



|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 1 de 65                     |

## SECRETARIA GENERAL


### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

| Elaboró  | Revisó   | Aprobó  |
|--|--|---|
| Nombre: Martha Magnolia Tenorio Valencia   | Nombre: David Fernando Monzón Rodríguez  | Comité Institucional de Gestión y desempeño<br>Acta No. 006 |
| Cargo: líder de Programa   | Cargo: Subdirector Técnico-Secretaria General  |   |
| Firma:  | Firma:  |   |
| Fecha: 09/08/2018  | Fecha: 14/08/2018  |   |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 2 de 65                     |

## TABLA DE CONTENIDO

|   |    |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN.....   | 3  |
| 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....                  | 7  |
| IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....                  | 14 |
| DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS.....                        | 16 |
| PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES..... | 18 |
| 2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR.....                        | 21 |
| 3. OBJETIVOS DEL PINAR.....                                 | 23 |
| 4. PLANES Y PROYECTOS.....                                  | 25 |
| 5. MAPA DE RUTA.....  | 54 |
| 6. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....               | 55 |
| 7. MARCO NORMATIVO.....                                     | 56 |
| 8. GLOSARIO.....  | 59 |
| 9. BIBLIOGRAFIA.....  | 64 |
| 10. ANEXOS.....   | 65 |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 3 de 65                     |


## INTRODUCCIÓN

En aras de la importancia del cumplimiento de la normatividad archivística y comprometidos por el mejoramiento continuo frente a la modernización de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, la Gobernación del Valle del Cauca se prepara para consolidar la administración de sus archivos de forma eficaz, eficiente y transparente. Para esto la Gobernación ha establecido objetivos con sus planes, programas y proyectos, los cuales aportan de forma sustancial y se interrelacionan con el presente Plan Institucional de Archivo - PINAR<sup>1</sup>, como un instrumento para la planeación, administración, mantenimiento y conservación de la función archivística que se integra con el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación.

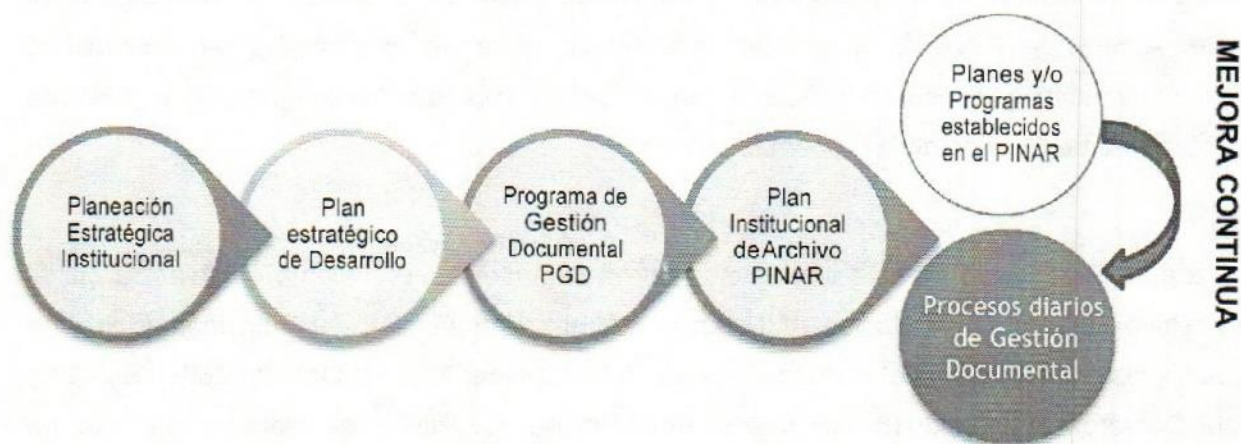
Para la elaboración de este instrumento se ha seguido la metodología establecida por el Archivo General de la Nación AGN, en el Manual "Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, bajo el contexto legal de la ley 594 del 2000, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1080 de 2015. Así mismo el desarrollo del PINAR se plantea con fines de mejoramiento de los servicios, procesos, procedimientos y rendimiento financiero incluidos en el Plan Estratégico, en el Plan de Acción Anual, Planes de Mejoramiento y en el Plan de Adquisiciones de la Gobernación del Valle del Cauca.

Este instrumento tiene como fin orientar los planes, programas o proyectos que establezca la Gobernación a corto, mediano y largo plazo que permitirán el desarrollo de la función archivística para el mejoramiento continuo, el cual, debe ser aplicado a todas

<sup>1</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivo –PINAR 2014.  
p.9


|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 4 de 65                     |

las dependencias y a los archivos en cualquier soporte generados en ejercicio de sus funciones (físico, magnético, electrónico entre otros) y será un producto integrador de los ejes articuladores de la Visión 2032: Eje Desarrollo Institucional y Gobernabilidad, Eje Económico y Competitividad, Eje Sociocultural y Eje Ambiental y Territorial. A su vez tiene como soporte inicial la consolidación y análisis del Anexo 1 Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental PGD dando como resultado las metas a corto (1 año), mediano (2 años) y largo plazo (3 años) según (Anexo 2 Mapa de Ruta).



Bajo este contexto el Plan Institucional de Archivos beneficiara a la Gobernación en los siguientes aspectos:


- Optimiza los procesos de gestión documental en miras de planear, hacer, verificar y actuar.
- Articula los planes estratégicos de la Gobernación con la función archivística de acuerdo a las necesidades de cada proceso.

|   |  |   |
|---|--|---|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | <b>Código:</b> PL-M9-P3-01                |
|   |  | <b>Versión:</b> 01                        |
|   |  | <b>Fecha de Aprobación:</b><br>15/08/2018 |
|   |  | Página 5 de 65                            |

- Mitiga los riesgos propios de la gestión documental
- Evita el detrimento patrimonial
- Fortalece procesos más eficientes, eficaces y confiables hacia la ciudadanía y ente de control
- Cumplimiento de la normatividad archivística, nacional y departamental.
- Optimiza el uso de recursos de la gestión y procesos archivísticos.
- Facilita y mide el seguimiento y mejora de la gestión documental de la Gobernación.
- Contar con el recurso humano idóneo, recursos tecnológicos y recursos financieros para la administración de la gestión documental.
- Contribuir con el fortalecimiento institucional.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.

Con respecto a los beneficios establecidos el desarrollo del PINAR contempla el contexto institucional, define la visión estratégica bajo la cual se regirá su aplicación, objetivos específicos definición del mapa de ruta, la elaboración de la herramienta de control que permitirá hacer seguimiento al proceso de implementación. Así mismo establece la función archivística bajo la dirección de la Subdirección de Recursos Físicos por medio del Jefe de Correspondencia y Archivo y las fuentes de apoyo para la planeación estratégica, formulación de proyectos y lineamientos en sistemas de información está a cargo del Departamento Administrativo de Planeación y la Secretaría de Tecnologías de Información y Comunicación TIC. Para el fortalecimiento de la gestión documental y desarrollo del PINAR es necesario contar con el apoyo y orientación desde el Despacho y la Secretaría General involucrando a todos los procesos estratégicos, misionales y de apoyo en la implementación de los planes y proyectos propuestos en el PINAR.

De esta manera se plantean siete planes y proyectos para mitigar cada uno de los factores críticos identificados:

|   |  |   |
|---|--|---|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | <b>Código:</b> PL-M9-P3-01                |
|   |  | <b>Versión:</b> 01                        |
|   |  | <b>Fecha de Aprobación:</b><br>15/08/2018 |
|   |  | Página 6 de 65                            |

#### Planes y Proyectos a Corto Plazo (1 Año)

- Proyecto para la elaboración, aprobación, convalidación, divulgación e implementación de instrumentos archivísticos.

#### Planes y Proyecto a Mediano Plazo (5 años)

- Plan de implementación, divulgación y capacitación constante en gestión documental
- Proyecto para la elaboración, aprobación, convalidación, divulgación e implementación de las Tablas de Retención Documental.

#### Planes y Proyectos a Largo Plazo (10 años)

- Plan de elaboración e implementación del procedimiento de organización documental para Historias Laborales y Expedientes Pensionales
- Proyecto para la elaboración, aprobación, convalidación, divulgación e implementación de las Tablas de Valoración Documental.
- Proyecto de elaboración, implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos e incorporación de la ventanilla única de correspondencia.
- Proyecto de elaboración del Sistema Integrado de Conservación Documental

|  |  |                                    |
|--|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca   | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
| <br>Gobernación |  | Versión: 01                        |
|  |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|  |  | Página 7 de 65                     |

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.


### Misión<sup>2</sup>:

Recuperar liderazgo del departamento fomentando los valores de transparencia, uen gobierno y la participación activa a nivel nacional e internacional, mediante implementación de dinámicas sociales, políticas, económicas e institucionales para fortalecer la capacidad institucional y de inversión con el fin de responder a los desafíos del entorno y lograr mayores niveles de competitividad, seguridad, paz y convivencia, equidad y sostenibilidad del medio ambiente que permitan mejorar la calidad de vida de los vallecaucanos.

### Visión:

El Valle del Cauca, al 2019, será un departamento líder, nacional e internacionalmente, en desarrollo humano paz y reconciliación; con una gestión pública transparente, participativa, plural, eficiente y con alto compromiso social; que promueva el desarrollo sostenible, garantía de la conservación del capital natural, rico en biodiversidad, servicios ecosistémicos, riqueza étnico-cultural; con fuerza productiva, turística, infraestructura, tecnología, atractivo para la inversión; que incentive la innovación, el emprendimiento, la cooperación, la equidad, la convergencia regional y la competitividad para la integración global de la región Pacifico en el mundo.

<sup>2</sup>Ordenanza No. 415 de junio 8 de 2016 – "Por el cual se adopta el plan de desarrollo del departamento del Valle del Cauca para el periodo 2016 – 2019 – El Valle está en Vos.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 8 de 65                     |

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA GOBERNACIÓN

### Objetivo General de la Administración Departamental

La gobernación del Valle del Cauca tiene como fin primordial servir a la comunidad, promover la prosperidad general en procura del desarrollo integral de quienes habitan el territorio, preservar los valores morales, culturales y patrimoniales, buscar el desarrollo de su territorio, el rescate y fortalecimiento de los bienes del departamento y todo lo que tenga que ver con la satisfacción de sus necesidades socioeconómicas que garantice el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del territorio.


### Funciones Generales de la Administración Departamental

La función administrativa de la gobernación del Valle del Cauca estará al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.


Para el cumplimiento de sus competencias la administración departamental podrá ubicar puntos de atención poli funcionales en sitios estratégicos del departamento, que integren servicios y competencias requeridos por los ciudadanos.

Corresponde a la administración departamental cumplir las funciones constitucionales y legales que a continuación se detallan:



|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 9 de 65                     |

1. Interpretar la voluntad soberana de sus habitantes en el marco de la Constitución, la ley, la ordenanza y el reglamento y asumir la debida consecuencia con sus mandatos.
2. Cumplir funciones y prestar servicios del orden nacional, o coordinar su cumplimiento y prestaciones las condiciones que se prevea en las delegaciones que reciban y los contratos o convenios que para el efecto se celebren.
3. Promover y ejecutar en cumplimiento de los respectivos planes y programas nacionales y departamentales, actividades económicas que interesen al desarrollo departamental y al bienestar de los habitantes.
4. Planificar y orientar las políticas de desarrollo y de prestación de servicios públicos en el departamento y coordinar su ejecución con los municipios.
5. Promover, financiar o cofinanciar proyectos nacionales, departamentales o municipales de interés departamental.
6. Administrar los recursos cedidos por la nación, atendiendo su destinación legal cuando la tengan.
7. Promover la armonización de las actividades de los municipios entre sí, con el departamento y la nación.
8. Asesorar y prestar asistencia técnica, administrativa y financiera a los municipios y a las instituciones de prestación de servicios para el ejercicio de las competencias asignadas por la ley, cuando a ello haya lugar.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 10 de 65                    |

9. Realizar el seguimiento y evaluación de la acción de los municipios y de la prestación de servicios a cargo de estos e informar los resultados de la evaluación y seguimiento a la nación, autoridades locales y a la comunidad.

10. Promover y fomentar la participación de las entidades privadas, comunitarias y sin ánimo de lucro en la prestación de los servicios que deben prestarse en el departamento.


11. Organizar y dirigir lo relacionado con el tránsito y el transporte y adelantar la construcción y la conservación de todos los componentes de la infraestructura de transporte que le corresponda.

12. Desarrollar y ejecutar programas políticas para el mantenimiento del medio ambiente y los recursos naturales renovables.

13. Coordinar y dirigir con la colaboración de las Corporaciones Autónomas regionales, las actividades de control y vigilancia ambientales intermunicipales, que se realicen en el territorio del departamento.

14. Organizar sistemas de coordinación de las entidades prestadoras de servicios públicos y promover, cuando razones técnicas y económicas lo aconsejen, la organización de asociaciones de municipios para la prestación de servicios públicos, o la celebración de convenios para efectos del mismo.

15. Coordinar acciones entre los municipios orientadas a desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en el territorio departamental.

|   |  |   |
|---|--|---|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | <b>Código:</b> PL-M9-P3-01                |
|   |  | <b>Versión:</b> 01                        |
|   |  | <b>Fecha de Aprobación:</b><br>15/08/2018 |
|   |  | Página 11 de 65                           |

16. Coordinar acciones entre los municipios orientadas a desarrollar programas y actividades que permitan fomentar las artes en todas sus expresiones y demás manifestaciones simbólicas expresivas.

17. Apoyar con recursos la labor que realiza la fuerza pública en su jurisdicción.

18. Preservar y mantener el orden público en su jurisdicción atendiendo las políticas que establezca el Presidente de la Republica.


19. Participar en la promoción del empleo y la protección de los desempleados.

20. Concurrir en la financiación de las inversiones necesarias para la organización funcional y administrativa de la red de instituciones prestadoras de servicios de salud, la educación y demás servicios públicos que demande el departamento conforme a las competencias asignadas.

21. Colaborar con las autoridades competentes en la ejecución de las tareas necesarias para la conservación del medio ambiente y disponer lo que requiera una adecuada preservación de los recursos naturales.

22. Velar por la preservación del territorio departamental y sus riquezas naturales, a fin de que ellos sirvan y beneficien a todos los habitantes, asegurando el progreso sin perjuicio de las intervenciones que para efecto de su explotación, usos, distribución, utilización y consumo disponga la ley.

23. Administrar los asuntos del territorio departamental y prestar los servicios públicos que determine la ley.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 12 de 65                    |

24. Ordenar el desarrollo del territorio y determinar la ejecución de los planes, programas y proyectos que demande el progreso del departamento.


25. Cumplir las demás funciones administrativas y prestar los servicios que le señale la constitución y las leyes.

### PRINCIPIOS DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA<sup>3</sup>

La gestión administrativa de la Gobernación del Valle del Cauca, se regirá por los siguientes principios:

- **Transparencia y participación:** El estado promoverá la decisión y el dialogo colectivo sobre cómo garantizarlos, fortalecer las capacidades de la comunidad para participar en la gestión de las políticas públicas, permitir su expresión libre y espontánea, ser escuchados en sus necesidades y formas y estrategias para solucionarlas.
- **Universalidad, igualdad y no discriminación:** Como derechos universales, inalienables, intrasmisibles, irrenunciables, innatos e inherentes a los seres humanos, el Estado debe brindar las mismas garantías a todos.
- **Integralidad:** Los derechos son indivisibles, interdependientes, complementarios y no jerarquizarles, de manera que el ejercicio de un derecho implica el ejercicio de otros. Por tanto el Estado, a través de sus políticas, planes, programas y proyectos, debe garantizarlos todos al mismo tiempo en igualdad de condiciones y con el mismo nivel de prioridad.

<sup>3</sup> ORDENANZA No. 415 DE JUNIO 8 DE 2016 – "POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA PARA EL PERIODO 2016-2019 – EL VALLE ESTA EN VOS."

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 13 de 65                    |


## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Siguiendo lo indicado en el componente estratégico del Plan de Desarrollo 2016-2019 "El Valle está en vos" y lo consignado en el Manual del Sistema Integrado de Gestión, la Gobernación del Valle del Cauca adopta la siguiente Política de Gestión Documental:

*"La Gobernación del Valle del Cauca propenderá por la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las oficinas de tecnología, gestión documental, planeación y los productores de la información y velará por la permanente actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos, todo con el fin de fortalecer su memoria institucional, preservar el patrimonio documental y realizar una gestión transparente, orientada al mejoramiento de los servicios y a la garantía de los derechos de las personas."*

La adopción de la política de gestión documental, implica la implementación de un Sistema de Gestión Documental que, siguiendo la normatividad vigente, considere entre otras, la ejecución de las siguientes actividades:

- Definir que se busca con la Gestión Documental y el impacto que se desea alcanzar en la entidad.
- Realizar un Diagnóstico Integral de la Gestión Documental.
- Definir las pautas a seguir y desarrollar planes de acción, entre los que se destaca la Política de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental.
- Implementar los planes de acción definidos por medio de la divulgación, capacitación y entrenamiento de los funcionarios.
- Implementar un esquema de soporte vía telefónica, chat, correo electrónico y presencial para garantizar la efectiva aplicación de los instrumentos archivísticos
- Hacer seguimiento y control por medio de la verificación de lo implementado y la generación de acciones de mejora.
- En las metas a corto plazo se espera que se genere el cambio de cultura de racionalización de trámites y organización física y electrónica de los archivos, a mediano plazo la percepción positiva de la gestión documental en la entidad y de la aplicación de los instrumentos archivísticos y a largo plazo la confianza constante en la generación de documentos electrónicos dentro de una herramienta y la evidencia de la apropiación del concepto de cero papel.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 14 de 65                    |

Lo anterior, debe estar enmarcado en la capacitación permanente de los servidores públicos, quienes deben tener las competencias para mantener y generar mejora continua al Sistema de Gestión Documental. Igualmente, en el compromiso de la alta dirección de la entidad, esto es, del gobernador y todo su equipo de gobierno.

#### IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para determinar la situación actual de la Gobernación respecto al tema archivístico, se utilizaron las siguientes fuentes de información:

- Diagnóstico Documental realizado en el mes de Febrero de 2017.
- Plan de Desarrollo de Gobernación Valle del Cauca 2016-2019.
- Plan de Acción 2017.
- Plan de Adquisiciones 2017.
- Planes de Mejoramiento
- Mapa de riesgos

De acuerdo a los anteriores referentes la evidenciaron falencias administrativas, archivísticas, tecnológicas, ambientales, legales, financieras y de recurso humano evidenciadas a través del Diagnóstico Integral Documental se permitió identificar y evaluar los aspectos críticos y riesgos de la Gestión Documental que con llevan a la perdida de la memoria institucional y del legado científico, cultural que se deja a la Nación.

|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca<br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01             |
|  |  | Versión: 01                     |
|  |  | Fecha de Aprobación: 15/08/2018 |
|  |  | Página 15 de 65                 |

La estructura orgánica funcional actual se compone de:



|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 16 de 65                    |

## DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS


A continuación se presentan los aspectos críticos resultantes del análisis y evaluación de la situación actual de la gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca, reflejando los riesgos asociados a cada aspecto los cuales también están inmersos en el en los programas del PGD:

|   | ASPECTO CRITICOS  | RIESGO  |
|---|---|---|
| 1 | No contar con la totalidad de los Instrumentos Archivísticos:<br>* Manual de archivo y Correspondencia<br>* Programa de Gestión Documental -PGD<br>* Plan Institucional de Archivos - PINAR.<br>* Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.<br>* Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales<br>* Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos<br>* Sistema Integrado de Conservación | Presunto incumplimiento de la normatividad archivística.<br>Artículo 21 y 46 de la Ley 594 de 2000, el artículo 15 de la Ley 1712 del 2014 y artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015<br>Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000 y acuerdo 006 de 2014       |
| 2 | Falta de capacitación e implementación de los Instrumentos Archivísticos.   | Desinformación de los funcionarios frente a la Gestión Documental<br>Incremento del archivo sin orden aparente.<br>Falta de herramientas para establecer la mejora continua de los procesos<br>Falta de divulgación de la Política de Gestión documental          |
| 3 | Falta elaborar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD.   | Presunto incumplimiento de la normatividad archivística.<br>Artículo 9 del Acuerdo No. 04 de 2013, el numeral 6 del artículo 2.1.1.2.1.4 y el artículo 2.1.1.5.3.2 del Decreto 1081 de 2015<br>Crecimiento desproporcionado del archivo<br>Perdida de Información |
| 4 | Falta de aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD.  | Presunto incumplimiento de la normatividad archivística.<br>Artículo 6 del Acuerdo 060 de 2001, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 05 de 2013 y Acuerdo 02 de 2014  |



|   |  |   |
|---|--|---|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | <b>Código:</b> PL-M9-P3-01                |
|   |  | <b>Versión:</b> 01                        |
|   |  | <b>Fecha de Aprobación:</b><br>15/08/2018 |
|   |  | Página 17 de 65                           |

| ASPECTO CRÍTICOS |  | RIESGO  |
|------------------|--|---|
|                  |  | Perdida de documentación  |
|                  |  | Desorganización   |
|                  |  | Falta de control y preservación   |
|                  |  | Crecimiento de fondo acumulado  |
| 5                | No efectuar transferencias primarias.  | Acumulación innecesaria de documentos   |
|                  |  | Deterioro de la documentación   |
| 6                | Falta elaborar Tablas de Valoración Documental - TVD.  | Incumplimiento de la normatividad archivística  |
|                  |  | Perdida de Información  |
| 7                | Falta de aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD.  | Presunto incumplimiento de la normatividad archivística.  |
|                  |  | No asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.   |
|                  |  | Dificultad al momento de realizar consultas, lo que no permite la óptima atención de los usuarios.  |
|                  |  | Perdida de documentación histórica  |
| 8                | No efectuar Transferencias Secundarias.  | Acumulación innecesaria de documentos   |
|                  |  | Deterioro de la documentación   |
| 9                | Falta de organización de Historias Laborales y Expedientes Pensionales   | Presunto incumplimiento de la normatividad archivística.<br>Circular Externa 04 de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación Acuerdo 08 de 2014 |
|                  |  | Perdida de información  |
|                  |  | Alteración de documentos  |
|                  |  | Dificultad al momento de realizar consultas y atención a los funcionarios   |
| 10               | No contar con depósitos de archivos que cumplan con las exigencias normativas dadas por el Archivo General de la Nación. | Presunto incumplimiento de la normatividad archivística. Acuerdo 049 de 2000 y Acuerdo 050 de 2000  |
|                  |  | Perdida de la documentación.  |
|                  |  | Deterioro de la documentación   |
| 11               | Falta aplicar el Acuerdo 060 de 2001 a la Ventanilla Única de Correspondencia  | Presunto incumplimiento de la normatividad archivística.<br>Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001   |
|                  |  | Dificultad en el control administrativo perdiéndose el control sobre el trámite   |


|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 18 de 65                    |

|    | ASPECTO CRITICOS   | RIESGO  |
|----|--|---|
|    |  | Dificultad en la conformación de expedientes en los archivos de gestión<br>Dificultad al momento de realizar consultas y atención al ciudadano<br>Falta de trazabilidad de los documentos producidos                      |
| 12 | Faltan lineamientos para la creación, administración, consulta y conservación de documentos electrónicos | Pérdida de información vital o esencial<br>Incumplimiento del Decreto 2609 de 2012 y Decreto 1080 de 2015<br>Desagregación de los expedientes híbridos.<br>Extravió de información por borrado electrónico no autorizado. |

## PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores y se elaboró una Tabla de Criterios de Evaluación:

- Administración de archivos
- Acceso a la información
- Preservación de la documentación
- Aspectos tecnológicos y de seguridad
- Fortalecimiento y articulación

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 19 de 65                    |


Los resultados obtenidos en la priorización de los aspectos críticos para la Gobernación del Valle del Cauca son los siguientes:

| ASPECTO CRÍTICO  | EJES ARTICULADORES         |                         |                                |                                      |                                | TOTAL |
|--|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|
|  | Administración de Archivos | Acceso a la Información | Preservación de la Información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y Articulación |       |
| No contar con la totalidad de los Instrumentos Archivísticos.  | 8                          | 8                       | 9                              | 7                                    | 9                              | 41    |
| Falta de capacitación e implementación de los Instrumentos Archivísticos.  | 8                          | 8                       | 9                              | 7                                    | 9                              | 41    |
| Falta elaborar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD.  | 8                          | 8                       | 9                              | 7                                    | 9                              | 41    |
| Falta de aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD.   | 8                          | 8                       | 9                              | 7                                    | 9                              | 41    |
| No efectuar transferencias primarias.  | 8                          | 8                       | 9                              | 7                                    | 9                              | 41    |
| Falta elaborar Tablas de Valoración Documental - TVD.  | 8                          | 8                       | 9                              | 7                                    | 9                              | 41    |
| Falta de aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD.  | 8                          | 8                       | 9                              | 7                                    | 9                              | 41    |
| No efectuar Transferencias Secundarias.  | 8                          | 8                       | 9                              | 7                                    | 9                              | 41    |
| Falta de organización de Historias Laborales y Expedientes Pensionales   | 10                         | 9                       | 9                              | 7                                    | 10                             | 45    |
| No contar con depósitos de archivos que cumplan con las exigencias normativas dadas por el Archivo General de la Nación. | 10                         | 8                       | 10                             | 7                                    | 9                              | 44    |
| Falta aplicar el Acuerdo 060 de 2001 a la Ventanilla Única de Correspondencia  | 8                          | 8                       | 9                              | 7                                    | 9                              | 41    |
| Faltan lineamientos para la creación, administración, consulta y conservación de documentos electrónicos                 | 8                          | 8                       | 9                              | 7                                    | 9                              | 41    |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 20 de 65                    |

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:


| ASPECTO CRITICO  | PRIORIZACION |
|--|--------------|
| Falta de organización de Historias Laborales y Expedientes Pensionales   | 45           |
| No contar con depósitos de archivos que cumplan con las exigencias normativas dadas por el Archivo General de la Nación. | 44           |
| No contar con la totalidad de los Instrumentos Archivísticos.  | 41           |
| Falta de capacitación e implementación de los Instrumentos Archivísticos.  | 41           |
| Falta elaborar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD.  | 41           |
| Falta de aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD.   | 41           |
| No efectuar transferencias primarias.  | 41           |
| Falta elaborar Tablas de Valoración Documental - TVD.  | 41           |
| Falta de aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD.  | 41           |
| No efectuar Transferencias Secundarias.  | 41           |
| Falta aplicar el Acuerdo 060 de 2001 a la Ventanilla Única de Correspondencia  | 41           |
| Faltan lineamientos para la creación, administración, consulta y conservación de documentos electrónicos                 | 41           |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 21 de 65                    |

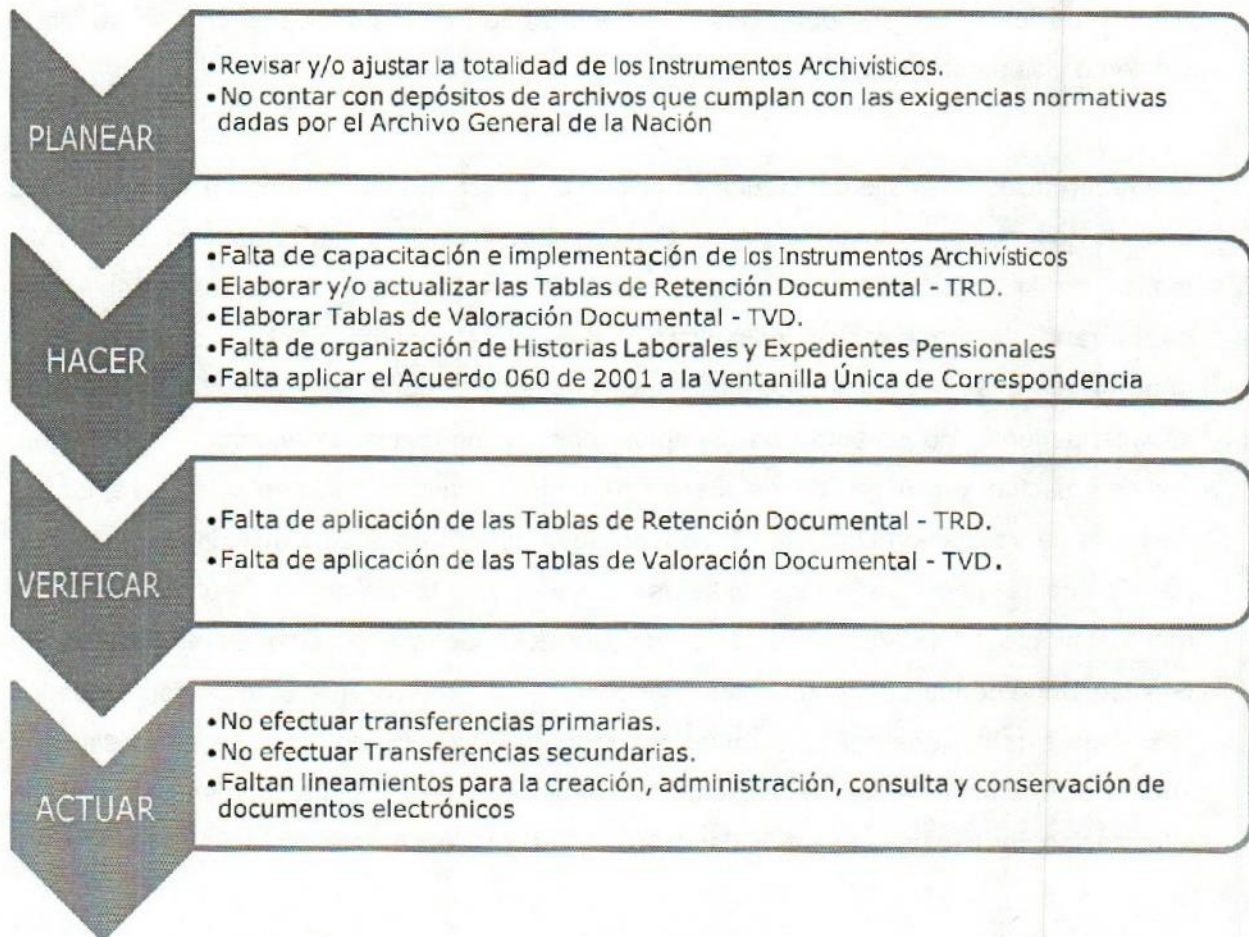
## 2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR


A partir de los resultados obtenidos de la priorización de los aspectos críticos se fijó la siguiente visión estratégica:

La Gobernación del Valle del Cauca establece que para el año 2026 habrá mitigado cada uno de los aspectos críticos de la Gestión Documental identificados en el PINAR, realizando la implementación de cada uno de los Planes y Proyectos establecidos garantizando la organización, administración, consulta, mantenimiento y conservación a largo plazo de las Historias Laborales y Expedientes Pensionales, contar con espacios de almacenamiento documental de cumplan con la normatividad vigente, elaboración, implementación y divulgación de los Instrumentos Archivísticos, contar con Tablas de Retención y Valoración Documental convalidadas, implementadas y aplicadas efectuando transferencias primarias y secundarias a miras de la creación, implementación y mantenimiento de la Ventanilla Única de Correspondencia inmersa en el Sistema de Gestión Documental de Documentos Electrónicos de Archivo, que cumpla con todos los requisitos establecidos por la normatividad vigente con el fin de propiciar el acceso a la información, cumplimiento de aspectos tecnológicos y de seguridad, preservación de la información, fortalecimiento y articulación de la gestión documental de la Gobernación.

|  |  |                                    |
|--|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca<br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|  |  | Versión: 01                        |
|  |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|  |  | Página 22 de 65                    |

Las etapas de intervención del PINAR, se encuentran determinadas por la aplicación del Ciclo PHVA:



|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 23 de 65                    |

### 3. OBJETIVOS DEL PINAR

Objetivo General:

Minimizar los riesgos de los aspectos críticos y los ejes articuladores identificados, con el fin de fortalecer la gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca

Objetivos específicos:


| ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES   | OBJETIVOS   |
|--|---|
| Falta de organización de Historias Laborales y Expedientes Pensionales   | Elaborar y aplicar el procedimiento de organización documental que involucre documentos esenciales o vitales como las Historias Laborales y Expedientes Pensionales |
| No contar con depósitos de archivos que cumplan con las exigencias normativas dadas por el Archivo General de la Nación. | Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo a través de la elaboración del Sistema Integrado de Conservación   |
| No contar con la totalidad de los Instrumentos Archivísticos.  | Elaborar y aprobar los Instrumentos Archivísticos reglamentados por el Decreto 2609 de 2012.  |
| Falta de capacitación e implementación de los Instrumentos Archivísticos.  | Incluir en el Plan Institucional de Capacitación los temas de gestión documental para ser impartidos a todos los funcionarios                                       |
| Falta elaborar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD.  | Elaborar, aprobar, convalidar, divulgar e implementar las Tablas de Retención Documental  |
| Falta de aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD.   |   |
| No efectuar transferencias primarias.  |   |
| Falta elaborar Tablas de Valoración Documental - TVD.  | Elaborar, aprobar, convalidar, divulgar e implementar las Tablas de Valoración Documental   |
| Falta de aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD.  |   |
| No efectuar Transferencias Secundarias.  |   |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 24 de 65                    |

| ASPECTOS CRITICOS / EJES<br>ARTICULADORES   | OBJETIVOS   |
|---|---|
| Falta aplicar el Acuerdo 060 de 2001 a la Ventanilla Única de Correspondencia<br>Faltan lineamientos para la creación, administración, consulta y conservación de documentos electrónicos | Determinar una herramienta tecnológica para la Gestión Documental |

A la fecha la Gobernación cuenta con el Contrato 038 de 2016 cuyo objeto es "Realizar la elaboración de instrumentos archivísticos, incluyendo instalación, parametrización y capacitación de un sistema de gestión documental y correspondencia con manejo de flujo de acuerdo a la estructura orgánico funcional y la organización de los fondos documentales acumulados del nivel central de la administración departamental del Valle del Cauca y de los Municipios de Toro, Vijes y el Cairo y la digitalización e indexación de los documentos históricos de cada una de las citadas entidades territoriales". Con el cual se mitigan los aspectos críticos en la Gestión Documental de la Gobernación, relacionados con: la elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, las Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental, el Banco Terminológico y las Tablas de Control de Acceso.




|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 25 de 65                    |

#### 4. PLANES Y PROYECTOS


A continuación se presentan cada uno de los planes y/o proyectos que plantea ejecutar la Gobernación y procederá a realizar los procesos de contratación pertinentes para la ejecución de los mismos:

| ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES   | OBJETIVOS   | PLAN O PROYECTO  |
|--|---|--|
| Falta de organización de Historias Laborales y Expedientes Pensionales   | Elaborar y aplicar el procedimiento de organización documental que involucre documentos esenciales o vitales como las Historias Laborales y Expedientes Pensionales | Plan de elaboración e implementación del procedimiento de organización documental para Historias Laborales y Expedientes Pensionales |
| No contar con depósitos de archivos que cumplan con las exigencias normativas dadas por el Archivo General de la Nación. | Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo a través de la elaboración del Sistema Integrado de Conservación   | Proyecto de elaboración del Sistema Integrado de Conservación Documental   |
| No contar con la totalidad de los Instrumentos Archivísticos.  | Elaborar y aprobar los Instrumentos Archivísticos reglamentados por el Decreto 2609 de 2012.  | Proyecto para la elaboración, aprobación, convalidación, divulgación e implementación de instrumentos archivísticos.                 |
| Falta de capacitación e implementación de los Instrumentos Archivísticos.  | Incluir en el Plan Institucional de Capacitación los temas de gestión documental para ser impartidos a todos los funcionarios                                       | Plan de implementación, divulgación y capacitación constante en gestión documental   |
| Falta elaborar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD.  | Elaborar, aprobar, convalidar, divulgar e implementar las Tablas de Retención Documental  | Proyecto para la elaboración, aprobación, convalidación, divulgación e implementación de las Tablas de Retención Documental.         |
| Falta de aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD.   |   |  |
| No efectuar transferencias primarias.  |   |  |
| Falta elaborar Tablas de Valoración Documental - TVD.  | Elaborar, aprobar, convalidar, divulgar e implementar las Tablas de Valoración Documental   | Proyecto para la elaboración, aprobación, convalidación, divulgación e implementación  |

|  |  |                                    |
|--|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca<br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|  |  | Versión: 01                        |
|  |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|  |  | Página 26 de 65                    |


| ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES   | OBJETIVOS   | PLAN O PROYECTO  |
|--|---|--|
| Falta de aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD.  |   | de las Tablas de Valoración Documental.  |
| No efectuar Transferencias Secundarias.  |   |  |
| Falta aplicar el Acuerdo 060 de 2001 a la Ventanilla Única de Correspondencia.                           |   | Proyecto de elaboración, implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos e incorporación de la ventanilla única de correspondencia. |
| Faltan lineamientos para la creación, administración, consulta y conservación de documentos electrónicos | Determinar una herramienta tecnológica para la Gestión Documental |  |

| <b>PLAN DE ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA HISTORIAS LABORALES Y EXPEDIENTES PENSIONALES</b>                                 |
|--|
| <b>Objetivo:</b><br><br>Organizar de manera técnica y de acuerdo a la normatividad archivística las Historias Laborales y Expedientes Pensionales de la Gobernación del Valle del Cauca. |
| <b>Alcance:</b><br><br>Inicia con la elaboración del procedimiento de organización de Historias Laborales y Expedientes Pensionales y finaliza con el seguimiento y control.             |
| <b>Responsable:</b> Secretaría General   |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 27 de 65                    |


| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE        | FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ENTREGABLE  | OBSERVACIONES   |
|--|--------------------|---------------|-------------|---|---|
| Elaboración del procedimiento de organización de Historias Laborales y Expedientes Pensionales | Secretaría General | 2017          | 2018        | Procedimiento   | El procedimiento será aprobado mediante Acta de Comité Interno de Archivo |
| Identificación de los metros lineales a intervenir   | Secretaría General | 2018          | 2018        | Diagnostico   |   |
| Divulgación e inclusión del procedimiento al SIG   | Secretaría General | 2018          | 2018        | Plan de Capacitación  |   |
| Elaboración del cronograma de intervención   | Secretaría General | 2018          | 2018        | Cronograma  |   |
| Organización de las Historias Laborales y Expedientes Pensionales                              | Secretaría General | 2018          | 2019        | 100% de las Historias Laborales y Expedientes Pensionales organizadas |   |
| Auditoría al proceso de organización   | Secretaría General | 2019          | 2019        | Informes auditoria e indicadores de seguimiento                       | Esta actividad es constante mientras se realiza la organización           |

| INDICADORES  |   |   |                    |
|--|---|---|--------------------|
| NOMBRE   | FORMULA   | META MENSUAL  | FRECUENCIA         |
| Desempeño en cronograma                                    | Cumplimiento del cronograma en cada uno de los entregables                    | $\geq 0.90$ (fecha de entrega = fecha programada)     | Frecuencia Mensual |
| Capacitaciones y/o Divulgaciones                           | Cumplimiento de las capacitaciones programadas                                | $\geq 0.90$ (fecha de realización = fecha programada) | Frecuencia Mensual |
| Organización Historias Laborales y Expedientes Pensionales | Avance Mensual establecido según la cantidad de metros lineales a intervenir. | $\geq 0.95$   | Frecuencia Mensual |

|   |  |   |
|---|--|---|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | <b>Código:</b> PL-M9-P3-01                |
|   |  | <b>Versión:</b> 01                        |
|   |  | <b>Fecha de Aprobación:</b><br>15/08/2018 |
|   |  | Página 28 de 65                           |

| RECURSO HUMANO                               |          |
|--|----------|
| CARGO  | CANTIDAD |
| Profesionales de Apoyo - Archivista          | 2        |
| Auxiliares estimados                         | 5        |
| Profesional de Apoyo – Ingeniero Industrial  | 1        |
| Profesional de Apoyo – Ingeniero de Sistemas | 1        |

| ROLES   |
|---|
| Rol No 1: Profesionales   |
| <b>Objetivos del rol:</b><br><br>Profesional en Archivística: Realizar acompañamiento en el desarrollo de actividades técnicas específicas del proyecto de acuerdo a los entregables e informes.<br><br>Profesional en Ingeniería Industrial: Participar en la elaboración, implementación y divulgación de los instrumentos archivísticos.<br><br>Profesional en Ingeniería de Sistemas: Participar en la elaboración, implementación y divulgación de los instrumentos archivísticos. |
| <b>Funciones del rol:</b> Realizar acompañamiento en el desarrollo de actividades técnicas específicas del proyecto de acuerdo a los entregables.   |
| <b>Nivel de autoridad:</b> Tomar decisiones técnicas frente a los entregables del proyecto.   |
| <b>Requisitos de conocimiento:</b><br><br>Profesional en Ingeniería Industrial: Ingeniero Industrial con experiencia en levantamiento de procesos y procedimientos.<br><br>Profesional en archivística: Profesional en archivística con experiencia en elaboración de instrumentos archivísticos, organización documental y capacitación.   |

|  |  |                                    |
|--|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca<br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|  |  | Versión: 01                        |
|  |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|  |  | Página 29 de 65                    |

**ROLES**

**Rol No 1: Profesionales**

Profesional en Ingeniería de Sistemas: Ingeniero de Sistemas con experiencia MOREQ

Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, Solución de Conflictos

Requisitos de experiencia: Se establecerán durante la etapa precontractual

**RECURSO TECNOLÓGICOS**

- Herramienta para capacitación en medio digital que permita:
- Capacitaciones que se desarrollarán de manera virtual, mediante una plataforma web que garantizará el acceso a la totalidad de los contenidos, así como la evaluación y retroalimentación sobre el aprendizaje.
  - Que permita que los funcionarios conozcan de forma dinámica las generalidades teóricas del procedimiento de organización de Historias laborales y Expedientes pensionales
  - Acceso a la plataforma desde cualquier lugar y en cualquier momento.


**PROYECTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, CONVALIDACIÓN, DIVULGACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

**Objetivo:**  
Elaborar y/o Actualizar los siguientes instrumentos archivísticos y documentos pertenecientes a la Gestión Documental:

- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Tablas de Control de Acceso.
- Activos de información.
- Manual de Archivo y Correspondencia
- Reglamento Interno de Archivo
- Procedimientos de Gestión Documental


**Alcance:**  
Inicia con la elaboración de cada uno de los instrumentos archivísticos y finaliza con la implementación, seguimiento y control de los mismos.

**Responsable:** Secretaría General

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 30 de 65                    |


| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE        | FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ENTREGABLE                            | OBSERVACIONES  |
|--|--------------------|---------------|-------------|---------------------------------------|--|
| Elaboración y/o Actualización de Instrumentos archivísticos      | Secretaría General | 2017          | 2018        | Instrumentos archivísticos            | Una vez aprobados por el Jefe de Correspondencia y Archivo los documentos serán remitidos para su normalización y actualización en el SIG. |
| Aprobación de Instrumentos Archivísticos                         | Secretaría General | 2017          | 2018        | Acta de Comité Interno de Archivo     |  |
| Elaboración y/o actualización de Procesos y Procedimientos de GD | Secretaría General | 2017          | 2018        | Procesos, Procedimientos actualizados | Una vez aprobados los documentos serán remitidos para su normalización y actualización en el SIG.  |
| Divulgación, capacitación y publicación                          | Secretaría General | 2018          | 2018        | Cronograma de capacitaciones          |  |
| Implementación de Instrumentos archivísticos                     | Secretaría General | 2018          | 2018        |                                       | Es una actividad constante en el tiempo  |
| Seguimiento y control  | Secretaría General | 2018          | 2018        | Informes de auditoría                 |  |

| INDICADORES                      |  |   |                    |
|----------------------------------|--|---|--------------------|
| NOMBRE                           | FORMULA  | META MENSUAL  | FRECUENCIA         |
| Desempeño en cronograma          | Cumplimiento del cronograma en cada uno de los entregables | $\geq 0.90$ (fecha de entrega = fecha programada)     | Frecuencia Mensual |
| Capacitaciones y/o Divulgaciones | Cumplimiento de las capacitaciones programadas             | $\geq 0.90$ (fecha de realización = fecha programada) | Frecuencia Mensual |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 31 de 65                    |

| RECURSOS DE PERSONAL                        |          |
|---|----------|
| CARGO                                       | CANTIDAD |
| Coordinador                                 | 1        |
| Profesionales de Apoyo - Archivista         | 1        |
| Profesional de Apoyo – Ingeniero Industrial | 1        |

| ROLES   |
|---|
| <b>Rol No. 1: Coordinador de Proyecto</b>   |
| Objetivos del rol: Dirigir, Administrar, organizar y realizar la gestión necesaria para la óptima ejecución del contrato, técnica, administrativa y operativamente.   |
| Funciones del rol: Revisar entregables, gestionar con el cliente la aceptación de entregables, generar acciones correctivas y aplicarlas, elaborar y actualizar quincenal y mensualmente los indicadores de rendimiento del proyecto. |
| Nivel de autoridad: Exigir al equipo de trabajo el cumplimiento de entregables del proyecto.  |
| Requisitos de conocimiento: Profesional en Sistemas de Información y Documentación, se establecerán requisitos adicionales durante la etapa precontractual.   |
| Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, Solución de Conflictos.  |
| Requisitos de experiencia: Se establecerán durante la etapa precontractual  |
| <b>Rol No 2: Profesionales</b>  |
| Objetivos del rol:  |
| Profesional en Archivística: Realizar acompañamiento en el desarrollo de actividades técnicas específicas del proyecto de acuerdo a los entregables e informes.   |
| Profesional en Ingeniería Industrial: Encargado de evaluar los procesos y procedimientos de la entidad como también con la normatividad colombiana vigente en materia archivística.   |
| Funciones del rol: Realizar acompañamiento en el desarrollo de actividades técnicas específicas del proyecto de acuerdo a los entregables.  |
| Nivel de autoridad Tomar decisiones técnicas frente a los entregables del proyecto.   |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 32 de 65                    |

Requisitos de conocimiento:

Profesional en Ingeniería Industrial: Ingeniero Industrial con experiencia en levantamiento de procesos y procedimientos.

Profesional en archivística: Profesional en archivística con experiencia en elaboración de instrumentos archivísticos y capacitación.

Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, Solución de Conflictos

Requisitos de experiencia: Se establecerán durante la etapa precontractual

### PROYECTO DE ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo:

Elaborar el Sistema Integrado de Conservación con el fin de contar con la infraestructura adecuada para el almacenamiento, custodia y administración del archivo, incluyendo la conservación y preservación digital a largo plazo


Alcance:

Inicia con la identificación de las necesidades y finaliza con la elaboración del Sistema Integrado de Conservación y que cumpla con lo estipulado en el Acuerdo No. 08 de 2014.

Responsable: Secretaría General


| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE         | FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ENTREGABLE                                 | OBSERVACIONES |
|---|---------------------|---------------|-------------|--|---------------|
| Evaluar las condiciones físicas, ambientales, estructurales de los depósitos de archivo | Empresa Contratista | 2019          | 2019        | Diagnóstico Integral de Gestión Documental |               |



|   |  |  |                                    |
|---|--|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> |  | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  |  | Versión: 01                        |
|   |  |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  |  | Página 33 de 65                    |


|   |                    |      |      |   |  |
|---|--------------------|------|------|---|--|
| Evaluar las siguientes opciones:<br>Arrendamiento de una bodega que cumpla con las exigencias establecidas o Construcción y adecuación de una bodega para el almacenamiento de la documentación | Secretaría General | 2019 | 2019 | Análisis de las Opciones                            |  |
| Elaborar el Sistema Integrado de Conservación   | Secretaría General | 2020 | 2020 | SIC, Políticas, Manuales, procesos y procedimientos |  |
| Implementar el Sistema Integrado de Conservación  | Secretaría General | 2020 | 2020 |   | Incluye depósitos, archivos físicos, electrónicos e híbridos |
| Seguimiento y control   | Secretaría General | 2021 | 2021 |   |  |

| INDICADORES                      |  |   |                    |
|----------------------------------|--|---|--------------------|
| NOMBRE                           | FORMULA  | META MENSUAL  | FRECUENCIA         |
| Desempeño en cronograma          | Cumplimiento del cronograma en cada uno de los entregables | $\geq 0.90$ (fecha de entrega = fecha programada)     | Frecuencia Mensual |
| Capacitaciones y/o Divulgaciones | Cumplimiento de las capacitaciones programadas             | $\geq 0.90$ (fecha de realización = fecha programada) | Frecuencia Mensual |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 34 de 65                    |

| RECURSO HUMANO                                 |          |
|--|----------|
| CARGO  | CANTIDAD |
| Profesionales de Apoyo - Archivista            | 2        |
| Profesional de Apoyo - Restaurador conservador | 1        |

| ROLES  |
|--|
| Rol No 1: Profesionales  |
| Funciones del rol: Realizar acompañamiento en el desarrollo de actividades técnicas específicas del proyecto de acuerdo a los entregables.   |
| Nivel de autoridad Tomar decisiones técnicas frente a los entregables del proyecto.  |
| Requisitos de conocimiento:<br><br>Profesional en Restauración: Ingeniero Industrial con experiencia en conservación y preservación a largo plazo y en lineamientos en depósitos de archivo.<br><br>Profesional en archivística: Profesional en archivística con experiencia en elaboración de instrumentos archivísticos, organización documental y capacitación.   |
| Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, Solución de Conflictos  |
| Requisitos de experiencia: Se establecerán durante la etapa precontractual   |
| RECURSO TECNOLÓGICOS   |
| Herramienta para capacitación en medio digital que permita: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones que se desarrollarán de manera virtual, mediante una plataforma web que garantizará el acceso a la totalidad de los contenidos, así como la evaluación y retroalimentación sobre el aprendizaje.</li> <li>• Que permita que los funcionarios conozcan de forma dinámica el Sistema Integrado de Conservación y sus beneficios</li> <li>• Acceso a la plataforma desde cualquier lugar y en cualquier momento.</li> </ul> |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 35 de 65                    |

## PLAN DE IMPLEMENTACIÓN, DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN CONSTANTE EN GESTIÓN DOCUMENTAL

### Objetivo:

Implementar, divulgar y capacitar a los funcionarios de la Gobernación del Valle del Cauca frente a los siguientes temas:

- Política de Gestión Documental.
- Programa de Gestión Documental – PGD y sub programas
- Plan Institucional de Archivo – PINAR.
- Banco Terminológico de series y subseries.
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos con su respectiva política de BackUp.
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- Sistema Integrado de Conservación.
- Activos de información.
- Manual de Archivo y Correspondencia
- Reglamento Interno de Archivo
- Procedimientos de Gestión Documental


Incluir el Plan de capacitación de Gestión Documental en el Plan Institucional de Capacitación

### Alcance

La divulgación, implementación y capacitación se deberá realizar de dos formas: Capacitación en medios digitales y Capacitaciones presenciales:

#### Capacitación en medios digitales:

- Preparar a los funcionarios para lograr una cultura del Sistema de Gestión Documental.
- Brindar el conocimiento necesario para que los funcionarios puedan intervenir sus propios archivos.

|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca<br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01             |
|  |  | Versión: 01                     |
|  |  | Fecha de Aprobación: 15/08/2018 |
|  |  | Página 36 de 65                 |

- Lograr un cambio de actitud frente al manejo de la información como parte de los procesos de gestión de la calidad.
- Generar la cultura de Gestión del Cambio Institucional.
- Gestión del Cambio.
- Conceptos archivísticos básicos.
- Divulgación de los procesos y procedimientos aprobados y normalizados.
- Se establecen cursos virtuales de 24 horas por funcionario


Capacitaciones Presenciales:

- Divulgar los procesos, procedimientos y manuales para garantizar la continuidad en los procesos de gestión documental.
- Proporcionar los conocimientos necesarios para desarrollar habilidades que satisfagan las necesidades de la gestión documental mediante la capacitación y talleres de organización.
- Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en procesos de organización de archivos y la normatividad aplicable.
- Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.
- Se recomienda realizar estas capacitaciones (teórico practicas) con grupos máximo de 30 personas y con una duración de hora y media.

Realizar el plan de capacitación anual en Gestión Documental para la totalidad de los funcionarios de la Gobernación.

Responsable: Secretaría General


| ACTIVIDADES                                | RESPONSABLE        | FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ENTREGABLE  | OBSERVACIONES   |
|--|--------------------|---------------|-------------|---|---|
| Implementación, divulgación y capacitación | Secretaría General | 2018          | 2018        | Plan de divulgación de Programa de capacitación, control de asistencia, encuestas de satisfacción y | Antes de iniciar las divulgaciones la supervisión deberá aprobar Plan de divulgación de Programa de capacitación, |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 37 de 65                    |


| ACTIVIDADES  | RESPONSABLE        | FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ENTREGABLE  | OBSERVACIONES   |
|--|--------------------|---------------|-------------|---|---|
|  |                    |               |             | evaluación del instructor   |   |
| Plan de capacitación en medios digitales                                       | Secretaría General | 2018          | 2018        | Plan de capacitación en medio digital reportes de la participación y evaluaciones |   |
| Seguimiento y control  | Secretaria General | 2018          | 2026        | Informes de auditoria   |   |
| Elaboración Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental para 2019 | Secretaría General | 2018          | NA          | Plan Institucional de Capacitación  | Una vez aprobado, se incluirá en el Plan Institucional de Capacitación, este plan deberá presentarse anualmente |

| INDICADORES                      |  |   |                                 |
|----------------------------------|--|---|---------------------------------|
| NOMBRE                           | FORMULA  | META MENSUAL  | FRECUENCIA                      |
| Desempeño cronograma en          | Cumplimiento del cronograma en cada uno de los entregables | $\geq 0.90$ (fecha de entrega = fecha programada)     | Frecuencia Mensual              |
| Capacitaciones y/o Divulgaciones | Cumplimiento de las capacitaciones programadas             | $\geq 0.90$ (fecha de realización = fecha programada) | Frecuencia Mensual o trimestral |

| RECURSO HUMANO                               |          |
|--|----------|
| CARGO  | CANTIDAD |
| Profesionales de Apoyo - Archivista          | 2        |
| Profesional de Apoyo – Ingeniero Industrial  | 1        |
| Profesional de Apoyo – Ingeniero de Sistemas | 1        |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 38 de 65                    |


| ROLES  |
|--|
| Rol No 1: Profesionales  |
| <b>Objetivos del rol:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional en Archivística: Realizar acompañamiento en el desarrollo de actividades técnicas específicas del proyecto de acuerdo a los entregables e informes.</li> <li>- Profesional en Ingeniería Industrial: Participar en la elaboración, implementación y divulgación de los instrumentos archivísticos.</li> <li>- Profesional en Ingeniería de Sistemas: Participar en la elaboración, implementación y divulgación de los instrumentos archivísticos.</li> </ul> |
| <b>Funciones del rol:</b> Realizar acompañamiento en el desarrollo de actividades técnicas específicas del proyecto de acuerdo a los entregables.  |
| <b>Nivel de autoridad:</b> Tomar decisiones técnicas frente a los entregables del proyecto.  |
| <b>Requisitos de conocimiento:</b> <p>Profesional en Ingeniería Industrial: Ingeniero Industrial con experiencia en levantamiento de procesos y procedimientos.</p> <p>Profesional en archivística: Profesional en archivística con experiencia en elaboración de instrumentos archivísticos y capacitación.</p> <p>Profesional en Ingeniería de Sistemas: Ingeniero de Sistemas con experiencia MOREQ</p>   |
| <b>Requisitos de habilidades:</b> Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, Solución de Conflictos   |
| <b>Requisitos de experiencia:</b> Se establecerán durante la etapa precontractual  |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 39 de 65                    |

**PROYECTO PARA LA ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN, CONVALIDACIÓN, DIVULGACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.**

|  |
|--|
| <b>Objetivo</b><br>Elaborar, aprobar, convalidar, divulgar e Implementar las Tablas de Retención Documental – TRD de la Gobernación del Valle del Cauca. |
| <b>Alcance</b><br>Inicia con la elaboración de las TRD y finaliza con la implementación, seguimiento y control   |
| <b>Responsable:</b> Secretaría General   |

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE        | FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ENTREGABLE   | OBSERVACIONES |
|---|--------------------|---------------|-------------|--|---------------|
| Elaboración y/o actualización de las TRD  | Secretaría General | 2017          | 2017        | TRD vigentes   |               |
| Aprobación de las TRD   | Secretaría General | 2017          | 2017        | Acta de Comité Interno de Archivo  |               |
| Convalidación de las TRD  | Secretaría General | 8 2018        | 2018        | Comunicado de convalidación del Archivo General de la Nación   |               |
| Divulgación, publicación y Capacitación teórica y practica frente a la aplicación de las TRD – Mínimo 8 horas por funcionario | Secretaría General | 2018          | 2018        | Evidencia de las capacitaciones dictadas así como evaluación de los funcionarios frente a lo aprendido |               |


|   |  |  |                                    |
|---|--|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> |  | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  |  | Versión: 01                        |
|   |  |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  |  | Página 40 de 65                    |

|                           |                    |      |    |   |
|---------------------------|--------------------|------|----|---|
| Implementación de las TRD | Secretaría General | 2019 | NA | Este proceso es constante en el tiempo                          |
| Seguimiento y control     | Secretaría General | 2019 | NA | Este proceso es constante a medida que avanza la implementación |

| INDICADORES                      |  |   |                    |
|----------------------------------|--|---|--------------------|
| NOMBRE                           | FORMULA  | META MENSUAL  | FRECUENCIA         |
| Desempeño en cronograma          | Cumplimiento del cronograma en cada uno de los entregables                   | $\geq 0.90$ (fecha de entrega = fecha programada)     | Frecuencia Mensual |
| Capacitaciones y/o Divulgaciones | Cumplimiento de las capacitaciones programadas                               | $\geq 0.90$ (fecha de realización = fecha programada) | Frecuencia Mensual |
| Implementación TRD               | Avance Mensual establecido según la cantidad de metros lineales a intervenir | $\geq 0.90$   | Frecuencia Mensual |

| Recursos de Personal  |
|---|
| <p>De conformidad con el Artículo 03 del Acuerdo 04 de 2013 el cual establece que las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en diferentes disciplinas como la Archivística, Historia, derecho, administración pública, Ingeniería Industrial entre otras, a continuación se describe el Acuerdo 08 de 2014 artículo 2 literal b el cual establece que la persona jurídica deberá acreditar además de la idoneidad, que cuenta en su planta de personal con profesionales con formación académica en archivística, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010.</p> |



|   |  |   |
|---|--|---|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | <b>Código:</b> PL-M9-P3-01                |
|   |  | <b>Versión:</b> 01                        |
|   |  | <b>Fecha de Aprobación:</b><br>15/08/2018 |
|   |  | Página 41 de 65                           |

| RECURSO DE PERSONAL         |          |
|-----------------------------|----------|
| CARGO                       | CANTIDAD |
| Director de Proyecto        | 1        |
| Profesionales de Apoyo      | 2        |
| Técnico en diferentes áreas | 2        |
| Auxiliares de Archivo       | 25       |

| ROLES |
|-------|
|-------|

| Rol No. 1: Director de Proyecto |
|---------------------------------|
|---------------------------------|

Objetivos del rol: Dirigir, Administrar, organizar y realizar la gestión necesaria para la óptima ejecución del contrato, técnica, administrativa y operativamente.

Funciones del rol: Revisar entregables, gestionar con el cliente la aceptación de entregables, generar acciones correctivas y aplicarlas, elaborar y actualizar quincenal y mensualmente los indicadores de rendimiento del proyecto.

Nivel de autoridad: Exigir al equipo de trabajo el cumplimiento de entregables del proyecto.

Requisitos de conocimiento: Profesional en Sistemas de Información y Documentación, se establecerán requisitos adicionales durante la etapa precontractual.

Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, Solución de Conflictos.

Requisitos de experiencia: Se establecerán durante la etapa precontractual


| Rol No 2: Profesionales |
|-------------------------|
|-------------------------|

Objetivos del rol:

Profesional en Sistemas de Información y Documentación: Apoyo en la Implementación de las TRD.

Funciones del rol: Realizar acompañamiento en el desarrollo de actividades técnicas específicas del proyecto de acuerdo a los entregables.

Nivel de autoridad Tomar decisiones técnicas frente a los entregables del proyecto.

|   |  |   |
|---|--|---|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | <b>Código:</b> PL-M9-P3-01                |
|   |  | <b>Versión:</b> 01                        |
|   |  | <b>Fecha de Aprobación:</b><br>15/08/2018 |
|   |  | Página 42 de 65                           |

Requisitos de conocimiento:

Profesional en Sistemas de Información y Documentación: Profesional en Ciencias de la Información  
Bibliotecología y Archivística

Se establecerán requisitos adicionales durante la etapa precontractual.

Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, Solución de Conflictos

Requisitos de experiencia: Se establecerán durante la etapa precontractual

#### Rol No 3: Técnico

Objetivos del rol: Recopilación de información

Funciones del rol: Apoyar al Director de Proyecto y profesionales de Apoyo en el levantamiento de  
Información y aplicación de TRD

Nivel de autoridad: Ninguno

Requisitos de conocimiento: Técnico

Se establecerán requisitos adicionales durante la etapa precontractual

Requisitos de habilidades: Excelentes relaciones interpersonales, iniciativa y liderazgo.

Requisitos de experiencia: Se establecerán requisitos adicionales durante la etapa precontractual

#### RECURSOS FÍSICOS

CAJAS x200:

- Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm.
- Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm.
- Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla
- Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm<sup>2</sup>.

CARPETAS DE YUTE de 650gr


Dimensiones:

Ancho de cartulina: 28 cm. (sin el dobléz)

Largo de cartulina: 35 cm.

Diseño y material:

Juego de carátulas y contra carátulas para el almacenamiento de folios tamaño oficio, elaborado en cartón rígido de 350 gramos (para almacenar 280 folios máximo), con refuerzo en tela coleta que debe incluir refuerzo para gancho por dentro.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 43 de 65                    |

| Actividad          | Insumo                                  | Proporciones  |
|--------------------|---|---|
| Implementación TRD | Cajas X200                              | 5 cajas x200 un metro lineal.   |
|                    | Carpetas de Yute                        | 6 carpetas de 200 folios por caja X200  |
|                    | Ganchos plásticos para carpetas de yute | La misma cantidad de carpetas de yute solicitadas y estimar un 2% adicional para cambio de ganchos defectuosos. |
|                    | Rótulos Caja                            | Media carta.  |
|                    | Rótulos Carpeta                         | Se sugiere la medida de 67X45 milímetros.   |

#### RECURSOS TECNOLÓGICOS

##### Computadores

Computador de escritorio con las siguientes características:

- Procesador i5, 4gb en RAM, 1Tb en disco duro,
- Teclado, mouse, monitor de 17 pulgadas

#### PROYECTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, CONVALIDACIÓN, DIVULGACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.


##### Objetivo

Elaborar, aprobar, convalidar, divulgar e Implementar las Tablas de Valoración Documental – TRD de la Gobernación del Valle del Cauca.

##### Alcance:

Inicia con la elaboración de las TVD y finaliza con la implementación, seguimiento y control

Responsable: Secretaría General

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 44 de 65                    |

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE         | FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ENTREGABLE   | OBSERVACIONES  |
|---|---------------------|---------------|-------------|--|--|
| Elaboración y/o actualización de las TVD  | Secretaría General  | 2017          | 2017        | TVD vigentes   |  |
| Aprobación de las TVD   | Secretaría General  | 2017          | 2017        | Acta de Comité Interno de Archivo  |  |
| Convalidación de las TVD  | Secretaría General  | 2018          | 2018        | Comunicado de convalidación del Archivo General de la Nación   |  |
| Divulgación, publicación y Capacitación teórica práctica frente a la aplicación de las TVD – Mínimo 8 horas por funcionario | Secretaría General  | 2018          | 2018        | Evidencia de las capacitaciones dictadas así como evaluación de los funcionarios frente a lo aprendido |  |
| Suministro de bodega para el almacenamiento y administración de información a intervenir (4932 metros lineales)             | Empresa Contratista | 2017          |             |  | Bodega dotada cumplimiento de la normatividad para custodia de archivos para 4932 metros lineales. Este proceso es constante a medida que avanza la implementación |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 45 de 65                    |

|                           |                     |               |    |   |   |
|---------------------------|---------------------|---------------|----|---|---|
| Implementación de las TVD | Empresa Contratista | 2019          | NA | Archivo Organizado e Inventarios Documentales | Este proceso es constante a medida que avanza la implementación |
| Seguimiento y control     | Secretaría General  | Marzo de 2019 | NA |   | Este proceso es constante a medida que avanza la implementación |


| INDICADORES                      |  |   |                    |
|----------------------------------|--|---|--------------------|
| NOMBRE                           | FORMULA  | META MENSUAL  | FRECUENCIA         |
| Desempeño en cronograma          | Cumplimiento del cronograma en cada uno de los entregables                   | $\geq 0.90$ (fecha de entrega = fecha programada)     | Frecuencia Mensual |
| Capacitaciones y/o Divulgaciones | Cumplimiento de las capacitaciones programadas                               | $\geq 0.90$ (fecha de realización = fecha programada) | Frecuencia Mensual |
| Implementación TRD               | Avance Mensual establecido según la cantidad de metros lineales a intervenir | $\geq 0.90$   | Frecuencia Mensual |

| INDICADORES |         |              |            |
|-------------|---------|--------------|------------|
| NOMBRE      | FORMULA | META MENSUAL | FRECUENCIA |

**Recursos de Personal**

De conformidad con el Artículo 3 del Acuerdo 04 de 2013 el cual establece que las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en diferentes disciplinas como la Archivística, Historia, derecho, administración pública, Ingeniería Industrial entre otras, a continuación se describe el Acuerdo 08 de 2014 artículo 2 literal b el cual establece que la persona jurídica deberá acreditar además de la idoneidad, que cuenta en su planta de personal con profesionales con formación académica en archivística, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010.

Se establecen los siguientes recursos como mínimo para la ejecución de este plan:

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 46 de 65                    |

| RECURSOS DE PERSONAL        |          |
|-----------------------------|----------|
| CARGO                       | CANTIDAD |
| Director de Proyecto        | 1        |
| Profesionales de Apoyo      | 4        |
| Técnico en diferentes áreas | 2        |
| Auxiliares de Archivo       | 23       |

| ROLES   |
|---|
| <b>Rol No. 1: Coordinador de Proyecto</b>   |
| Objetivos del rol: Dirigir, Administrar, organizar y realizar la gestión necesaria para la óptima ejecución del contrato, técnica, administrativa y operativamente.   |
| Funciones del rol: Revisar entregables, gestionar con el cliente la aceptación de entregables, generar acciones correctivas y aplicarlas, elaborar y actualizar quincenal y mensualmente los indicadores de rendimiento del proyecto. |
| Nivel de autoridad: Exigir al equipo de trabajo el cumplimiento de entregables del proyecto.  |
| Requisitos de conocimiento: Profesional en Sistemas de Información y Documentación, se establecerán requisitos adicionales durante la etapa precontractual.   |
| Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, Solución de Conflictos.  |

|   |
|---|
| Requisitos de experiencia: Se establecerán durante la etapa precontractual  |
| <b>Rol No 2: Profesionales</b>  |
| Objetivos del rol:  |
| Profesional en Archivística: Realizar acompañamiento en el desarrollo de actividades técnicas específicas del proyecto de acuerdo a los entregables e informes.                     |
| Profesional en Ingeniería Industrial: Encargado de evaluar los procesos y procedimientos de la entidad como también con la normatividad colombiana vigente en materia archivística. |
| Funciones del rol: Realizar acompañamiento en el desarrollo de actividades técnicas específicas del proyecto de acuerdo a los entregables.  |
| Nivel de autoridad Tomar decisiones técnicas frente a los entregables del proyecto.   |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 47 de 65                    |

Requisitos de conocimiento:

Profesional en Ingeniería Industrial: Ingeniero Industrial con experiencia en levantamiento de procesos y procedimientos.


Profesional en archivística: Profesional en archivística con experiencia en elaboración de instrumentos archivísticos y capacitación.

Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, Solución de Conflictos

Requisitos de experiencia: Se establecerán durante la etapa precontractual

**RECURSOS FÍSICOS**

- CAJAS X300:
- Dimensiones base 40x30x 26 cms.
  - Diseñadas para conservación de archivos elaboradas en cartón doble corrugado, tipo Kraft.
  - Calibre S 7. Tapa superior.
  - Sistema de ensamble a base de pliegues sin adhesivo o pegante: troqueladas.
  - Perforaciones (2) para agarre
- CARPETAS DE PROPALCOTE
- Propalcote blanco de 300 g/m2 ó 320 g/m2.
  - Tamaño Oficio.
  - Libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuros.
  - Debe constar de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior.
  - Capacidad de almacenamiento 250 folios.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 48 de 65                    |

#### RECURSOS FISICOS

##### CAJAS X300:

- Dimensiones base 40x30x 26 cms.
- Diseñadas para conservación de archivos elaboradas en cartón doble corrugado, tipo Kraft.
- Calibre S 7. Tapa superior.
- Sistema de ensamble a base de pliegues sin adhesivo o pegante: troqueladas.
- Perforaciones (2) para agarre

##### CARPETAS DE PROPALCOTE

- Propalcote blanco de 300 g/m2 ó 320 g/m2.
- Tamaño Oficio.
- Libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuros.
- Debe constar de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior.
- Capacidad de almacenamiento 250 folios.

| Actividad          | Insumo                 | Proporciones                             |
|--------------------|------------------------|--|
| Implementación TVD | Cajas X300             | 3 cajas X300 un metro lineal             |
|                    | Carpetas de propalcote | 10 carpetas de 200 folios por caja x300  |
|                    | Rótulos Caja           | Media carta                              |
|                    | Rótulos Carpeta        | Se sugiere la medida de 67X45 milímetros |

#### RECURSOS TECNOLÓGICOS


##### Computadores

Computador de escritorio con las siguientes características:

- Procesador i5, 4gb en RAM, 1Tb en disco duro,
- Teclado, mouse, monitor de 17 pulgadas

##### ESCANER DE ALTA PRODUCCIÓN




|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 49 de 65                    |

**PROYECTO DE ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO E INCORPORACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA.**

**Objetivo:**

Elaborar, Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo e incorporar en él la ventanilla única de correspondencia que permita:

- Recibir todas las comunicaciones oficiales de la Gobernación con un único número de radicado.
- Distribución de las comunicaciones mediante notificación electrónica e imagen del comunicado.
- Dar respuesta a los comunicados y/o generar nuevos comunicados los cuales serán radicados por el usuario y podrán ser impresos directamente con el rotulo.
- Establecer la Política de Administración de software.
- Contar con el personal capacitado en cada una de las dependencias dos funcionarios por dependencia que sirvan como replicadores.
- Contar con el personal capacitado para el manejo de la ventanilla única mínimo dos personas por sede para tener backup en caso de ausencias.
- Contar con todos los requisitos funcionales, técnicos y legales para la administración, consulta, mantenimiento y consulta a largo plazo de documentos electrónicos de acuerdo al Decreto de 2609 de 2012 y al Decreto 1080 de 2015.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 50 de 65                    |

Alcance:

Este proyecto involucra los siguientes aspectos:

Licenciamiento:

Se deberá entregar a la entidad licencia para usuarios ilimitados que cubra la instalación en producción y en caso de ser requerido un ambiente de prueba y la automatización de los procesos y procedimientos solicitados.

La documentación mínima del sistema que se deberá entregar a la Entidad:

- Manual de usuario: documento redactado en lenguaje de usuario donde se explique en detalle y completamente la funcionalidad del sistema y los procesos automatizados.
- Manual de los módulos de componen el sistema: documento con la descripción de los módulos que componen el sistema.
- Manual de instalación: Documento con la descripción de como quedo instalado el sistema, las instrucciones para realizar tareas para bajar, subir servicios y logs.

Capacitación:

Se debe dictar capacitación a 330 funcionarios (2 por dependencia y proyecto curricular) replicadores sobre el funcionamiento del proceso de Gestión Documental en las dependencias con una duración de dos (2) Horas.


Se debe dictar capacitación a 2 funcionarios de cada sede para cada ventanilla sobre el funcionamiento de las ventanillas de radicación y el módulo de digitalización de dos (2) horas

Se debe dictar capacitación a 2 funcionarios sobre la administración de usuarios y parametrización del sistema de dos (2) horas.

Compatibilidad y enlace entre el software y el SDQSD

Requerimientos mínimos del software

- Seguridad en conectividad y seguridad en alojamiento.
- Conexión vía web.
- Almacenamiento que incluya instalación.


|   |  |   |
|---|--|---|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | <b>Código:</b> PL-M9-P3-01                |
|   |  | <b>Versión:</b> 01                        |
|   |  | <b>Fecha de Aprobación:</b><br>15/08/2018 |
|   |  | Página 51 de 65                           |

- Respaldo de la información.
- Licenciamiento de base de datos y o servidor.
- Soporte de mantenimiento.
- Almacenamiento de 300 a 400 GB.
- Excelente velocidad de transferencia de datos.
- Debe contar con un módulo de radicación de documentos de entrada, salida e internos y permitir la asignación número de radicación.
- Impresión de rótulos de identificación para original, copias y anexos, y que incluya con códigos de barras para identificación del radicado.
- Recepción de documentos por medio de diferentes canales de comunicación, fax, correo electrónico, los cuales se integren con el sistema de Gestión Documental.
- Debe contar con un módulo para digitalización de documentos de entrada, el cual permita el reconocimiento del código de barras, generación de documentos en formato PDF y PDF/a y OCR.
- Debe contar con un módulo que permita parametrizar las tablas de retención documental que se definan ateniendo la normatividad archivística.
- Debe realizar automáticamente la clasificación de los documentos de entrada desde la ventanilla, a partir de la relación tramite, dependencia serie y sub serie
- Debe contar con un módulo administrativo el cual permita la parametrización de dependencias, roles, perfiles, usuarios, trámites, tipos documentales, términos y días festivos.
- El sistema debe permitir el envío de notificaciones a correo electrónico, cuando un usuario recibe un documento, o esté próximo a vencer el sistema debe generar alarmas.
- Integración con el procesador de palabras Microsoft Word, para la edición, proyección y firma de documentos.
- Debe permitir la creación de plantillas como oficio, memorando entre otras con encabezado, pie de página, marcas, rotulo de radicado y firma basadas en el procesador de palabras Microsoft Word.
- Debe controlar y generar los documentos a partir de las plantillas definidas en el sistema.
- Debe soportar firma mecánica a partir de una imagen digitalizada y firma digital.
- Debe contar con sistema operativo que acepte Windows y/o Linux.
- Debe soportar base de datos Oracle, IBM Informix, D82, MS SOL Server, PostgreSQL.
- Debe permitir implantar las políticas de Cero papeles.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 52 de 65                    |


- Búsqueda avanzada de reportes ajustables y/o informes con diferente criterio
- Contar con modulo para la elaboración de reportes:
  - Reporte de vencimiento de término de documentos
  - Planillas de reparto por dependencia
  - Reporte de documentos pendientes por digitalizar
  - Reporte de actividades vigentes por usuario
  - Reporte de actividades asignadas activas y finalizadas por el rango de fecha
  - Reporte de radicados firmados por usuario
  - Creación y ajuste de reportes y lo informes según las necesidades de la entidad o el Grupo de Gestión Documental
  - Reportes de usuarios autenticados en el sistema, elaboración de reportes por la necesidad
- El sistema debe incluir una herramienta grafica para la creación de Formas Electrónicas
- El sistema debe incluir un módulo para la definición de Modelos de datos
- El sistema debe incluir un módulo para la definición de Reglas de negocio
- El sistema debe ser nativa web
- El sistema debe ser compatible con navegadores Mozilla Fire Fax, Internet Explorer y Google Chrome
- El sistema de debe restringir y configurar al acceso de consulta de documentos a partir de permisos a roles
- El sistema se debe poder desplegar en esquemas de alta disponibilidad
- Registrar Lag de auditoría y trazabilidad de las operaciones realizadas por los usuarios.
- Permitir integración con otros sistemas a través de publicación de web services.
- La solución debe contar con herramientas de configuración de Servicios Web para exposición sin requerir desarrollo y despliegue
- El sistema debe poder integrarse para enviar correos electrónicos con un servidor estándarSMTP
- El esquema de seguridad debe permitir autenticación propia e integración con servicios de directorios basados en el estándar LDAP.
- El sistema debe contar con un módulo de préstamo de documentos.
- Debe soportar motor de base de datos u Orade o IBM Informix o DB2 o MS SOL Server o PostgreSQL o MySQL.

Responsables: Secretaría General

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 53 de 65                    |

| ACTIVIDADES  | RESPONSABLE         | FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ENTREGABLE  | OBSERVACIONES   |
|--|---------------------|---------------|-------------|---|---|
| Levantamiento de requerimientos                          | Secretaría General  | 2017          | 2018        | Informe de avance   | Cada una de las actividades se deberá verificar frente a la lista de especificaciones solicitadas |
| Diseño de módulos  | Empresa Contratista | 2018          | de 2018     |   |   |
| Importación de TRD, TVD, CCD, TCA, Catalogo de Metadatos | Empresa Contratista | 2018          | 2019        | Informe de avance   |   |
| Instalación Software Cliente                             | Empresa Contratista | 2019          | 2019        | Licencias y manuales  |   |
| Instalación Hardware                                     | Empresa Contratista | 2019          | 2019        | Licencias   |   |
| Pruebas  | Empresa Contratista | 2019          | de 2019     | Acta de Entrega   | Cada una de las actividades se deberá verificar frente a la lista de especificaciones solicitadas |
| Entrada en producción                                    | Secretaría General  | 2020          | 2020        | Acta de Entrega   |   |
| Capacitaciones   | Secretaría General  | 2019          |             | Listas de asistencia, evaluación de satisfacción, evaluación del conocimiento adquirido |   |

| INDICADORES                      |  |   |                    |
|----------------------------------|--|---|--------------------|
| NOMBRE                           | FORMULA  | META MENSUAL  | FRECUENCIA         |
| Desempeño en cronograma          | Cumplimiento del cronograma en cada uno de los entregables | $\geq 0.90$ (fecha de entrega = fecha programada)     | Frecuencia Mensual |
| Capacitaciones y/o Divulgaciones | Cumplimiento de las capacitaciones programadas             | $\geq 0.90$ (fecha de realización = fecha programada) | Frecuencia Mensual |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 54 de 65                    |

| INDICADORES                         |         |              |            |
|-------------------------------------|---------|--------------|------------|
| NOMBRE                              | FORMULA | META MENSUAL | FRECUENCIA |
| RECURSO DE PERSONAL                 |         |              |            |
| CARGO                               |         | CANTIDAD     |            |
| Ingeniero de Sistemas               |         | 1            |            |
| Profesionales de Apoyo - Archivista |         | 1            |            |
| Desarrolladores                     |         | 5            |            |

| RECURSOS TECNOLÓGICOS   |
|---|
| <p>Computadores</p> <p>Un computador de escritorio por sede con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador i5, 4gb en RAM, 1Tb en disco duro,</li> <li>• Teclado, mouse, monitor de 17 pulgadas</li> </ul> |
| <p>ESCANER:</p> <p>Un escáner por sede con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fujitsu referencia FI5120</li> </ul>  |
| <p>IMPRESORA ROTULO</p> <p>Una impresora por sede con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zebra para impresión de rótulos para radicación</li> </ul>   |



|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 55 de 65                    |

## 6. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Como herramientas de seguimiento y control se utilizara tableros de control con revisión periódica por parte del proceso de Gestión Documental.

Para tal fin se establece el siguiente cuadro de Seguimiento y Control el cual podrá ser modificado dependiendo los indicadores que se fijan en cada proceso:

| Planes y Proyectos Asociados   | Indicadores | Meta Trimestre | Medición Trimestral |   |   |   | Gráfico | Observaciones |
|--|-------------|----------------|---------------------|---|---|---|---------|---------------|
|  |             |                | 1                   | 2 | 3 | 4 |         |               |
| Proyecto para la elaboración, aprobación, convalidación, divulgación e implementación de instrumentos archivísticos                                  |             | 100%           |                     |   |   |   |         |               |
| Plan de implementación, divulgación y capacitación constante en gestión documental   |             | 100%           |                     |   |   |   |         |               |
| Proyecto para la elaboración, aprobación, convalidación, divulgación e implementación de las Tablas de Retención Documental.                         |             | 100%           |                     |   |   |   |         |               |
| Plan de elaboración e implementación del procedimiento de organización documental para Historias Laborales y Expedientes Pensionales                 |             | 100%           |                     |   |   |   |         |               |
| Proyecto para la elaboración, aprobación, convalidación, divulgación e implementación de las Tablas de Valoración Documental.                        |             | 100%           |                     |   |   |   |         |               |
| Proyecto de elaboración, implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos e incorporación de la ventanilla única de correspondencia. |             | 100%           |                     |   |   |   |         |               |
| Proyecto de elaboración del Sistema Integrado de Conservación Documental   |             | 100%           |                     |   |   |   |         |               |




|   |  |   |
|---|--|---|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | <b>Código:</b> PL-M9-P3-01                |
|   |  | <b>Versión:</b> 01                        |
|   |  | <b>Fecha de Aprobación:</b><br>15/08/2018 |
|   |  | Página 56 de 65                           |

## 7. MARCO NORMATIVO

El siguiente marco normativo es aplicable a la planeación, implementación y seguimiento del PINAR:

### LEYES

- Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- 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" (Artículos 24,25 y 26).
- Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia.
- Ley 594 de 2000 del AGN. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 57 de 65                    |

#### DECRETOS

- Decreto 2609 de 2012 -Presidente de la República de Colombia "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). Compilado en el Decreto 1080 de 2015.
- Decreto 2482 de 2012 – Presidente de la República de Colombia. "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".
- Decreto 1080 de 2015- Presidente de la República "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura".
- Circular 01 de 2012 Archivo de Bogotá. Cumplimiento de normas sobre gestión documental y archivos.
- Decreto 103 del 20 de enero de 2015. "Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 (ley de transparencia) y se dictan otras disposiciones".

#### CIRCULARES

- Circular Externa AGN 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel.

#### ACUERDOS


- Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 4, 6, 9, y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

|  |  |   |
|--|--|---|
| Departamento del Valle<br>del Cauca  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | <b>Código:</b> PL-M9-P3-01                |
| <br>Gobernación |  | <b>Versión:</b> 01                        |
|  |  | <b>Fecha de Aprobación:</b><br>15/08/2018 |
|  |  | Página 58 de 65                           |

- Acuerdo 03 del 17 de febrero de 2015. 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 medio electrónicos.
- Código Procedimiento Penal. Ley 906 de 2004.
- Código de Comercio. Decreto 410 de 1971.

#### NORMAS

- NTC 4436: 1998 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad".
- NTC 23081: 2010. Metadatos para la gestión de documentos.
- NTC 30301: 2011. Sistemas de gestión para documentos. Circular Externa 02 de 2012 AGN. Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental para la implementación de SGDEA las entidades: ISO 15489-1 e ISO 15489-2 y MOREQ. Uso de estándares apropiados que aseguren la conservación Usar un solo modelo para cada una de las herramientas (estandarizar).
- ISO 14721:2003 Modelo OAIS documentos electrónicos.


|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 59 de 65                    |

## 8. GLOSARIO

Este glosario está elaborado con base en los conceptos archivísticos de distintos autores y en otros glosarios, diccionarios y manuales.

Algunos conceptos son aportes y adaptaciones del Archivo General de la Nación.


- **Actividad administrativa:** conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimiento y llevaras a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.
- **Administración de archivos:** son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.
- **Archivo total:** concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Asiento:** conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.
- **Aspecto Crítico:** Percepción de Problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Asunto:** tema, motivo, argumento, metería, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.
- **Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 60 de 65                    |


- Clasificación documental: labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- Comité asesor: grupo de especialistas en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.
- Comité de archivo: grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- Comité evaluador de documentos: órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundado de los documentos y con la evaluación de las TRD.
- Comité evaluador de documentos del departamento: órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y de evaluar las Tablas de Retención Documental de los organismos del orden departamental.
- Depuración: operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.
- Destrucción de documentos: véase Eliminación de Documentos
- Documento activo: aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.
- Documento de apoyo: aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 61 de 65                    |

- Documento esencial (documento vital): aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- Documento facilitativo: aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.
- Documento inactivo: aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.
- Documento semiactivo: aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.
- Disposición final de documentos: hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.
- Eliminación de documentos: es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- Expediente: conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- Gestión de Archivos: véase Administración de Archivos
- Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística


|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 62 de 65                    |

- Muestreo: operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.
- Pieza documental: unidad mínima que refine todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.
- Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- Plan estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar los objetivos acordes a su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- 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.
- Producción documental: recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- Registro de entrada: instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.
- 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.
- Selección documental: proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.
- Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | Código: PL-M9-P3-01                |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
|   |  | Página 63 de 65                    |


- Subserie documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- Tablas de retención: listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- Tipo documental: unidad documental simple (véase: Pieza Documental).
- Unidad Administrativa: unidad técnico-operativa de una institución.
- Unidad archivística: conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. Véase: Expediente.
- Unidad de conservación: cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.
- Unidad documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.
- Valor primario: es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiado. Es decir, a los involucrados en el asunto.
- Valor secundario: es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- Valoración documental: proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.



|   |  |   |
|---|--|---|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | <b>Código:</b> PL-M9-P3-01                |
|   |  | <b>Versión:</b> 01                        |
|   |  | <b>Fecha de Aprobación:</b><br>15/08/2018 |
|   |  | Página 64 de 65                           |

## 9. BIBLIOGRAFIA

- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley General de Archivos. 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.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria 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.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. 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.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación del plan Institucional de Archivos – PINAR Bogotá 2014.

|   |  |   |
|---|--|---|
| Departamento del Valle<br>del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVO - PINAR</b> | <b>Código:</b> PL-M9-P3-01                |
|   |  | <b>Versión:</b> 01                        |
|   |  | <b>Fecha de Aprobación:</b><br>15/08/2018 |
|   |  | Página 65 de 65                           |

## 10. ANEXOS

- Anexo 1. Diagnóstico de la Gestión Documental
- Anexo 2. Mapa de Ruta
- Anexo 3. Aspectos críticos