

 Gobernación del Archipiélago	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	VERSIÓN: 00 CÓDIGO: PL-AP- GD-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA VIGENCIA: 25/MAY/2018

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

**Gobernación Departamento del
Archipiélago de San Andrés, Providencia
y Santa Catalina.**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lily Rose Robinson May Cargo: Contratista - Equipo Calidad Fecha: 17/05/2017	Nombre: Lino Hooker Padilla Cargo: Coor. (D) Oficina de Archivo y Correspondencia Fecha: 17/05/2017	Nombre: Alain Manjarrés Flórez Cargo: Secretario General Fecha: 17/05/2017

 Gobernación del Archipiélago	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	VERSIÓN: 00 CÓDIGO: PL-AP- GD-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA VIGENCIA: 25/MAY/2018

1. INTRODUCCIÓN

En la actualidad, con los avances en las políticas de archivos, las Entidades públicas y aquellas privadas que ofrecen un servicio público, han visto un desarrollo no sólo en la forma como se desarrolla la función archivística, sino como se llevan a cabo los procesos de la gestión documental en su interior.

En virtud de lo antes mencionado y en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública” y el Decreto No. 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura” en el cual se establecen los instrumentos archivísticos, encontrándose el PINAR, precisado como un instrumento alusivo a la planeación, seguimiento y armonización entre la función archivística y la administración departamental a corto, mediano y largo plazo mediante la formulación de planes, programas y proyectos estratégicos y de modernización basado en las necesidades de los grupos de interés.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Gobernación Departamento del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, es un instrumento desarrollado para la alta dirección departamental concebido como práctica adecuada de planeación en lo concerniente a la función archivística y el sistema de gestión documental, articulándose en todo momento con el Plan de Desarrollo 2016 - 2019 y el direccionamiento estratégico de la administración.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lily Rose Robinson May Cargo: Contratista - Equipo Calidad Fecha: 17/05/2017	Nombre: Lino Hooker Padilla Cargo: Coor. (D) Oficina de Archivo y Correspondencia Fecha: 17/05/2017	Nombre: Alain Manjarrés Flórez Cargo: Secretario General Fecha: 17/05/2017

 Gobernación del Archipiélago	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	VERSIÓN: 00 CÓDIGO: PL-AP- GD-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA VIGENCIA: 25/MAY/2018

Para su elaboración se tuvieron en cuenta los lineamientos que sobre el particular definió el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

2. OBJETIVOS

- ✓ Apoyar el fortalecimiento de la administración gubernamental, mediante el desarrollo y análisis de los indicadores para el índice de gobierno abierto (IGA) e Íntegra con relación al cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.
- ✓ Establecer planes, programas y proyectos formulados en el mapa de ruta a corto, mediano y largo plazo para determinar los recursos requeridos en cada vigencia.
- ✓ Definir protocolos de conservación y preservación a largo plazo de documentos de archivo en soportes físicos y electrónicos generados en los cuatro (4) macro procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Gobernación.
- ✓ Modernizar la gestión documental de la Gobernación en el concepto de Archivo Total¹ a través de la orientación de procesos desarrollados con metas y objetivos cuantificables.

¹ Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. Concepto tomado de: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=25&/archivo-total>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lily Rose Robinson May Cargo: Contratista - Equipo Calidad Fecha: 17/05/2017	Nombre: Lino Hooker Padilla Cargo: Coor. (D) Oficina de Archivo y Correspondencia Fecha: 17/05/2017	Nombre: Alain Manjarrés Flórez Cargo: Secretario General Fecha: 17/05/2017

 Gobernación del Archipiélago	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	VERSIÓN: 00
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: PL-AP-GD-01
		FECHA VIGENCIA: 25/MAY/2018

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Gobernación Departamento del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina se encuentra articulado con el siguiente contexto estratégico:

3.1. Misión

La Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina como una organización pública creada por la Constitución y la Ley, con autonomía para generar, percibir y administrar recursos bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y transparencia, al servicio de los habitantes del territorio, propende por mejorar su calidad de vida, impulsar el desarrollo armónico y sostenible, garantizar los derechos de los ciudadanos y promover el cumplimiento de sus deberes.

3.2. Visión

La Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en el año 2032, será el motor de desarrollo armónico y sostenible de las Islas, con una cultura autóctona, participativa e incluyente.

3.3. Principios y Valores

Principios: La ética de los servidores públicos tiene como propósito fundamental el bien común ciudadano. Los principios éticos tienen como función primordial

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lily Rose Robinson May Cargo: Contratista - Equipo Calidad Fecha: 17/05/2017	Nombre: Lino Hooker Padilla Cargo: Coor. (D) Oficina de Archivo y Correspondencia Fecha: 17/05/2017	Nombre: Alain Manjarrés Flórez Cargo: Secretario General Fecha: 17/05/2017

 Gobernación del Archipiélago	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	VERSIÓN: 00 CÓDIGO: PL-AP-GD-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA VIGENCIA: 25/MAY/2018

desarrollar hábitos y actitudes positivas en los servidores públicos, que permitan el cumplimiento de los fines instituciones para beneficio de la comunidad, y generen confianza y credibilidad en la comunidad de la Isla.

1. La función primordial del servidor público es atender eficaz, eficiente y oportunamente la comunidad.
2. La fidelidad a la institución, jefes, compañeros y comunidad es imperativa del servicio público.
3. Las decisiones y actividades del servidor público, garantizan la prevalencia del interés general sobre el interés particular.
4. Los servidores públicos están obligados a alcanzar con entusiasmo, convicción y trabajo en equipo, el mejoramiento de los procesos de atención y servicio al ciudadano.
5. La imagen pública está reflejada en la consideración y el aprecio que cada uno de los servidores públicos muestra por la institución.
6. Es imperativo del servidor público, obrar con equidad en todas sus formas y circunstancias.
7. El servicio público comporta un alto nivel de paciencia, comprensión y transigencia con los seres humanos.

Valores Éticos: Se entiende por valor todo lo favorable que tiene el ser humano y que permite su evolución y realización es tomar conciencia de la importancia de los valores y propiciar su desarrollo. Los actos de los servidores públicos y/o contratistas de la Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, son regidos por los siguientes valores éticos:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lily Rose Robinson May Cargo: Contratista - Equipo Calidad Fecha: 17/05/2017	Nombre: Lino Hooker Padilla Cargo: Coor. (D) Oficina de Archivo y Correspondencia Fecha: 17/05/2017	Nombre: Alain Manjarrés Flórez Cargo: Secretario General Fecha: 17/05/2017

 Gobernación del Archipiélago	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	VERSIÓN: 00 CÓDIGO: PL-AP- GD-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA VIGENCIA: 25/MAY/2018

1. **Veracidad.** Condición de quien dice o profesa siempre la verdad.
2. **Imparcialidad.** La toma de decisiones está orientada hacia el logro de la calidad e igualdad en la prestación del servicio, evitando ser afectada por intereses particulares que impacten negativamente la colectividad.
3. **Responsabilidad.** Cumplimiento a cabalidad de las obligaciones y deberes frente a la comunidad, la institución y el Estado con capacidad para asumir las consecuencias de sus propias acciones.
4. **Lealtad.** Gratitud y amor con la empresa, los jefes, los compañeros, la familia y la sociedad.
5. **Honestidad.** Consiste en actuar con rectitud, transparencia y coherencia con lo que se piensa, se expresa y se hace.
6. **Respeto.** Consideración y estima, por la comunidad o sociedad civil, el entorno, su cuidado y la observancia de conductas para preservarlo y dignificarlo.
7. **Productividad.** Capacidad para ejecutar acciones y lograr los mejores resultados, mediante la optimización del tiempo y los recursos.
8. **Solidaridad.** Es la adhesión a la causa, que se manifiesta con relaciones de apoyo y cooperación con todas las personas.
9. **Pertenencia.** Consiste en asumir el hecho de estar inmerso en la comunidad, en la empresa y en sus valores aceptados.
10. **Justicia.** Disposición para actuar con equidad y probidad en relación con las personas, los procesos y las decisiones.
11. **Tolerancia.** Capacidad de escuchar, observar y respetar las acciones y diferencias de los demás para poder inter-relacionarse en forma armónica.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lily Rose Robinson May Cargo: Contratista - Equipo Calidad Fecha: 17/05/2017	Nombre: Lino Hooker Padilla Cargo: Coor. (D) Oficina de Archivo y Correspondencia Fecha: 17/05/2017	Nombre: Alain Manjarrés Flórez Cargo: Secretario General Fecha: 17/05/2017

 Gobernación del Archipiélago	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	VERSIÓN: 00 CÓDIGO: PL-AP- GD-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA VIGENCIA: 25/MAY/2018

12. **Compromiso.** El servidor público y/o contratista debe reflejar con su trabajo y desempeño, el compromiso con la Gobernación territorial y con la comunidad en su condición de Empleado Público.

3.4. Política de calidad

La Alta Dirección de la Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, junto con su equipo de colaboradores se compromete de forma permanente con la mejora continua del desempeño del Sistema de Gestión de Calidad, adoptando e implementando políticas articuladas con la conservación de la Reserva de Biosfera Seaflower, para el fortalecimiento del tejido social, el crecimiento económico y el desarrollo sostenible, a partir del respeto por las diferencias y la práctica de actividades que aporten valor, enfatizando en la eficiencia, la eficacia y la efectividad para lograr la satisfacción de la etnia raizal, la comunidad residente y sus visitantes, enmarcados en las normas y requisitos legales.²

4. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

En la fase de diseño y construcción del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Gobernación se tomaron como referencia la metodología emitida por parte del Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” y los componentes definidos en el Plan de Desarrollo 2016 – 2019:

² Adoptada por la Resolución Interna 4533 del 10 Octubre de 2014 “Por el cual se adopta el Sistema de Gestión de Calidad y se modifica el equipo MECI de la Gobernación.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lily Rose Robinson May Cargo: Contratista - Equipo Calidad Fecha: 17/05/2017	Nombre: Lino Hooker Padilla Cargo: Coor. (D) Oficina de Archivo y Correspondencia Fecha: 17/05/2017	Nombre: Alain Manjarrés Flórez Cargo: Secretario General Fecha: 17/05/2017

 Gobernación del Archipiélago	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	VERSIÓN: 00 CÓDIGO: PL-AP- GD-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA VIGENCIA: 25/MAY/2018

4.1. Identificación de aspectos críticos de la función archivística

Durante esta fase se analizaron aspectos definidos en el Plan de Desarrollo 2016 - 2019 “los que soñamos somos +” el cual contempla el desarrollo de cuatro ejes estratégicos y dentro del programa modernización institucional concibió el denominado “Optimización de la Gestión Documental y Servicio al Ciudadano” orientado a una institucionalidad eficiente, inclusiva, enfocada en resultados al rendir cuentas a la ciudadanía.

Afín con el propósito anterior se sumaron resultados de auditorías internas y externas, planes de mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad en aras de definir los aspectos críticos inherentes a la función archivística:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Inadecuada aplicación de la Tabla de Retención Documental desde los Archivos de Gestión.	<i>Pérdida de información con valores primarios y secundarios. Pérdida del patrimonio documental de la Gobernación. Acceso no autorizado a los documentos. Insuficientes de espacios en las dependencias.</i>
La gestión documental no se encuentra articulada con los macro procesos del Sistema de Gestión de Calidad.	<i>Fraccionamiento de expedientes Pérdida de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.</i>
Falta de implementación en su totalidad de la Ventanilla Única de Correspondencia a la luz del Acuerdo 060 de 2001.	<i>Incumplimiento de la normatividad archivística. Ineficiencia en la gestión y trámite en la Entidad. Incumplimiento de los tiempos establecidos en el proceso de Atención a PQRSD.</i>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lily Rose Robinson May Cargo: Contratista - Equipo Calidad Fecha: 17/05/2017	Nombre: Lino Hooker Padilla Cargo: Coor. (D) Oficina de Archivo y Correspondencia Fecha: 17/05/2017	Nombre: Alain Manjarrés Flórez Cargo: Secretario General Fecha: 17/05/2017

 Gobernación del Archipiélago	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	VERSIÓN: 00
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: PL-AP-GD-01
		FECHA VIGENCIA: 25/MAY/2018

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Falta de desarrollo de los módulos del software DIGIFILE para comunicación con los demás sistemas de información adquiridos.	<i>Falta de control, registro, seguimiento y trazabilidad de las comunicaciones recibidas, oficiales y peticiones, quejas, reclamos y denuncias interpuestas por la comunidad.</i>
Fondo Documental Acumulado	<i>Hallazgos en auditorías internas y externas. Incumplimiento de los procedimientos aplicables a la gestión documental. Duplicidad de expedientes, pérdida de información. Conformación de expedientes no asociados a las funciones de las áreas.</i>

4.2. Priorización de los aspectos críticos

En la siguiente tabla se priorizan los aspectos críticos, que fueron evaluados con cada eje articulador precisado en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación, de acuerdo con la escala de Likert:

ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
Inadecuada aplicación de la Tabla de Retención Documental desde los Archivos de Gestión.	4	3	4	1	2	14
La gestión documental no se encuentra articulada con los macro procesos del Sistema de Gestión de Calidad.	2	2	1	2	4	11

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lily Rose Robinson May Cargo: Contratista - Equipo Calidad Fecha: 17/05/2017	Nombre: Lino Hooker Padilla Cargo: Coor. (D) Oficina de Archivo y Correspondencia Fecha: 17/05/2017	Nombre: Alain Manjarrés Flórez Cargo: Secretario General Fecha: 17/05/2017

 Gobernación del Archipiélago	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	VERSIÓN: 00
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: PL-AP-GD-01 FECHA VIGENCIA: 25/MAY/2018

ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
Falta de implementación en su totalidad de la Ventanilla Única de Correspondencia a la luz del Acuerdo 060 de 2001.	1	3	1	3	2	10
Falta de desarrollo de los módulos del software DIGIFILE para comunicación con los demás sistemas de información adquiridos.	1	3	2	2	1	9
No se ha elaborado la TVD para intervención del Fondo Documental Acumulado	4	3	5	1	2	15
TOTAL	12	14	13	9	11	

Una vez priorizados se ordenaron de mayor a menor, según su impacto, para establecer la visión estratégica de la Gestión Documental de la Administración Departamental de la siguiente forma:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No se ha elaborado la TVD para intervención del Fondo Documental Acumulado	15	Acceso a la información (transparencia, participación y servicio al ciudadano) / y organización documental	14
Inadecuada aplicación de la Tabla de Retención Documental desde los Archivos de Gestión.	14	Preservación de la información (conservación, almacenamiento)	13

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lily Rose Robinson May Cargo: Contratista - Equipo Calidad Fecha: 17/05/2017	Nombre: Lino Hooker Padilla Cargo: Coor. (D) Oficina de Archivo y Correspondencia Fecha: 17/05/2017	Nombre: Alain Manjarrés Flórez Cargo: Secretario General Fecha: 17/05/2017

 Gobernación del Archipiélago	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	VERSIÓN: 00 CÓDIGO: PL-AP- GD-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA VIGENCIA: 25/MAY/2018

<i>ASPECTOS CRÍTICOS</i>	<i>VALOR</i>	<i>EJES ARTICULADORES</i>	<i>VALOR</i>
La gestión documental no se encuentra articulada con los macro procesos del Sistema de Gestión de Calidad.	11	Administración de archivos (infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, personal)	12
Falta de implementación en su totalidad de la Ventanilla Única de Correspondencia a la luz del Acuerdo 060 de 2001.	10	Fortalecimiento y articulación	11
Falta de desarrollo de los módulos del software DIGIFILE para comunicación con los demás sistemas de información adquiridos.	9	Aspectos tecnológicos y de seguridad	9

5. VISIÓN ESTRATÉGICA

De acuerdo con los resultados obtenidos en la priorización, la Gobernación establece la siguiente declaración de la visión estratégica de Gestión Documental, la cual será objeto de constante autoevaluación y en la medida requerida de actualización:

5.1. Política de Gestión Documental

La Gobernación de San Andrés, Providencia y Santa Catalina a través de la Secretaría General (Oficina de Archivo y Correspondencia) establece lineamientos y directrices conducentes a la aplicación de normas vigentes en materia archivística ejecutando acciones para la adecuada custodia, administración y conservación de la información de cara a la satisfacción de requerimientos de la

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lily Rose Robinson May Cargo: Contratista - Equipo Calidad Fecha: 17/05/2017	Nombre: Lino Hooker Padilla Cargo: Coord. (D) Oficina de Archivo y Correspondencia Fecha: 17/05/2017	Nombre: Alain Manjarrés Flórez Cargo: Secretario General Fecha: 17/05/2017

 Gobernación del Archipiélago	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	VERSIÓN: 00 CÓDIGO: PL-AP- GD-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA VIGENCIA: 25/MAY/2018

comunidad por medio de una gestión eficiente y eficaz de los procesos documentales conforme a lo dispuesto por ley.

5.2. Formulación de objetivos estratégicos

Con base en el análisis realizado por el equipo interdisciplinario se establecieron los siguientes objetivos y planes a ejecutarse de acuerdo con cada vigencia. A continuación se detalla cada uno:

ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
No se ha elaborado la TVD para intervención del Fondo Documental Acumulado	<i>Elaboración y aplicación de la Tabla de Valoración Documental.</i>	<i>Programa Modernización Institucional - Optimización de la gestión documental y servicio al ciudadano. Construcción del Archivo General del Departamento.</i>
Inadecuada aplicación de la Tabla de Retención Documental desde los Archivos de Gestión.	<i>Formular un plan de seguimiento a la aplicación de las TRD en las dependencias de la administración departamental</i>	<i>Programa fortalecimiento del control interno. Implementación del sistema de gestión de la calidad.</i>
La gestión documental no se encuentra articulada con los macro procesos del Sistema de Gestión de Calidad.	<i>Crear sinergias con el sistema de gestión de calidad y el modelo estándar de control interno en aras de conservar el patrimonio documental de la Gobernación.</i>	<i>Programa Modernización Institucional - Optimización de la gestión documental y servicio al ciudadano.</i>
Falta de implementación en su totalidad de la Ventanilla Única de Correspondencia a la luz del Acuerdo 060 de 2001.	<i>Implementar la totalidad de ventanilla única de correspondencia.</i>	<i>Programa Optimización de la gestión documental y servicio al ciudadano - Integración de los sistemas de información</i>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lily Rose Robinson May Cargo: Contratista - Equipo Calidad Fecha: 17/05/2017	Nombre: Lino Hooker Padilla Cargo: Coord. (D) Oficina de Archivo y Correspondencia Fecha: 17/05/2017	Nombre: Alain Manjarrés Flórez Cargo: Secretario General Fecha: 17/05/2017

 Gobernación del Archipiélago	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	VERSIÓN: 00
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: PL-AP-GD-01 FECHA VIGENCIA: 25/MAY/2018

ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Falta de desarrollo de los módulos del software DIGIFILE para comunicación con los demás sistemas de información adquiridos.	<i>Analizar la pertinencia de adquisición de módulos adicionales para contar con un gestor documental.</i>	<i>Programa optimización de la gestión documental y servicio al ciudadano - Implementación del sistema de gestión de calidad.</i>

5.3. Planes, programas y proyectos de la gestión documental

Cabe señalar que en la definición de planes, programas y proyectos definidos con antelación, la Oficina de Archivo y Correspondencia armonizó estos aspectos con los lineamientos definidos en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

A continuación se describirá cada uno para efectuar el monitoreo y control pertinente:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lily Rose Robinson May Cargo: Contratista - Equipo Calidad Fecha: 17/05/2017	Nombre: Lino Hooker Padilla Cargo: Coor. (D) Oficina de Archivo y Correspondencia Fecha: 17/05/2017	Nombre: Alain Manjarrés Flórez Cargo: Secretario General Fecha: 17/05/2017

 Gobernación del Archipiélago	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	VERSIÓN: 00 CÓDIGO: PL-AP- GD-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA VIGENCIA: 25/MAY/2018

Nombre: Proyecto de elaboración y aplicación de la Tabla de Valoración Documental.

Objetivo: Realizar con base en los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación la Tabla de Valoración Documental.

Alcance: Inicia con el análisis contextual, aprobación de la TVD y finaliza con su aplicación.

Responsable del Plan: Oficina de Archivo y Correspondencia

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Analizar el contexto de las estructuras orgánicas en las cuales se generó la información.	Oficina de Archivo y Correspondencia	05/09/2016	31/12/2016	Documento definición de periodos	
Elaborar la historia institucional de la Gobernación	Oficina de Archivo y Correspondencia	05/09/2016	31/12/2016	Historia Institucional	
Denominar series y subseries documentales y elaborar el Cuadro de Clasificación Documental.	Oficina de Archivo y Correspondencia	04/01/2017	12/01/2017	CCD	
Valorar las series y subseries documentales	Oficina de Archivo y Correspondencia	13/01/2017	20/01/2017	Documento valoración	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lily Rose Robinson May Cargo: Contratista - Equipo Calidad Fecha: 17/05/2017	Nombre: Lino Hooker Padilla Cargo: Coor. (D) Oficina de Archivo y Correspondencia Fecha: 17/05/2017	Nombre: Alain Manjarrés Flórez Cargo: Secretario General Fecha: 17/05/2017

 Gobernación del Archipiélago	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	VERSIÓN: 00
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA VIGENCIA: 25/MAY/2018

Presentar propuesta de Tabla de Valoración Documental	Oficina de Archivo y Correspondencia	23/01/2017	27/01/2017	TVD	Presentación y socialización ante el Comité Interno de Archivo
---	--------------------------------------	------------	------------	-----	--

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Elaborar la Tabla de Valoración Documental	Tabla de Valoración Documental/ Tabla de Valoración Documental	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	2 profesionales	Adicionalmente: Coordinador de Archivo y Correspondencia - Gerente de Proyecto

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lily Rose Robinson May Cargo: Contratista - Equipo Calidad Fecha: 17/05/2017	Nombre: Lino Hooker Padilla Cargo: Coor. (D) Oficina de Archivo y Correspondencia Fecha: 17/05/2017	Nombre: Alain Manjarrés Flórez Cargo: Secretario General Fecha: 17/05/2017

 Gobernación del Archipiélago	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	VERSIÓN: 00 CÓDIGO: PL-AP-GD-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA VIGENCIA: 25/MAY/2018

Nombre: Plan de seguimiento a la aplicación de la TRD.

Objetivo: Diseñar un plan de seguimiento a la aplicación de la TRD en la administración departamental.

Alcance: Inicia con la formulación del plan de seguimiento y finaliza con la verificación de aplicación al mismo.

Responsable del Plan: Secretaría General - Oficina de Archivo y Correspondencia

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Formular el plan	Oficina de Archivo y Correspondencia	06/02/2017	24/02/2017	Plan	
Diseñar cronograma de seguimiento	Oficina de Archivo y Correspondencia	27/02/2017	17/03/2017	Cronograma	El cronograma de la administración central será diseñado por la Oficina de Archivo y Correspondencia.
Socializar plan	Oficina de Archivo y Correspondencia	20/03/2017	31/03/2017	Circular	
Visitar las oficinas productoras	Oficina de Archivo y Correspondencia	03/04/2017	30/10/2017	Informe de visita	
Realizar observaciones, recomendaciones y compromisos al seguimiento	Coordinador de Archivo y Correspondencia	01/12/2017	30/12/2017	Informe	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lily Rose Robinson May Cargo: Contratista - Equipo Calidad Fecha: 17/05/2017	Nombre: Lino Hooker Padilla Cargo: Coor. (D) Oficina de Archivo y Correspondencia Fecha: 17/05/2017	Nombre: Alain Manjarrés Flórez Cargo: Secretario General Fecha: 17/05/2017

 Gobernación del Archipiélago	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	VERSIÓN: 00 CÓDIGO: PL-AP- GD-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA VIGENCIA: 25/MAY/2018

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Seguimiento plan	# dependencias programadas/ # dependencias visitadas	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Funcionario designado por competencia o función	Coordinador de Archivo y Correspondencia - Responsables de archivos de gestión

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lily Rose Robinson May Cargo: Contratista - Equipo Calidad Fecha: 17/05/2017	Nombre: Lino Hooker Padilla Cargo: Coor. (D) Oficina de Archivo y Correspondencia Fecha: 17/05/2017	Nombre: Alain Manjarrés Flórez Cargo: Secretario General Fecha: 17/05/2017

 Gobernación del Archipiélago	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	VERSIÓN: 00
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: PL-AP-GD-01
		FECHA VIGENCIA: 25/MAY/2018

6. MAPA DE RUTA

La Secretaría General a través de la Oficina de Archivo y Correspondencia propone el siguiente mapa de ruta para la ejecución de proyectos asociados al cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR en aras de efectuar el monitoreo y control en cada vigencia respectiva:

Plan o Proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (2 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)					
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
<i>Construcción de edificio Archivo General del Departamento</i>											
<i>Implementación del Programa de Gestión Documental</i>											
<i>Plan de seguimiento a la aplicación de la TRD.</i>											
<i>Implementación del Sistema Integrado de Conservación.</i>											
<i>Elaboración de la Tabla de Valoración Documental - TVD.</i>											
<i>Plan de mejoramiento infraestructura tecnológica de gestión documental</i>											

HISTORIA DE REVISION DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Responsable	Motivo del cambio
17/05/2018	00	Secretario General	Versión inicial

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lily Rose Robinson May Cargo: Contratista - Equipo Calidad Fecha: 17/05/2017	Nombre: Lino Hooker Padilla Cargo: Coord. (D) Oficina de Archivo y Correspondencia Fecha: 17/05/2017	Nombre: Alain Manjarrés Flórez Cargo: Secretario General Fecha: 17/05/2017