



GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA 2016-2023

“OPORTUNIDAD PARA TODOS”

Edificio Gobernación De La Guajira / Av. La Marina No 6-05 Teléfonos (5) 7282267 - 7272558 -
7283948 - 7275007 Fax: (5) 7272226 Ríohacha - La Guajira / www.laguajira.gov.co



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2016

“OPORTUNIDAD PARA TODOS”

Edificio Gobernación De La Guajira / Av. La Marina No 6-05 Teléfonos (5) 7282267 - 7272558 -
7283948 - 7275007 Fax: (5) 7272226 Riohacha - La Guajira / www.laguajira.gov.co



TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|--|
| INTRODUCCIÓN | |
| 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO | |
| 1.1 Misión..... | |
| 1.2 Visión..... | |
| 1.3 Valores..... | |
| 1.4 Política..... | |
| 1.5 Estructura Orgánica..... | |
| 1.6 Estructura Funcional..... | |
| 2. VISION ESTRATÉGICA | |
| 3. OBJETIVOS | |
| 4. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS | |
| 5. MAPA DE RUTA | |
| 6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | |

“OPORTUNIDAD PARA TODOS”

Edificio Gobernación De La Guajira / Av. La Marina No 6-05 Teléfonos (5) 7282267 - 7272558 -
7283948 - 7275007 Fax: (5) 7272226 Riohacha - La Guajira / www.laguajira.gov.co



INTRODUCCIÓN

La Gobernación del Departamento de la Guajira, esta formados por archivos administrativos que produce cada unas de las dependencias que lo conforman, dentro de su rol de funcionamiento archivístico se encuentra creado el Comité Interno de Archivo y el Consejo Departamental de Archivo, donde por acciones de estos comités se logro plantear la elaboración del Plan Institucional de Archivo – PINAR, como objetivo para vigencia 2016-2023. Este plan es una guía que orienta a la entidad en la inversión de un procedimiento estratégico en mejora de brindar un mejor servicio a los usuarios.

Los fines de este instructivos, es contribuir a la mejora de la gestión del servicio de archivo, de su valor y su eficiencia. Mediante la composición de la percepción de resultado en la gestión archivística, orientado a la mejora continua de proposiciones fundamentales.

Esta guía se concibe como una herramienta que deberá ser adaptada en cada caso teniendo en cuenta los rasgos específicos de cada archivo.

Actualmente se encuentra realizando actividades de planeación, revisión y mejoramiento continuo, previsto en el Decreto 2609 de 2012, principalmente el Artículo 8 “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” donde establece los lineamientos a cumplir por las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas del orden nacional, departamental, distrital, municipal; entidades territoriales indígenas y demás entidades que se creen por ley, para la formulación, aprobación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos –PINAR.

Beneficiarse de un instrumento que cambie la visión de la entidad, y garantice el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Ley es un factor sustancial que influye el preámbulo de la planeación estratégica de la función archivística formal en la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Gobernación de la Guajira, ha identificado las necesidades y aspectos críticos y ha determinado las oportunidades de mejora con unos objetivos y metas que nos permitirá como Institución minimizar los riesgos que actualmente se presentan. A continuación se formula nuestro Plan Institucional de Archivos como resultado de un proceso dinámico de planeación donde formulamos los planes, programas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo con el fin de articularlo con los demás planes estratégicos para el mejoramiento de nuestra función archivística y así contribuir a la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios al ciudadano.

“OPORTUNIDAD PARA TODOS”



1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

1.1 MISIÓN

De acuerdo con su responsabilidad como entidad pública territorial promotora del desarrollo social y económico liderará la transformación y modernización administrativa con participación comunitaria y alianzas público-privadas mediante la administración eficaz de los recursos públicos para incrementar la infraestructura y los servicios públicos garantizando la calidad de vida, dignidad, bienestar y seguridad de la población, asegurando la sostenibilidad ambiental del departamento.

Esta entidad se responsabiliza a promover, proteger, custodiar, dar acceso y difundir el patrimonio documental de la entidad, mediante una oferta de servicios y recursos para apoyar la eficiencia de la gestión administrativa, satisfacer las necesidades de información, participar en los procesos de creación del conocimiento y salvaguardar la memoria histórica de la entidad en cualquier tipo de soporte documental.

1.2 VISIÓN

La Gobernación de la Guajira, ha de convertirse en una unidad básica de información que contribuya a mejorar la eficiencia de la gestión administrativa, a fin de satisfacer las necesidades informativas para la toma de decisiones.

La Gobernación de la Guajira, ha de constituir un sistema de orientación trascendental, con objetivos de incorporar mecanismos de mejora continua y evaluación de procesos, fortaleciendo un sistema orgánico integral de gestión de la documentación y de los archivos. Así mismo ha de colaborar al más alto nivel para establecer políticas, responsabilidades, procedimientos, sistemas, normas y buenas prácticas referidas a la gestión de la administración y de los documentos, durante todo su ciclo vital, incluyendo el diseño, producción, gestión, preservación y conservación.

La Gobernación de la Guajira, ha de consolidar y garantizar su formación proveyendo a sus funcionarios en un entorno de trabajo que contribuya a cumplir estos retos, ofreciendo oportunidades, incentivos y formación que faciliten la creatividad y la exploración de nuevos espacios de organización y el desarrollo de servicios innovadores adecuados a las nuevas demandas de los usuarios.

Entre su contexto estratégico al cambio, ha de transformarse en impulsor de la creatividad y del desarrollo intelectual, a través de la planificación, organización, conservación, difusión y acceso del patrimonio documental, como frente esencial y vital para la investigación y generación del discernimiento, contando con la instalaciones adecuadas que favorezcan la conservación del patrimonio documental de la entidad.

“OPORTUNIDAD PARA TODOS”

Edificio Gobernación De La Guajira / Av. La Marina No 6-05 Teléfonos (5) 7282267 - 7272558 -
7283948 - 7275007 Fax: (5) 7272226 Riohacha - La Guajira / www.laguajira.gov.co



1.3 VALORES ÉTICOS ORIENTADORES.

El Plan Institucional de Archivo –PINAR, tendrá como fundamentos, orientar la gestión de los siguientes valores:

Respeto:

Por razón de la aplicación de este valor el gobierno promoverá e impulsará el respeto por las personas, la familia, las instituciones, la diferencia, la diversidad, con base en: La constitución política y las leyes que rigen en nuestro país.

La práctica de la tolerancia: a partir del ejercicio de la autoridad departamental se diseñarán y desarrollarán planes, programas, acciones y estrategias que conduzcan hacia la práctica de la tolerancia y que gire en torno del respeto por la persona y su dignidad humana para reducir la violencia.

Transparencia:

Este valor orienta el manejo pulcro y eficiente de los dineros del estado por parte de los empleados y servidores públicos, acordando desde ya un pacto por la transparencia con la sociedad civil y los Organismos Estatales, hasta hacer público lo público, y rendir cuentas periódicas de la forma en que se inviertan los recursos públicos en este territorio para evitar el despilfarro y actos de corrupción administrativa.

Solución pacífica de conflictos:

para honrar al palabrero wayuu, el gobierno departamental le dará mucho valor a la palabra, promoviendo el dialogo social como una forma de solución pacífica de conflictos internos y externos de la población, para evitar todas las formas de violencia a través de la conciliación y reconciliación entre las personas y las familias.

Vocación de servicio:

mediante este valor fundamental se dirigirán todas las acciones de la administración, y la de todo el equipo de gobierno, para solucionar los problemas estructurales e históricos existentes en la población, en la búsqueda del bienestar común, asumiendo los retos y desafíos que demande la gestión pública.

“OPORTUNIDAD PARA TODOS”

Edificio Gobernación De La Guajira / Av. La Marina No 6-05 Teléfonos (5) 7282267 – 7272558 –
7283948 – 7275007 Fax: (5) 7272226 Riohacha – La Guajira / www.laguajira.gov.co



Solidaridad:

Este valor promoverá, impulsará y apoyará, todas las expresiones que le permitan a los ciudadanos compartir con sus semejantes, apoyarse y relacionarse entre sí, para resolver problemas comunes en el ámbito social, económico, educativo y cultural.

Libertad:

En este gobierno se garantizará la libertad de expresión, de asociación, de elección y de manifestación de cualquier expresión de creencias e ideales con visiones compartidas y diferentes.

Honestidad:

El actuar de la administración y todos sus integrantes será siempre con el respeto por la verdad del entorno, los hechos y las personas, prevaleciendo además, del valor de decir la verdad, la decencia, El recato y la honradez, respetando por sobre todas las cosas las normas que se consideran como correctas y adecuadas en la comunidad.

Convivencia:

el gobierno impulsará el apego y la adhesión de los ciudadanos a una cultura basada en el respeto a la ley, a los demás y a unas normas básicas de comportamiento y de convivencia social, que le permitan vivir en armonía con otros, compartiendo los bienes y servicios a su disposición.

Lealtad:

Desde la filosofía de este valor se orientará a los servidores públicos y a los gobernados para promover la gratitud y la fidelidad con el estado y sus instituciones hasta contribuir conjuntamente a lograr su responsabilidad misional.

Pertenencia:

el sentido de pertenencia por la familia, la patria y el grupo poblacional al que pertenecemos, se apoyarán e impulsarán desde el gobierno en la búsqueda de mejores condiciones de desarrollo y calidad de vida para la población.

“OPORTUNIDAD PARA TODOS”

Edificio Gobernación De La Guajira / Av. La Marina No 6-05 Teléfonos (5) 7282267 – 7272558 –
7283948 – 7275007 Fax: (5) 7272226 Riohacha – La Guajira / www.laguajira.gov.co

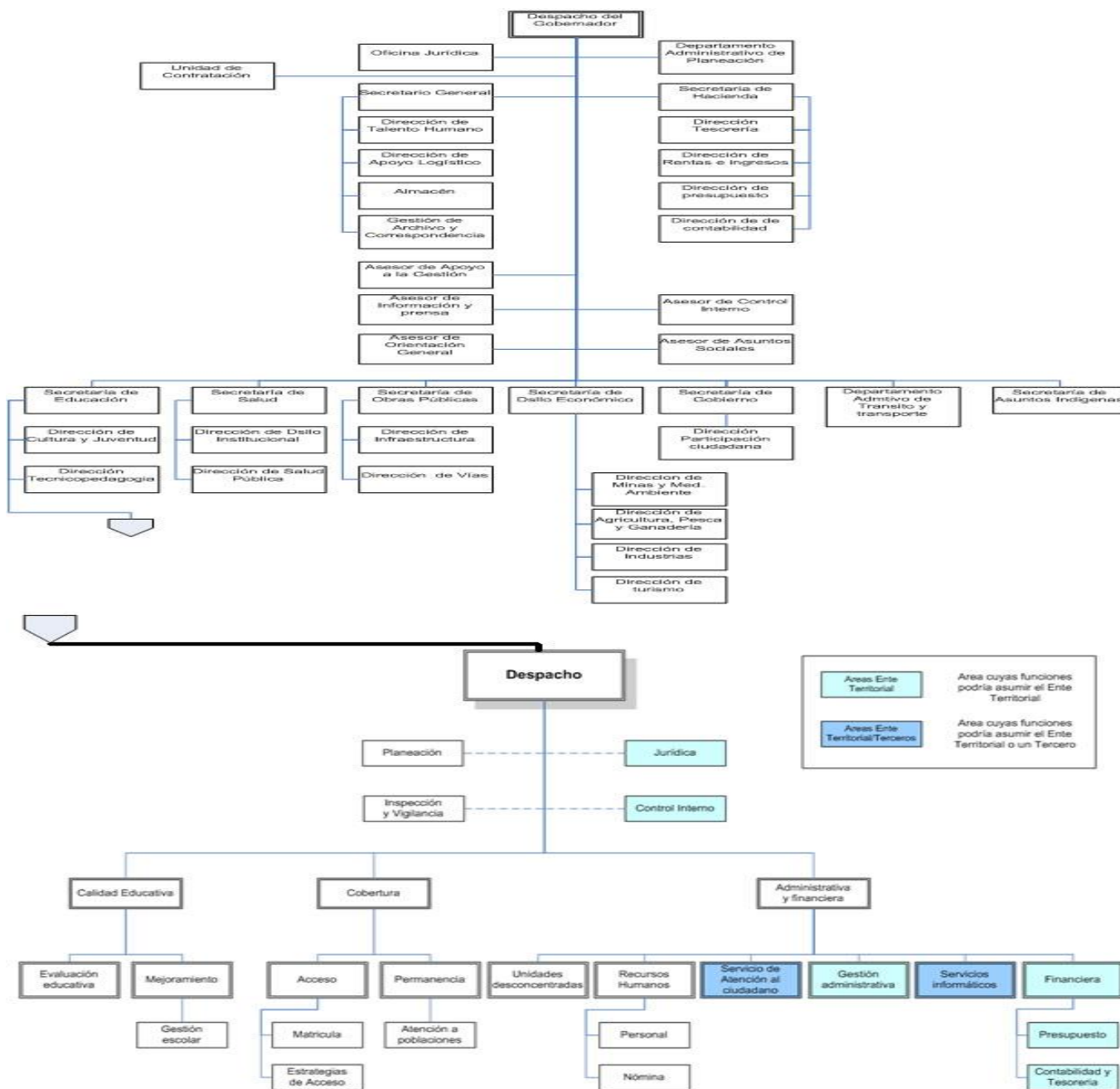


1.4 POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La política institucional del Sistema Integrado de Gestión establece el compromiso de mejorar continuamente los procesos institucionales, para lograr los propósitos de cada uno de los subsistemas del SIG, con el fin de satisfacer y en lo posible exceder las necesidades y expectativas de los usuarios, en especial en la prestación de los servicios de información.

ESTRUCTURA ORGANICA

La Gobernación del Departamento de la Guajira según su estructura orgánica cuenta con las siguientes sectoriales:





PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD (PINAR)

Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

IMPORTANCIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD (PINAR)

Este instructivo tiene como importancia, el soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública; y por lo mismo, las entidades deben asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los mismos.

FINANCIERO Administrar los recursos financieros de forma transparente y que garanticen la efectividad operativa y estratégica de la institución, en busca de la sostenibilidad y rentabilidad social.

TALENTO HUMANO Fortalecer las competencias necesarias para la prestación de servicios de salud Humanizados, oportunos y de calidad, mejorando el bienestar de los servidores y servidoras de la institución.

ADMINISTRATIVO

Desarrollar y articular los sistemas de gestión de apoyo administrativo enfocados a reducir los impactos ambientales y el buen aprovechamiento de los recursos, con la participación de colaboradores, comunidad y usuarios

BENEFICIOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD (PINAR)

Con la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, las entidades tendrán los siguientes beneficios:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.

“OPORTUNIDAD PARA TODOS”

Edificio Gobernación De La Guajira / Av. La Marina No 6-05 Teléfonos (5) 7282267 – 7272558 –
7283948 – 7275007 Fax: (5) 7272226 Riohacha – La Guajira / www.laguajira.gov.co



- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

“OPORTUNIDAD PARA TODOS”

Edificio Gobernación De La Guajira / Av. La Marina No 6-05 Teléfonos (5) 7282267 - 7272558 -
7283948 - 7275007 Fax: (5) 7272226Riohacha - La Guajira / www.laguajira.gov.co



CONTEXTO

| ELEMENTOS A INCLUIR | DESCRIPCIÓN |
|--------------------------------|--|
| Gestión de Documentos | Actividades técnicas y administrativas que interactúan para alcanzar el control de la documentación de la entidad, desde su producción o recepción hasta su disposición final |
| Propósito de la entidad | La Gobernación de la Guajira, busca permanecer en el tiempo, creando valor para sus estrategias de interés, a través de una actuación que equilibre los resultados financieros, económicos, sociales, ambientales y favorezca el desarrollo con equidad en una relación de beneficio mutuo en las sociedad. |
| estrategias | La entidad, busca crecer en atención y servicios a través del impulso de la productividad de sus documentos, de tal manera que el rendimiento de sus recursos necesarios garantice el desarrollo en el cumplimiento de las expectativas y estrategias del plan institucional de archivo. |
| Mision | La Gobernación del Departamento de La Guajira, de acuerdo con su responsabilidad como entidad pública territorial promotora del desarrollo social y económico liderará la transformación y modernización administrativa con participación comunitaria y alianzas público-privadas mediante la administración eficaz de los recursos públicos para incrementar la infraestructura y los servicios públicos garantizando la calidad de vida, dignidad, bienestar y seguridad de la población, asegurando la sostenibilidad ambiental del departamento de La Guajira. |
| Vision | El Plan de Desarrollo tiene como Visión que: "La Guajira en el horizonte del 2032, será un polo de desarrollo turístico, agroindustrial, minero-energético, portuario, y de conexión regional del comercio internacional, líder en producción de alimentos orgánicos y explotación de carbón mineral, abriéndole paso a las alianzas público-privadas y académicas, para la integración con el Caribe insular, en búsqueda de economías de escala para su desarrollo, como oferta regional exportable. Seremos un Departamento dotado de una infraestructura base más adecuada para el bienestar de la población, conformado además, por una sociedad más humana e incluyente, con seguridad agraria, hídrica y alimentaria, saludable, educada, pacífica, participativa, productiva y competitiva, que promueve la garantía de derechos por enfoque diferencial, el mínimo vital del agua potable y el respeto por todas las formas de vida, en armonía con los recursos naturales renovables y el ambiente". |

“OPORTUNIDAD PARA TODOS”

Edificio Gobernación De La Guajira / Av. La Marina No 6-05 Teléfonos (5) 7282267 - 7272558 - 7283948 - 7275007 Fax: (5) 7272226 Riohacha - La Guajira / www.laguajira.gov.co



IDENTIFICAR LOS ASPECTOS CRITICOS

A continuación se presentan los aspectos críticos identificados.

| ASPECTOS CRITICOS | RIESGO |
|--|---|
| Espacio inadecuado para la conservación de los archivos documentales | Perdida de la información, por falta del espacio, mobiliarios en destino a la conservación del patrimonio documental. |
| La Gobernación de la Guajira, no ha articulado la gestión documental con la gestión de cambio y calidad. | Resistencia al cambio por parte de los funcionarios y contratistas. |
| | Desactualización de manuales, planes, programas, procedimientos, instructivos, listado maestro de registros y documentos, políticas procesos y procedimientos que se encuentren enmarcados con la gestión documental institucional. |
| | Enfoque limitado de la cultura institucional. |
| Las Tablas de Retención Documental no están elaboradas, y las Tablas de Valoración Documental ni aprobadas por el ente rector correspondiente. | Restricción para el manejo integral de la información institucional. |
| | Desorganización de los archivos. |
| | Duplicidad de la información |
| | Perdida de la información |
| | Deficiencia en el control en cuanto a los procesos de la gestión documental desde la producción hasta la disposición final. |
| Instrumentos archivísticos sin formular e implementar. | Dificultad para la administración y control integral de la información institucional. |
| | Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística vigente Colombiana. |
| Fondo Documental Acumulado | Eliminación de documentos de archivos tanto físicos como electrónicos. |
| | Biodeterioro documental. |
| | Altos costos por almacenamiento de la información |
| | Complejidad para el acceso y recuperación de los documentos. |
| | Pérdida de la memoria institucional. |
| Falta de aplicación de los procesos archivísticos durante las fases del ciclo vital de los Documentos. | Limitante al momento de ejercer el derecho a la información pública. |
| | Acceso no autorizado a los documentos. |
| | Deficiencia en la administración documental. |
| | Interrupción en el trámite de los documentos en el desarrollo de su ciclo vital. |
| | Falencias al momento de clasificar y relacionar los documentos siguiendo los principios archivísticos de orden original y de procedencia. |

“OPORTUNIDAD PARA TODOS”

Edificio Gobernación De La Guajira / Av. La Marina No 6-05 Teléfonos (5) 7282267 - 7272558 - 7283948 - 7275007 Fax: (5) 7272226Riohacha - La Guajira / www.laguajira.gov.co



| | |
|---|---|
| | Falta de control para verificar la integridad del expediente en caso de consulta y préstamo. Ausencia de la seguridad de la información. |
| Las condiciones geológicas, geográficas, ambientales y estructurales donde se encuentran ubicados los depósitos de archivos son de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas. | Pérdida del patrimonio documental de la entidad. |
| | Humedad y goteras en los depósitos. |
| | Espacios insuficientes para almacenar |
| | Deficiencia en iluminación. |
| | Inestabilidad en placas, estructuras y pisos. |
| | Incorrecta manipulación y transporte de los documentos. |
| | Ausencia de las condiciones ambientales mínimas requeridas. |
| | Desastres naturales. |
| La Serie Documental correspondiente a contratos, convenios, cuenta de cobro, nomina entre otras se encuentran desorganizadas. | Deterioro de la estantería |
| | Pérdida de información y memoria institucional importante para la investigación acreditada. |
| | Deterioro físico de los documentos. |
| | Descontrol en el acceso y recuperación de la información. |
| | Descentralización de los tipos documentales como de los expedientes que conforman la serie. |
| La Gobernación de la Guajira, no cuenta con una infraestructura Física, tecnológica para la gestión documental en medio físico y electrónica. | Falta de controles en cuanto a seguridad de la información |
| | Pérdida de los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano. |
| | Pérdida de información que se encuentra almacenada en soportes magnéticos, electrónicos y digitales. |
| | Obsolescencia en software, hardware y medios de almacenamiento externos. |

“OPORTUNIDAD PARA TODOS”

Edificio Gobernación De La Guajira / Av. La Marina No 6-05 Teléfonos (5) 7282267 - 7272558 - 7283948 - 7275007 Fax: (5) 7272226 Riohacha - La Guajira / www.laguajira.gov.co



PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos anteriormente descritos se realizó la evaluación del impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores Confrontándolos con cada uno de los criterios de evaluación.

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|---|
| Nº | Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspecto tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación |
| 1 | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información. | Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos. | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información. | La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo Integrado de planeación y gestión. |
| 2 | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados. | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrando a Otros sistemas de gestión. | Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso De los documentos. | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad |
| 3 | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos. | Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos. | Se cuenta con archivos centrales e históricos. | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan Mejorar e innovar la función archivística de la entidad. |
| 4 | Se tiene establecida la política de gestión documental. | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para | La conservación y preservación se basa en la normatividad, | Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística |

“OPORTUNIDAD PARA TODOS”

Edificio Gobernación De La Guajira / Av. La Marina No 6-05 Teléfonos (5) 7282267 - 7272558 - 7283948 - 7275007 Fax: (5) 7272226 Riohacha - La Guajira / www.laguajira.gov.co



| | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|
| | | la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación. | requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la Entidad. | contemplen servicios y contenidos orientados a gestión De los documentos. | |
| 5 | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación Electrónica. | Se cuenta con instrumentos de descripción Y clasificación para sus archivos. | Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumplimiento con los procesos establecidos | Se cuenta con un Sistema de Gestión Documenta pasado en estándares nacionales e internacionales |
| 6 | Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados medibles. | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinatarias a la administración de la información de la entidad | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y Electrónica. | Se cuenta estandarizada la administración y gestión de la Información y loa datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos. | Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio |
| 7 | Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información. | Se cuenta con procesos documentados de valoración Y disposición final. | Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la Adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas. | Se cuenta con procesos de Mejora continua. |
| 8 | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo. | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas Tecnológicas para optimizar el uso del papel. | Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación De los documentos. | Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano que le permita la participación e Interacción. | Se cuenta con instancias Asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad. |
| 9 | El personal de la entidad conoce la | Se tiene implementada la estrategia de Gobierno | Se cuenta con esquemas de | Se cuenta con modelos para la | Se tienen identificados los |

“OPORTUNIDAD PARA TODOS”

Edificio Gobernación De La Guajira / Av. La Marina No 6-05 Teléfonos (5) 7282267 - 7272558 - 7283948 - 7275007 Fax: (5) 7272226 Riohacha - La Guajira / www.laguajira.gov.co



| | | | | | |
|----|---|---|--|---|---|
| | Importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos. | en Línea-GEL. | Migración y conversión normalizadas. | a identificación, evaluación y Análisis de riesgos. | roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos |
| 10 | Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo. | Secuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano. | Se cuenta con modelos o Esquemas de continuidad del negocio. | Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el Acceso y los sistemas de información. | La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad. |

PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

Resultado de la matriz de priorización de aspectos críticos. El resultado final de la evaluación de la matriz de prioridades para la Gobernación de la Guajira, fue el siguiente:

| ASPECTO CRITICO | EJES ARTICULADORES | | | | | TOTAL Σ |
|--|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|---------|
| | Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación | |
| Espacio inadecuado para la conservación de los archivos documentales | 6 | 5 | 7 | 5 | 5 | 28 |
| La Gobernación de la Guajira, no ha articulado la gestión documental con la gestión de cambio y calidad. | 8 | 6 | 6 | 6 | 8 | 34 |
| Las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental no | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 16 |

“OPORTUNIDAD PARA TODOS”

Edificio Gobernación De La Guajira / Av. La Marina No 6-05 Teléfonos (5) 7282267 - 7272558 - 7283948 - 7275007 Fax: (5) 7272226Riohacha - La Guajira / www.laguajira.gov.co



| | | | | | | |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| están elaboradas, ni aprobadas por el ente rector correspondiente. | | | | | | |
| Instrumentos archivísticos sin formular e implementar. | 6 | 4 | 5 | 1 | 5 | 21 |
| Fondo Documental Acumulado | 6 | 5 | 8 | 4 | 6 | 29 |
| Falta de aplicación de los procesos archivísticos durante las fases del ciclo vital de los Documentos. | 5 | 6 | 5 | 6 | 10 | 32 |
| Las condiciones geológicas, geográficas, ambientales y estructurales donde se encuentran ubicados los depósitos de archivos son de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas. | 3 | 1 | 4 | 3 | 6 | 17 |
| La Serie Documental correspondiente a contratos, convenios, cuenta de cobro, nomina entre otras se encuentran desorganizadas. | 8 | 6 | 8 | 9 | 10 | 41 |
| La Gobernación de la Guajira, no cuenta con una infraestructura Física, tecnológica para la gestión documental en medio físico y electrónica | 5 | 6 | 7 | 10 | 9 | 37 |
| TOTAL | 52 | 40 | 55 | 45 | 63 | |

“OPORTUNIDAD PARA TODOS”

Edificio Gobernación De La Guajira / Av. La Marina No 6-05 Teléfonos (5) 7282267 - 7272558 - 7283948 - 7275007 Fax: (5) 7272226 Riohacha - La Guajira / www.laguajira.gov.co



ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.

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

| ASPECTOS CRÍTICOS | VALOR | EJES ARTICULADORES | VALOR |
|--|-------|--------------------------------------|-------|
| La Serie Documental correspondiente a contratos, convenios, cuenta de cobro, nomina entre otras se encuentran desorganizadas. | 41 | Fortalecimiento y articulación | 63 |
| La Gobernación de la Guajira, no cuenta con una infraestructura Física, tecnológica para la gestión documental en medio físico y electrónica | 37 | Preservación de la información | 55 |
| La Gobernación de la Guajira, no ha articulado la gestión documental con la gestión de cambio y calidad. | 34 | Administración de archivos | 52 |
| Falta de aplicación de los procesos archivísticos durante las fases del ciclo vital de los Documentos | 32 | Aspectos tecnológicos y de seguridad | 45 |
| Fondo Documental Acumulado | 29 | Acceso a la información | 40 |
| Espacio inadecuado para la conservación de los archivos documentales | 28 | Acceso a la información | 40 |
| Instrumentos archivísticos sin formular e implementar | 21 | Acceso a la información | 40 |
| Las condiciones geológicas, geográficas, ambientales y estructurales donde se encuentran ubicados los depósitos de archivos son de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas | 17 | Acceso a la información | 40 |
| Las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, no están elaboradas, ni aprobadas por el ente rector correspondiente | 16 | Acceso a la información | 40 |
| La Gobernación del Departamento de la Guajira, implementará políticas en respaldo de la información y aplicará instructivos en aras de mejorar los servicios de solicitud de información y al fortalecimiento de articulación de los archivos en la entidad. | | | |

“OPORTUNIDAD PARA TODOS”

Edificio Gobernación De La Guajira / Av. La Marina No 6-05 Teléfonos (5) 7282267 - 7272558 - 7283948 - 7275007 Fax: (5) 7272226 Riohacha - La Guajira / www.laguajira.gov.co



VISION ESTRATÉGICA

La visión estratégica del PINAR de la Gobernación de la Guajira, se formuló con base a los resultados de la evaluación de impacto de los aspectos críticos y ejes articuladores Con mayor sumatoria. Teniendo en cuenta lo anterior, la Gobernación de la Guajira estableció la siguiente visión estratégica:

| ASPECTOS CRITICOS | VALOR | EJES ARTICULADORES | VALOR |
|--|-------|--------------------------------------|-------|
| La Serie Documental correspondiente a contratos, convenios, cuenta de cobro, nomina entre otras se encuentran desorganizadas. | 41 | Fortalecimiento y articulación | 63 |
| La Gobernación de la Guajira, no cuenta con una infraestructura Física, tecnológica para la gestión documental en medio físico y electrónica | 37 | Preservación de la información | 55 |
| La Gobernación de la Guajira, no ha articulado la gestión documental con la gestión de cambio y calidad. | 34 | Administración de archivos | 52 |
| Falta de aplicación de los procesos archivísticos durante las fases del ciclo vital de los Documentos | 32 | Aspectos tecnológicos y de seguridad | 45 |

La Gobernación de la Guajira, mejorará el fortalecimiento y articulación de la gestión documental garantizando el cambio de cultura institucional, preservará la información Optimizando los procesos archivísticos para la organización general de sus archivo documentales, administrará sus archivos asegurando el ciclo vital de los documentos y renovará los aspectos tecnológicos y de seguridad para contar con una infraestructura tecnológica para la gestión documental electrónica.

“OPORTUNIDAD PARA TODOS”

Edificio Gobernación De La Guajira / Av. La Marina No 6-05 Teléfonos (5) 7282267 - 7272558 - 7283948 - 7275007 Fax: (5) 7272226 Riohacha - La Guajira / www.laguajira.gov.co



OBJETIVOS

Los objetivos del PINAR de la Gobernación de la Guajira, se formularon con base a los aspectos críticos y ejes articuladores que conforman la Visión Estratégica de la siguiente Manera:

| ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES | OBJETIVOS |
|---|---|
| La Serie Documental correspondiente a contratos, convenios, cuenta de cobro, nomina entre otras se encuentran desorganizadas. | Establecer los lineamientos para la organización documental. |
| | Crear el archivo central e histórico específico para serie documental correspondientes a las TRD. |
| La Gobernación de la Guajira, no cuenta con una infraestructura tecnológica para la gestión documental electrónica. | Implementarla gestión documental electrónica como estrategia para alcanzar la Información confiable. |
| | Fomentar el uso de las nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel |
| La Gobernación de la Guajira, no ha articulado la gestión documental con la gestión de cambio y calidad. | Articular la gestión documental con el sistema integrado de gestión. |
| | Realizar acciones para la gestión del cambio. |
| | Evaluar los procesos de mejora continua. |
| Falta de aplicación de los procesos archivísticos durante las fases del ciclo vital de los documentos. | Implementar los instrumentos archivísticos |
| | Realizar la organización, clasificación y descripción documental en todas las fases del ciclo vital. |
| Fortalecimiento y articulación | Mejorar la infraestructura física de los depósitos de archivo. |
| | Aplicar el marco legal y normativo concerniente a la función archivística. |
| Preservación de la información | Capacitar a los funcionarios de la Gobernación en temas referentes a la preservación de la información. |
| | Implementar el Sistema Integral de Conservación de la Gobernación. |
| | Generar acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación documental. |
| Administración de archivos | Intervenir el fondo acumulado documental. |
| | Crear los instrumentos archivísticos para la gestión documental. |
| | Elaborar las tablas de retención documental. |
| | Formular procesos de gestión documental. |
| Aspectos tecnológicos y de seguridad | Mitigar los riesgos de seguridad de la información. |
| | Fortalecer la estrategia de gobierno en línea. |
| | Adquirir software, hardware y medios de almacenamiento Externos. |

“OPORTUNIDAD PARA TODOS”

Edificio Gobernación De La Guajira / Av. La Marina No 6-05 Teléfonos (5) 7282267 - 7272558 - 7283948 - 7275007 Fax: (5) 7272226 Riohacha - La Guajira / www.laguajira.gov.co



TENIENDO EN CUENTA LO ANTERIOR, LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR SON:

1. Establecer los lineamientos para la organización documental.
2. Crear el archivo central específico para serie documental correspondientes a las TRD.
3. Implementar la gestión documental electrónica como estrategia para alcanzar una información confiable.
4. Fomentar el uso de las nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.
5. Articular la gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión.
6. Realizar acciones de mejora para la gestión del cambio.
7. Crear los instrumentos archivísticos para la gestión documental
8. Evaluar los procesos de mejora continua.
9. Implementar los instrumentos archivísticos establecidos por las normas colombianas vigentes
10. Organizar la documentación Realizar la organización, clasificación y descripción documental, en todas las fases del ciclo vital.
11. Mejorar la infraestructura física de los depósitos de archivo.
12. Aplicar el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.
13. Capacitar a los funcionarios de la Gobernación en temas referentes a la preservación de la información.
14. Implementar el Sistema Integral de Conservación de la Gobernación.
15. Generar acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación documental.
16. Intervenir el Fondo Acumulado Documental.
17. Elaborar Las Tablas de Retención Documental.
18. Formular y actualizar los procesos de gestión documental.
19. Mitigar los riesgos de seguridad de la información.
20. Fortalecer la estrategia de gobierno en línea.
21. Adquirir software, hardware y medios de almacenamiento externos.

“OPORTUNIDAD PARA TODOS”

Edificio Gobernación De La Guajira / Av. La Marina No 6-05 Teléfonos (5) 7282267 - 7272558 - 7283948 - 7275007 Fax: (5) 7272226Riohacha - La Guajira / www.laguajira.gov.co



FORMULACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS

PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA.

| NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO: Proyecto de Implementación de la Gestión Documental Electrónica. | | | | |
|---|--|-----------------|-------------|--|
| OBJETIVO: | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Implementar la gestión documental electrónica como estrategia para alcanzar una información confiable. - Fomentar el uso de las nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel. - Mitigar los riesgos de seguridad de la información. - Fortalecer la estrategia de gobierno en línea. - Adquirir software, hardware y medios de almacenamiento externos. | | | | |
| ALCANCE: Este proyecto inicia con la identificación de las necesidades esenciales para la modernización de la infraestructura tecnológica (software, hardware y medios de almacenamiento externos) asociados con la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, seguido de evaluación de los riesgos relacionados con la seguridad de la información, y termina con fortalecimiento en la prestación de los servicios en línea para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública. | | | | |
| Responsable del Plan: Área de Gestión Documental. | | | | |
| ACTIVIDAD | Responsable | Fecha de Inicio | Fecha Final | Entregable |
| Identificación y evaluación de los riesgos de seguridad de la información. | Vinculados al Área de Gestión Documental. | | | Matriz con riesgos identificados y su impacto |
| Establecer los requerimientos y necesidades de desarrollo tecnológico para la gestión documental electrónica. | Vinculados del Área de Gestión Documental - Vinculados de Sistemas de Información - Jefe de Oficina Asesora de Planeación. | | | Matriz con requerimientos y necesidades identificadas |
| Realizar estudio de mercado y referenciar el proceso para analizar las herramientas más convenientes. | Vinculados del Área de Gestión Documental - Vinculados de Sistemas de Información. | | | Estudio de mercado |
| Definir el modelo de gestión para la conservación de documentos electrónicos | Vinculados del Área de Gestión Documental - Jefe de Oficina Asesora de Planeación - Todos los vinculados de Área | | | Módulos adaptados a estas Necesidades. Lineamientos para la conservación, acceso, seguridad e integridad de los documentos electrónicos. |
| Definir el Modelo de Acceso a la Información | Vinculados del Área de Gestión Documental - Jefe de Oficina Asesora de Planeación - Todos los vinculados de Área. | | | |
| Diseñar el modelo de seguridad para el uso de documentos electrónicos | Vinculados del Área de Gestión Documental - Jefe de Oficina Asesora de Planeación - Todos los vinculados de Área. | | | |

“OPORTUNIDAD PARA TODOS”

Edificio Gobernación De La Guajira / Av. La Marina No 6-05 Teléfonos (5) 7282267 - 7272558 - 7283948 - 7275007 Fax: (5) 7272226 Riohacha - La Guajira / www.laguajira.gov.co



| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| Validar los mecanismos, dispositivos y actividades mediante los cuales los documentos son ingresados al sistema de gestión documental. | Vinculados del Área de Gestion Documental -Jefe de Oficina Asesora de Planeación - Todos los vinculados de Área. | | | Módulos adaptados a estas Necesidades. Lineamientos para la conservación, acceso, seguridad e integridad de los documentos electrónicos. |
| Verificar los requerimientos de uso de documentos electrónicos. | Vinculados del Área de Gestion Documental -Jefe de Oficina Asesora de Planeación - Todos los vinculados de Área | | | |
| Adquisición de herramienta tecnológica e informáticas | Vinculado de Sistemas de Información -Jefe de Oficina Asesora de Planeación - Subgerencia Administrativa y Financiera. | | | Contrato de desarrollo o adquisición. |
| Realizar Plan Piloto | Vinculados del Área de Gestion Documental -Vinculados de Sistemas de Información | | | Informe de Plan Piloto. |
| Evaluar plan piloto y realizar ajustes | Vinculados del Área de Gestion Documental - Vinculados de Sistemas de Información. | | | Informe de evaluación Plan Piloto. |
| Implementar herramienta tecnológica e informáticas. | Vinculados del Área de Gestion Documental -Vinculados de Sistemas de Información. | | | Informe de implementación. |
| Realizar medición y evaluación continua de la plataforma de Tecnología de gestión documental. | Referente del Área de Gestion Documental -Vinculados de Sistemas de Información. | | | Indicadores |
| Administración del Programa de Gestion Documental electrónico. | Vinculados del Área de Gestion Documental | | | Informes de seguimiento |

INDICADORES

| INDICADOR | INDICE | SENTIDO | META |
|-----------------------------------|--|-----------|------|
| Identificación de riesgos | Numero de área intervenida/ 100 | Creciente | 100% |
| Evaluación y análisis de riesgos. | Nº riesgos identificados y analizados/100 | Creciente | 100% |
| Plan Piloto | Nº áreas con prueba /Nº total de áreas para la | Creciente | 100% |

“OPORTUNIDAD PARA TODOS”



| | | | |
|---|---|--|------|
| | prueba. | | |
| Implementación de herramienta tecnológica e informáticas. | Nº módulos adquiridos e implementados /Nº total de áreas. | Creciente | 100% |
| Seguimiento a la administración del PGDE. | Nº necesidades de información solucionadas/Nº necesidades identificadas | Creciente | 100% |
| RECURSOS | | | |
| TIPO | CARACTERISTICAS | OBSERVACIONES | |
| Humano | 1 profesional Especialista en infraestructura tecnológica | Encargado del desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Documental electrónico. | |
| | 2 técnicos Analistas de procesos | Darán la capacitación y el soporte técnico del sistema de gestión documental implementado. | |
| Financiero | Recursos para la Adquisición | | |
| Tecnológicos | Scanner, servidor de alta capacidad, y Adecuación en red de los computadores. | | |

PLAN ARTICULACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA.

| |
|---|
| NOMBRE DE PLAN O PROYECTO: Plan de Articulación de la Función Archivística. |
| Objetivo: <ul style="list-style-type: none"> - Articular la gestión documental con el sistema integrado de gestión. - Implementar acciones de mejora para la gestión del cambio. - Evaluar los procesos de mejora continua. - Capacitar a los funcionarios del Hospital en temas referentes a la preservación de la información. |
| Alcance: Este Plan inicia con la implementación de políticas y prácticas de gestión de cambio para la articulación y transformación tanto interna como externa, interactuando así con la Gestión documental, seguido de educación y capacitación en conocimientos y habilidades a los funcionarios y colaboradores sobre la importancia y responsabilidades de la gestión documental. Y termina con la evaluación de la gestión de cambio y mejora continua. |
| Responsable del Plan: Capacitado en el Área de Gestión Documental. |

“OPORTUNIDAD PARA TODOS”

Edificio Gobernación De La Guajira / Av. La Marina No 6-05 Teléfonos (5) 7282267 - 7272558 - 7283948 - 7275007 Fax: (5) 7272226 Riohacha - La Guajira / www.laguajira.gov.co



| ACTIVIDAD | Responsable | Fecha de Inicio | Fecha Final | Entregable |
|--|--|-----------------|-------------|---|
| Identificación de las necesidades de cambio y articulación en el riesgo, el alcance, el presupuesto, la Comunicación durante la fase de planificación. | Referente del Área de Gestion Documental -Jefe de Planeación -Alta Dirección. | | | Lineamientos, directrices y políticas institucionales referentes a la Función Archivistica y la gestión documental. |
| Participar en la Planeación Institucional y del Plan Operativo Anual. | Referente del Área de Gestion Documental -Jefe de Oficina Asesora de Planeación. | | | Plan Operativo Anual |
| Seguimiento a las acciones de mejora descritas en el POA. | Referente del Área de Gestion Documental -Jefe de Oficina Asesora de Planeación. | | | Informe Trimestral de POA |
| Realizar capacitaciones y asesorías sobre la importancia y responsabilidades de la Función Archivistica y la Gestión Documental. | Referente del Área de Gestion documental. | | | .Acta del Evento de Capacitación y asesoría. |
| | INDICADORES | | | |
| INDICADOR | INDICE | SENTIDO | META | |
| Asistencia a las reuniones de Planeación Institucional y del Plan Operativo Anual | Cantidad de reuniones en que se participó /Reuniones programadas * 100 | Creciente | 100% | |
| Capacitaciones realizadas | Nº riesgos identificados y analizados/100 | Creciente | 95% | |
| Asesorías realizadas | Nº de áreas/Nº de módulos implementados. | Creciente | 95% | |
| | | | | |

RECURSOS

“OPORTUNIDAD PARA TODOS”

Edificio Gobernación De La Guajira / Av. La Marina No 6-05 Teléfonos (5) 7282267 - 7272558 - 7283948 - 7275007 Fax: (5) 7272226Riohacha - La Guajira / www.laguajira.gov.co



| TIPO | CARACTERISTICAS | OBSERVACIONES |
|--------------|---|--|
| Humano | 1 profesional Especialista en infraestructura tecnológica | Encargado del desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Documental electrónico. |
| | 2 técnicos Analistas de procesos | Darán la capacitación y el soporte técnico del sistema de gestión documental implementado. |
| Financiero | Recursos para la Adquisición | |
| Tecnológicos | Scanner, servidor de alta capacidad, y Adecuación en red de los computadores. | |

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO: Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental.

ALCANCE: Este plan inicia con la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos para dar cumplimiento a lo exigido por la normatividad vigente colombiana, seguido de la organización documental en todas las fases del ciclo vital de los documentos y termina la intervención del Fondo Documental Acumulado.

OBJETIVOS:

- Crear los instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- Implementar los instrumentos archivísticos.
- Organizar la documentación en todas las fases del ciclo vital.
- Realizar la organización, clasificación y descripción documental.
- Intervenir el fondo acumulado documental.
- Formular procesos de Gestión Documental.
- Aplicar el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.

RESPONSABLE DEL PLAN: Área de Gestión Documental

ACTIVIDAD

Realizar capacitaciones y asesorías sobre la implementación del PGD y organización documental.

Evidencia de capacitación o asesoría. (Inicia una vez sean aprobados los instrumentos, año a año esta actividad es continua.

Actualización de la Tablas de Retención Documental, consus anexos.

Articular el proceso de gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión. (Evidencias Proceso ajustado procedimientos, guías, instructivo y/o protocolos elaborados.

Evaluación de archivos de gestión aorganizar.

Identificación de archivos aorganizar.

Organización de archivos de gestión.

“OPORTUNIDAD PARA TODOS”

Edificio Gobernación De La Guajira / Av. La Marina No 6-05 Teléfonos (5) 7282267 - 7272558 - 7283948 - 7275007 Fax: (5) 7272226 Riohacha - La Guajira / www.laguajira.gov.co



Expedientes organizados.
Elaboración del cronograma de transferencias documentales.
Realizar la recepción de transferencias primarias
Inventario Documental.
Atender consultas y el préstamo de documentos del archivo central.
Registro del libro de préstamos Esta actividad tiene continuidad año tras año
Elaboración de Tablas de Valoración Documental con sus anexos.
Intervención del fondo documental acumulado -Organización documental.
Fondo Documental organizado.
Asistencia Técnica para la Implementación de TRD.
Tablas de Retención Documental Implementadas.
Administración de la Comunicaciones Oficiales
Registros de comunicaciones oficiales internas y externas enviadas y recibidas.

PLAN DE MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LOS ARCHIVOS.

NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO: Plan de Mejoramiento de Infraestructura Física de los Archivos.

ALCANCE: Este Plan incluye la asignación de un espacio específico para administrar y conservar la serie documental correspondiente en la etapa del archivo central y la adquisición de infraestructura en calidad de arrendatarios para transferencias documentales del archivo central de la documentación administrativa, así garantizar la conservación de los documentos y seguridad de la información.

OBJETIVOS:

- Crear el archivo central específico para serie documental correspondientes a cada proceso.
- Mejorar la Infraestructura física de los depósitos de archivo.

RESPONSABLE DEL PLAN: GOBERNADORA (en actuación como ordenadora del gasto).

ACTIVIDAD

Estudio y evaluación de las necesidades de adecuaciones a la infraestructura existente.
Estudio de las necesidades
Estudio de Mercado
Solicitud para el arriendo o Construcción de la infraestructura.
Cumplir con las especificaciones técnicas dadas por el Archivo General de la Nación.
Contratar infraestructura nueva que cumpla con las condiciones mínimas exigidas por la normatividad vigente.
Adecuación y dotación de infraestructuras.
Elementos protección y seguridad y mobiliario.

“OPORTUNIDAD PARA TODOS”

Edificio Gobernación De La Guajira / Av. La Marina No 6-05 Teléfonos (5) 7282267 - 7272558 - 7283948 - 7275007 Fax: (5) 7272226 Riohacha - La Guajira / www.laguajira.gov.co



MAPA DE RUTA

| Plan o Proyecto Tiempo | Corto plazo (1 año) | | Mediano plazo (1 a 4 años) | | | | Largo plazo (4 años en adelante) | |
|--|---------------------|------|----------------------------|------|------|------|----------------------------------|------|
| | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| Plan de Mejoramiento de Infraestructura Física de los Archivos. | | | | | | | | |
| Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental. | | | | | | | | |
| Plan de Formulación e implementación del Sistema Integral de Conservación. | | | | | | | | |
| Plan de Organización Documental de la entidad en general. | | | | | | | | |
| Plan de Articulación de la Función Archivística. | | | | | | | | |
| Proyecto de Implementación de la Gestión Documental Electrónica. | | | | | | | | |

“OPORTUNIDAD PARA TODOS”

Edificio Gobernación De La Guajira / Av. La Marina No 6-05 Teléfonos (5) 7282267 - 7272558 - 7283948 - 7275007 Fax: (5) 7272226 Riohacha - La Guajira / www.laguajira.gov.co



HERRAMIENTA DE MEDICION

| PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS | INDICADORES | META | Medición trimestral | | | | GRAFICO | OBSERVACIONES |
|---|--|------|---------------------|---|---|---|---------|---------------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| Plan de Mejoramiento de Infraestructura Física de los Archivos | identificación y evaluación de riesgos | | | | | | | |
| | costo en la formulación del PGD | | | | | | | |
| Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental. | Construcción del Sistema Tecnológico de Información. | | | | | | | |
| Plan de Formulación e implementación del Sistema Integral de Conservación | Costo para la implementación del SIC | | | | | | | |
| Plan de Organización Documental de la entidad en general | Personal Capacitado | | | | | | | |
| Plan de Articulación de la Función Archivística. | Personal Capacitado | | | | | | | |
| Proyecto de Implementación de la Gestión Documental Electrónica. | Disponibilidad presupuestal | | | | | | | |

“OPORTUNIDAD PARA TODOS”

Edificio Gobernación De La Guajira / Av. La Marina No 6-05 Teléfonos (5) 7282267 - 7272558 - 7283948 - 7275007 Fax: (5) 7272226 Riohacha - La Guajira / www.laguajira.gov.co