO CENTRAL.					
RESPONSABLE DEL PLAN: SECRETARIA GENERAL					
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
-Realizar reconstrucción institucional -Elaborar inventario en su estado natural -Proyectar Tabla de Valoración	Secretaría General -Actores en el proceso -Comité de Archivos Interno de Archivos	2018	2020	Tabla de Valoración Documental-TVD. -Acta aprobación de TVD por parte del comité interno de archivo	Se verificará su implementación en el Fondo Acumulado de la entidad.

<i>Documental</i> <i>-Aprobar TVD por parte del Comité Interno de Archivo</i> <i>-Enviar TVD al Consejo Departamental de archivo para su revisión y convalidación</i>					
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO		META	
INVENTARIO ACTUALIZADO DEL FONDO ACUMULADO E INVENTARIOS DE ELIMINACIÓN	CRECIENTE			100%	
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS		OBSERVACIONES		
FINANCIEROS Y HUMANOS	PRESUPUESTO Y CAPITAL HUMANO		COMPROMISO ADMINISTRATIVO		

Tabla 7 Formulación de Planes y proyectos.

5.6.7

NOMBRE: PLANES DE: CAPACITACIÓN, COMPRAS Y PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN "PETIC"					
OBJETIVO: CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS DE LA GOBERNACIÓN EN TEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
ALCANCE. APLICA A TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA GOBERNACIÓN GENERADORES DE DOCUMENTOS Y A LOS CLIENTES EXTERNOS DE LOS MUNICIPIOS					
RESPONSABLE DEL PLAN: SECRETARIA DE GENERAL					
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Disponibilidad presupuestal	Secretaría General -Actores en	2017	2018	Plan de Capacitación	Se verificará su cumplimiento, uso y control

.Contratación de personal idóneo con conocimiento en el tema de Gestión Documental Compra de suministros .Implementación del Plan estratégico de Tecnologías de la Información y la Comunicación.	el proceso -Comité Interno de Archivos. -Comité de Compras			Presupuesto Plan estratégico de Tecnologías de la Información y la Comunicación	del mismo por parte de control interno.
INDICADORES					
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO		META	
FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL DE LA ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS OFICIALES	CRECIENTE			100%	
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS			OBSERVACIONES	
FINANCIEROS Y HUMANOS	PRESUPUESTO Y CAPITAL HUMANO			COMPROMISO ADMINISTRATIVO	

Tabla 7 Formulación de Planes y proyectos.

5.8 Mapa de Ruta

Los Planes y Proyectos establecidos para desarrollar el Plan Institucional de Archivos PINAR en la Gobernación de Boyacá para el período 2018-2026

Para la creación del mapa de ruta, la Gobernación se tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada Plan y desarrolló el siguiente mapa:

Plan o Proyecto Tiempo	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)				Largo Plazo(mas de 5 años en adelante)			
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
<i>Proyecto: Construcción de las Instalaciones para el funcionamiento del Archivo General del Departamento de Boyacá "JPP"</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<i>Elaboración, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</i>	X	X							
<i>Elaborar, aprobar e implementar las Tablas de Valoración Documental-TVD.</i>	X	X	X	X	X				
<i>Implementar el Programa de Gestión Documental-PGD</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<i>Plan de Capacitación Institucional</i>	X								
<i>Plan Anual de Adquisiciones</i>	X								
<i>Plan de Mejoramiento e Infraestructura.</i>	X	X	X	X	X	X			
<i>Plan estratégico de Tecnologías de la Información y la comunicación- PETIC.</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Tabla 8 Mapa de Ruta

5.9 Seguimiento, Control y Mejora

La Gobernación diseñó un cuadro de mando integral, basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos y contemplando la medición trimestralmente durante la ejecución.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META ANUAL	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
<i>Plan de riesgo operativo de la Gobernación de Boyacá.</i>	<i>Identificación de riesgos</i>	25%						
	<i>Evaluación y análisis de riesgos</i>	25%						
<i>Programa de Gestión Documental-PGD de la Gobernación de Boyacá</i>	<i>Costos en la formulación del PGD</i>	25%						
	<i>Planeación del PGD</i>	25%						
	<i>Hitos alcanzados</i>	25%						
<i>Sistema Integral de Conservación-SIC de la Gobernación de Boyacá</i>	<i>Construcción del SIC</i>	100%						
<i>Plan de Capacitación a nivel Departamental</i>	<i>Personal capacitado</i>	80%						

Tabla 9 Seguimiento y control

El responsable del Archivo General del Departamento “JPP” y la Oficina de Control Interno de Gestión de la Gobernación de Boyacá son los responsables del monitoreo para el seguimiento y control en periodos de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados con el PINAR, quienes se encargaran de alimentar la tabla de mando.

1. GLOSARIO

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 archivos⁴.

Aspecto Crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.⁵

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.⁶

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 Nacional de Desarrollo.⁷

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 e institucional.⁸

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 consecuencia.⁹

7. MARCO NORMATIVO

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

⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31 de octubre de 2006). Por el cual se modifica el acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C., 2006p.1. Artículo 1.

⁵ COLOMBIA CONGRESO DE LA REPUBLICA, Ley 594 (14 de julio de 2000) por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C. 2000. P1. Artículo 3.

⁶ COLOMBIA. DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. ET. AL. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión [en línea] Bogotá D.C.2012.

⁷ Ibid. P. 67

⁸ Ibid. P. 67

⁹ COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Cartillas de Administración pública. Guía de Administración del Riesgo. [en línea]. Bogotá, 2009.

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 1564 de 2012: “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).

Ley 1712 de 2014 – 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”

Ley 1564 de 2012: “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).

Ley 1712 de 2014 – 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 leyes 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”. Decreto 2609 de 2012: “Por el 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 todas las Entidades del Estado” (Artículo 8). Documento PINAR – Grupo de Biblioteca y Archivo Pág. 11 Acuerdo 032 de 12 de Diciembre de 2006. Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental presentadas por la Gobernación de Boyacá. Decreto 2436 de 27 de septiembre de 2007 Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Gobernación de Boyacá.

Circular Externa 07 de 2002. Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades.

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027(31 de octubre de 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo N° 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C., 2006 12p.

COLOMBIA CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 152.(15 de julio , 1994) por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Bogotá D.C., 1994. 14p.

_____. Ley 594(14 de julio de 2000) por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.,2000 12 p.

_____. Ley 1712.(6 de marzo de 2014). 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. Bogotá D.C., 2014. 14 p.

_____. Decreto 2609. (14 de diciembre de 2012) por el 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 todas las Entidades del Estado. Bogotá D.C., 2012. 16 p.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Cartillas de Administración Pública. Guía de Administración del Riesgo.[en línea] Bogotá, 2009.

_____. Metodología para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.[en línea] Bogotá D.C. 2012.

COLOMBIA DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Glosario [en línea] Bogotá.D.C.

FURAG, Formulario Único de reporte de avance de la Gestión

GOBERNACIÓN DE BOYACÁ. .Manual de Operación del Sistema Integrado de Gestión

_____. Código de ética y del buen Gobierno

_____. Plan de Desarrollo Institucional del Departamento de Boyacá

_____. Diagnóstico Integral de Archivos

_____. Programa de Gestión Documental

_____. Planes de Mejoramiento generadas a partir de las auditorías realizadas por órganos de Control.

_____. Planes de Mejoramiento Archivístico- PMA. Generados a partir de las visitas de Inspección, vigilancia y control, realizadas por el Archivo General de la Nación.

GONZALEZ, FLOREZ Jhon A. y otros autores. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR.

LOPEZ CARRIZOSA, Francisco José ISO 9000 y la Planificación de la calidad. Bogotá D.C. ICONTEC, 2004. 127 p.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. IGA. Índice de Gobierno Abierto.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. INTEGRA. Índice de Integridad.