



Libertad y Orden



Secretaría
General
Archivo General

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA GOBERNACION DE NARIÑO

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

El Plan Institucional de Archivos de la Gobernación de Nariño, se ha elaborado como alternativa de solución a las necesidades que en materia de Gestión Documental se han evidenciado y que afectan notoriamente la buena gestión, la



Libertad y Orden



Gobernación
de Nariño

Secretaría
General
Archivo General

eficacia, eficiencia y la transparencia en el acceso a la información pública, necesidades como:

- Carencia de una política clara en materia de gestión documental
- Falta de procesos y procedimientos claros que permitan una adecuada articulación con los sistemas de gestión en la entidad
- Archivos desorganizados, lo que dificulta el acceso a los documentos y aumenta el riesgo de pérdida de la información
- Fondos acumulados sin intervenir, lo que ocasiona el deterioro de los documentos, afecta la adecuada prestación del servicio de archivos y ocasiona detrimento para la entidad al no poder acceder a la información que se requiere y eleva los costos de administración y custodia.
- Falta de personal idóneo y capacitado en gestión documental, que permita poner en marcha los procesos y procedimientos formulados para la adecuada gestión de los documentos.

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

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

BENEFICIOS

- Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la Gobernación de Nariño, mediante la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos cuantificables.
- Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos.
- Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la entidad en el marco de archivo total.



Libertad y Orden



Secretaría
General
Archivo General

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos, como herramienta de seguimiento a la Alta dirección se enmarca dentro de un contexto estratégico, el cual debe estar articulado con los planes de acción y el Plan de Desarrollo Departamental, para dar cumplimiento a las metas y programas propuestos por la administración departamental, en ese sentido tenemos:

MISIÓN

La Gobernación de Nariño, como institución pública, está comprometida con el desarrollo regional bajo los principios de justicia social, democracia política, desarrollo humano sostenible, equidad de género, reconocimiento y protección de la diversidad étnica, respeto por derechos humanos y participación ciudadana; propiciando la concurrencia, complementariedad y subsidiaridad con las entidades territoriales de su jurisdicción y la Nación, coordinando esfuerzos con el sector público, privado y sociedad civil.

VISIÓN

Nariño, integrado al resto del país y al mundo, con Pasto como nodo articulador, se gobierna con transparencia, ética y eficiencia; se valora el sentido de solidaridad y el espíritu competitivo. Con un adecuado sistema educativo que garantiza una formación reflexiva y crítica, donde los procesos de investigación e innovación tecnológica son constantes, con eficiente conectividad, protegiendo la diversidad étnica y cultural, reconociendo la autonomía y gobernabilidad de las tierras y territorios indígenas y afro colombianos.

1.1. PRINCIPIOS RECTORES

Transparencia: representa una gran prioridad para este gobierno, pues la considera la base de la generación de confianza. La decisión y convicción de puertas abiertas para las veedurías ciudadanas y el control social para las organizaciones de la sociedad civil es garantía de ello. Será un gobierno con Paredes de Cristal.

Participación: Gobernar con la gente y para la gente asegura participación. Las acciones e iniciativas encaminadas a ofrecer espacios para que la gente participe y haga parte de las decisiones, caracterizarán la manera de gobernar y de ejecutar las políticas públicas del Departamento.

Eficacia y Responsabilidad: el gobierno garantiza que durante el cuatrienio, la inversión de los recursos y los esfuerzos encaminados a mejorar la calidad del nivel de vida de los nariñenses, se realizarán con responsabilidad y eficiencia. El gobierno entiende y dará cumplimiento cabal al mandato entregado por el pueblo para resolver sus principales necesidades.



Libertad y Orden



Gobernación
de Nariño

Secretaría
General
Archivo General

2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

La Gobernación de Nariño trabajará por el fortalecimiento y articulación de la política y desempeño institucional, la administración adecuada de sus archivos, garantizando el acceso de los ciudadanos a la información, la preservación de la información y la integración de los aspectos tecnológicos y de seguridad con miras a lograr la articulación de los diferentes procesos, aplicación de tablas de retención documental, organización de archivos de gestión e intervención de los fondos acumulados y fortaleciendo las competencias laborales de sus funcionarios.

3. OBJETIVOS DEL PLAN

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

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

ACTIVIDADES/TIEMPO	TRIMESTR E 1	TRIMESTR E 2	TRIMESTR E 3	TRIMESTR E 4	RESPONSAB LE
1. Establecer un diagnóstico de como opera la gestión documental en las diferentes dependencias de la Gobernación de Nariño.	[Barra de progreso]				Profesional universitario de Archivo
2. Realizar seguimiento a la aprobación de las Tablas de Retención Documental para su posterior socialización con las diferentes dependencias.	[Barra de progreso]				Profesional universitario de Archivo
3. Realizar el estudio de la viabilidad para la tercerización de la custodia del archivo, con el fin de liberar espacio y permitir la recepción de transferencias documentales al archivo central de la entidad.	[Barra de progreso]				Profesional universitario de Archivo
4. Adelantar el estudio para la creación e implementación de la Ventanilla Única de correspondencia y atención al ciudadano.		[Barra de progreso]			Profesional universitario de Archivo
5. Establecer procesos y procedimiento para el funcionamiento del software para la gestión documental				[Barra de progreso]	Profesional universitario de Archivo
6. Elaboración de sistema integrado de conservación		[Barra de progreso]			Profesional universitario de Archivo



Libertad y Orden



Secretaría
General
Archivo General

4. MAPA DE RUTA

Los Planes establecidos para desarrollar PINAR en La Gobernación de Nariño para el periodo 2020-2024 son:

Estos planes estarán sujetos a seguimiento y posibles cambios, teniendo en cuenta que el Plan “Programa de Gestión Documental” y su implementación abarcan 1 procesos, 8 procedimientos y programas específicos que involucran toda la gestión documental de la entidad.

5. SEGUIMIENTO Y CONTROL

La Oficina de control interno de gestión realizará el seguimiento y control de las acciones a ejecutar.

6. METODOLOGÍA EMPLEADA

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

6.1. Identificación de la Situación Actual

Se llevó a cabo un diagnóstico integral apoyado en encuestas, informes de seguimiento, informes técnicos del Archivo General de la Nación, de auditoría de la Contraloría General de la República, Contraloría Departamental, así como la revisión normativa en cuanto a políticas y directrices expedidas por el ente rector de la política archivística en el País.

6.2. Definición de Aspectos Críticos

Identificada la situación actual, se hizo un análisis de las herramientas administrativas, identificando los aspectos críticos que más afectan la función archivística en la Gobernación de Nariño, asociándolo a los riesgos a que están expuestos, a continuación, se definen los aspectos críticos:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
<i>ARCHIVOS DE GESTIÓN NO SE ENCUENTRAN ORGANIZADOS DE ACUERDO CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS</i>	1. Pérdida de la Información a falta de organización e instrumentos de control 2. Transferencias primarias sin el lleno de los requisitos, aumentando los Fondos Acumulados de la Entidad y la ineficacia en la

	<p>gestión administrativa</p> <p>3. Fraccionamiento de expedientes y tramite (contratos, historias laborales, historiales de pensionados)</p> <p>3. Ineficiencia en la prestación del servicio, la transparencia y el acceso de los ciudadanos a la información</p>
<p><i>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO IMPLEMENTADAS</i></p>	<p>1. Sanciones para la entidad por incumplimiento en la Ley General de Archivos y demás normas y decretos expedidos por el Archivo General de la Nación</p> <p>2. No hay racionalización en los procesos administrativos por lo tanto no existe control en la producción y trámite de los documentos.</p> <p>3. Malas prácticas documentales, ocasionando la eliminación indebida de documentos</p>
<p><i>CARENCIA DE UNA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA UNA CORRECTA ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS Y UNA ADECUADA GESTIÓN DEL CAMBIO</i></p>	<p>1. Incremento en el volumen documental de la entidad y con ello los costos asociados al mantenimiento de información redundante</p> <p>2. Incumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, lo que ocasiona sanciones para la entidad</p> <p>3. Tramite de la información de manera inadecuada, exponiendo información clasificada o de reserva para la entidad, al acceso de personal no autorizado</p>
<p><i>FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR</i></p>	<p>1. Pérdida de documentos por deterioro físico, biológico, manipulación indebida</p> <p>2. Ineficacia en la Gestión administrativa</p> <p>3. Riesgos ocupacionales derivados de la polución y contaminantes que existen en los archivos y que ponen en riesgo la salud de las personas</p> <p>4. Erogaciones en dinero para la entidad a causa de las demandas que se pierden por falta de información</p> <p>5. Elevados costos en la administración y custodia de documentos debido a la falta de instrumentos que permitan la eliminación de documentos que han perdido valores primarios</p>

	y secundarios
<i>CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS QUE INVOLUCRE A TODOS LOS FUNCIONARIOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL</i>	1. Incumplimiento en la aplicación de la ley 594 de 2000
	2. Archivos de gestión desorganizados y carentes de personal responsable de su administración y custodia lo que genera pérdida en la información

6.3. Formulación de Objetivos

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

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
<i>CARENCIA DE UNA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA UNA CORRECTA ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS Y UNA ADECUADA GESTIÓN DEL CAMBIO</i>	<i>FORMULAR PROCESOS Y PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</i>	<i>ELABORAR E IMPLEMENTAR PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</i>
	<i>DETERMINAR LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL</i>	<i>ADQUIRIR O DISEÑAR SOFTWARE PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL</i>
<i>ARCHIVOS DE GESTIÓN NO SE ENCUENTRAN ORGANIZADOS DE ACUERDO CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS</i>	<i>ACTUALIZAR, APROBAR Y SOCIALIZAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</i>	<i>ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</i>
<i>FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR</i>	<i>ELABORAR LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</i>	<i>ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</i>
	<i>LIMPIEZA DE AREAS DE ARCHIVOS Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS</i>	<i>ELABORAR SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</i>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO IMPLEMENTADAS	APLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE ACUERDO CON LAS TRD	ORGANIZACIÓN FÍSICA DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LAS TRD Y TVD ELABORADAS Y APROBADAS
CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS QUE INVOLUCRE A TODOS LOS FUNCIONARIOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL	FORMULAR PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC

LA GOBERNACIÓN DE NARIÑO TRABAJARÁ POR EL FORTALECIMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN ADECUADA DE SUS ARCHIVOS, GARANTIZANDO EL ACCESO DE LOS CIUDADANOS A LA INFORMACIÓN, LA PRESEVRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA INTEGRACIÓN DE LOS ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD CON MIRAS A LOGRAR LA ARTICULACIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS, APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN E INTERVENCIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS Y FORTALECIENDO LAS COMPETENCIAS LABORALES DE SUS FUNCIONARIOS