



GOBERNACIÓN DEL  
HUILA

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVO

PINAR

Código: SGN-C045-P807

Fecha de Aprobación:  
28/08/2018

Versión: 1

Página 0 de 40



GOBERNACIÓN DEL HUILA


## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

NEIVA - HUILA

2018


Decreto 2609 de 2012, Artículo 8a

	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA		
CARGO		

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045-P807</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  PINAR</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 1 de 40</b>

## CONTENIDO

	Pág.
Introducción.....	2
1. Contexto Estratégico.....	3
1.1. Misión.....	3
1.2. Visión.....	3
2. Objetivo General.....	3
2.1. Objetivos Específicos.....	3
3. Principios Institucionales.....	4
4. Política del sistema de Gestión Integrado.....	4
5. Desarrollo del Plan Institucional de Archivos.....	5
5.1. Identificación del Problema.....	5
5.1.1. Identificación de Aspectos críticos de la Función Archivística.....	6
5.2. Priorización de Aspectos Críticos y ejes Articuladores.....	13
5.3. Eje Articulador.....	19
5.4. Criterios de Evaluación.....	23
6. Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos - PINAR.....	26
7. Formulación de objetivos.....	26
8. Formulación de Planes y Proyectos.....	29
9. Construcción del Mapa de Ruta.....	33
10. Construcción de la Herramienta de seguimiento y Control.....	39
11. Bibliografía.....	40


 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045-P807</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  PINAR</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 2 de 40</b>

## INTRODUCCIÓN

Para la **Gobernación del Huila – Administración Central** el Plan Institucional de Archivo “PINAR” es uno de los Instrumentos que se debe realizar para la planeación estratégica de la Gestión documental, el cual se convierte en una herramienta fundamental para el desarrollo de los proyectos que se deben ejecutar en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, la **Ley 1712 de 2014, el Decreto 2609 de 2012, Artículo 8**, que indica la elaboración de “Instrumentos Archivísticos”; Es importante porque se enuncia en él, la planeación, seguimiento y desarrollo de la función archivística de la Entidad, en articulación con los demás planes incluidos en el Plan de Desarrollo de la **Gobernación del Huila**.

De lo anterior y partiendo del diagnóstico integral de archivo, se identifican los aspectos críticos de la gestión documental en la Gobernación del Departamento del Huila, se priorizan las necesidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, se trazan los objetivos a desarrollar que den respuesta por medio de los planes y proyectos a lo que la Entidad requiere.

Finalmente, este Plan es el resultado de un proceso dinámico al interior de la entidad, que requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de Archivo, tecnología, calidad, planeación y los productores de la información, entre otros; con el fin de orientar los planes, programas y productos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función Archivística de la **Gobernación** en un periodo determinando.

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045-P807</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  PINAR</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 3 de 40</b>

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la **Gobernación del Huila – Administración Central** está distribuido en el siguiente contexto estratégico.

### 1.1. MISIÓN

El Departamento según la Constitución Política tiene autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social de su territorio. Ejerce funciones administrativas de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre el Gobierno Nacional y los Municipios y prestador de los servicios determinados por la Constitución y la ley". (Estatuto Departamental No.1338 de 2008).

### 1.2. VISIÓN


En el **año 2020 el Huila** será el corazón verde de Colombia, pacífico, solidario y emprendedor; líder de una región dinámica donde florecen los sueños de todos.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Formular los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo de la función archivística de la Administración Central Departamental del Huila, conforme al diagnóstico integral de archivo establecido.

### 2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Coordinar la implementación del PINAR para asegurar el cumplimiento de sus prioridades y la articulación con la misión y visión.
- Establecer lineamientos en materia archivística y gestión documental.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información (Archivos) de la Gobernación del Huila – Administración Central.
- Promover el desarrollo y el ordenamiento de la Gestión Documental a partir de su seguimiento y evaluación.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados en materia y/o gestión documental.

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045-P807</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  PINAR</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 4 de 40</b>

### 3. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

La **Gobernación del Huila** expresará su accionar en aplicación de los siguientes principios:

- Autonomía: Mayor agilidad en el servicio que se prestan en la entidad.
- Democracia: Fortalecer en la Administración Central Departamental, la democracia y derechos constitucionales.
- Inclusión: Inclusión en los planes de desarrollo Departamental.
- Sostenibilidad: La Gobernación del Huila, le apuesta a la sostenibilidad ambiental a través de la Ciencia y la tecnología.


### 4. POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

“La **Gobernación del Huila – Administración Central** como ente coordinador y articulador del desarrollo sostenible del Departamento, está comprometida con El Sistema de Gestión Integrado, dentro del cual está el Sistema de Gestión de Calidad, las certificaciones de procesos del sector Educativo, el Sistema de Control Interno, la Gestión y Administración de los riesgos de Operación, Corrupción y la Gestión Documental; el cual garantiza la mejora continua de sus procesos, servicios y resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, en cumplimiento de los requisitos de los ciudadanos, legales, los establecidos por la Entidad y las normas, propende mejorar las expectativas de la ciudadanía, las condiciones de calidad de vida de los huilenses y el desempeño institucional; para ello, focaliza principios éticos y de integridad, transparentes y de calidad, enmarcando el ejercicio de liderazgo, dirección y transparencia en la toma de decisiones, cumpliendo los mandatos constitucionales, fines del Estado, objetivos de la entidad, compromisos del programa de gobierno, planes estratégicos, plan de desarrollo y plan anticorrupción y de atención al ciudadano. Para expresar este compromiso, se han definido las siguientes directrices y lineamientos de política:

**Gestión:** Basada en procesos, la prevención de los riesgos y el trabajo en equipo, garantizando eficacia de los objetivos y metas, efectividad de los planes, programas, proyectos y la mejora continua de los servicios, para el cumplimiento de los fines del estado y la permanente transformación de la cultura organizacional.

**Información:** Integral, organizada, depurada, confiable y disponible, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, soportando los procesos administrativos y la toma de decisiones institucionales.

**Recursos y Talento humano:** Personal humano íntegro, competente, idóneo, motivado y comprometido con los objetivos institucionales, de procesos, proyectos, programas y compromisos adquiridos con los ciudadanos basados en valores del servicio público,

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045-P807</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  PINAR</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 5 de 40</b>

disponiendo en forma transparente y eficiente el uso de los recursos asignados: técnicos, físicos, informáticos y financieros.

**Oportunidad:** En la atención del servicio diligentemente a nuestros Ciudadanos, con actitud positiva, orientándolos en sus trámites, requerimientos y solicitudes para ofrecer soluciones satisfactorias, excediendo sus expectativas y necesidades.


## 5. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

<b>DIRECTRIZ</b>	<b>OBJETIVOS</b>
<b>Gestión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incrementar el nivel de eficacia de objetivos y metas.</li> <li>- Incrementar el nivel de efectividad de los planes, programas y proyectos</li> <li>- Implementar acciones preventivas y/o correctivas para mitigar riesgos y mejorar desempeño institucional</li> </ul>
<b>Información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incrementar la confiabilidad y oportunidad de la información</li> <li>- Mejorar el índice de visibilidad y acceso a la información pública disponible</li> <li>- Disponer de información Integral, organizada, depurada y confiable.</li> </ul>
<b>Recursos y Talento Humano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incrementar la oportunidad y calidad en el suministro de los recursos, mejorando la eficiencia en su uso.</li> <li>- Fortalecer Competencias Técnicas y organizacionales del talento humano</li> </ul>
<b>Oportunidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejorar la atención, oportunidad y calidad del servicio a la ciudadanía</li> </ul>
<b>Preservación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acciones Preventivas de seguridad y/o custodia de la información.</li> </ul>

Para el desarrollo y elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la **Entidad** se tomó como referencia la metodología socializada por parte del Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”:

### 5.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

La **Gobernación del Huila – Administración Central**, carece de algunos Instrumentos Archivísticos, las áreas de depósito son insuficientes y están en regular estado, las unidades de almacenamiento son insuficientes y se encuentran deterioradas, no se aplica el Programa de Gestión documental ni se desarrollan buenas prácticas y técnicas archivísticas, existe un acervo documental aproximado de **6.939 metros lineales** por organizar y depurar en los depósitos de archivo central, no cuenta con personal del

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>Código: SGN-C045-P807</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  PINAR</b>		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
			<b>Versión: 1</b>
			<b>Página 6 de 40</b>

perfil requerido para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, los acumulados de archivo de gestión por organizar, depurar y transferir, conforme a los lineamientos de archivo.

### 5.1.1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

Durante esta fase se analizaron aspectos tales como: el direccionamiento del Plan Estratégico, procesos de auditorías internas y externas, planes de mejoramiento con el propósito de definir los siguientes aspectos críticos inherentes a la función archivística:


#### Aspectos críticos:

Se enuncian en este cuadro, los aspectos críticos identificados en el diagnóstico Integral de Archivo y se advierten los posibles riesgos.

**Tabla No 1**


<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>		<b>RIESGO</b>	<b>FORTALEZAS VS SOLUCIÓN</b>
1	<b>Aspectos Administrativos</b> (No se ha creado el Archivo General Territorial)	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley ( <b>Decreto 1080 de 2015) Art. 2.8.2.1.3 y generación de hallazgos entes de control</b>	La Administración Central de la Gobernación del Huila tiene la disposición para la creación del Archivo General Territorial.
2	<b>Aspectos Organizacionales</b> (La entidad no cuenta con el Manual de Funciones actualizado)	No contar con funciones y perfiles de competencia claros, precisos, actualizados, conforme a la exigencia de ley, conlleva al incumplimiento a procesos archivísticos controlados eficaces y eficientes, conforme a la exigencia de ley.	Se requiere la actualización de las funciones del personal responsable de la gestión documental y archivística de la entidad. Inicio del proceso contractual de reorganización administrativa.
3	<b>Aspectos Organizacionales</b> (La entidad no ha creado el Archivo Histórico)	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley ( <b>Acuerdo 05 de 2013 Artículo 8 Archivo Histórico</b> )	Es necesaria la creación del Archivo Histórico, para la adecuada conservación, consulta de los acervos históricos en el Archivo central de la Entidad.
4	<b>Aspectos de formación y capacitación</b> (La unidad de correspondencia no cuenta con el personal suficiente, para recibir y controlar oportunamente el	No contar con personal competente para adelantar dicho procedimiento acorde a la Norma ( <b>Acuerdo 060 de 2001</b> ) Ineficiencia administrativa (errores de distribución, debilidad en el seguimiento y control, demoras en envíos)	Dotar de personal suficiente y competente para el trámite eficaz y eficiente las comunicaciones oficiales.




 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>Código: SGN-C045-P807</b>
			<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>		<b>Versión: 1</b>
	<b>PINAR</b>		<b>Página 7 de 40</b>

	trámite de las comunicaciones de carácter oficial)		
5	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (La entidad no ha elaborado el Programa de Gestión Documental)	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley ( <b>Acuerdo 04 de 2013</b> ) Desconocimiento en los debidos procesos archivísticos	Se cuenta con un Comité Interno de Archivo interesado en aprobar el Programa de gestión Documental - PGD
6	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (No se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental)	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley ( <b>Acuerdo 04 de 2013</b> ) Desconocimiento en los debidos procesos archivísticos	Se cuenta con un Comité Interno de Archivo interesado en fortalecer la los programas de gestión documental en la entidad como lo es el Programa de gestión Documental - PGD
7	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental parcialmente)	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley ( <b>Acuerdo 04 de 2013</b> )  Deficiencia en procedimientos archivísticos	Se cuenta con cronogramas de seguimiento por parte de la Oficina de Control a los programas de Gestión Documental.  Se debe hacer seguimiento continuo a los programas de Gestión Documental de la Gobernación.
8	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (No Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad)	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley ( <b>Acuerdo 04 de 2013</b> ) Desconocimiento en los debidos procesos archivísticos	Cuenta con una oficina de Tecnologías de Información que apoya la publicación del Programa de gestión Documental - PGD en la página web de la Entidad.
9	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (La entidad cuenta con el Plan Institucional de Archivos parcialmente elaborado)	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley ( <b>Acuerdo 04 de 2013</b> ) Desconocimiento en los debidos procesos archivísticos	Se cuenta con un Comité Interno de Archivo interesado en aprobar y fortalecer los programas de gestión documental en la entidad como lo es el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
10	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (No se ha elaborado las Tablas de Valoración Documental)	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley ( <b>Acuerdo 04 de 2013</b> ) y generación de hallazgos por los entes de control  Acumulación de documentos en los depósitos disponibles para los archivos	La Administración Central de la Gobernación del Huila tiene la disposición para la creación de la Tablas de Valoración Documental - TVD mediante un contrato.




 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>Código: SGN-C045-P807</b>
			<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>		<b>Versión: 1</b>
	<b>PINAR</b>		<b>Página 8 de 40</b>


11	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (Las Tablas de Valoración Documental no fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo)	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley ( <b>Acuerdo 04 de 2013</b> ) Acumulación de un gran volumen documental (fondo documental) que no permite garantizar la conservación de los documentos.	La Administración Central de la Gobernación del Huila tiene la disposición para la aprobación de la Tablas de Valoración Documental - TVD.
12	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (Las Tablas de Valoración Documental no fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo)	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley ( <b>Acuerdo 04 de 2013</b> ) y generación de hallazgos por los entes de control Acumulación de documentos en los depósitos disponibles para los archivos	La Administración Central de la Gobernación del Huila tiene la disposición para la implementación de la Tablas de Valoración Documental - TVD.
13	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (Se ha implementado parcialmente los inventarios documentales en los archivos de gestión)	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley ( <b>Acuerdo 04 de 2013</b> ) y generación de hallazgos por los entes de control Desorganización documental	Se cuenta parcialmente con los inventarios, en los archivos de gestión de las 16 dependencias de la Entidad. Fortalecer los inventarios de los archivos.
14	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (No se ha elaborado en la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos)	Perdida de información digital	Se cuenta con una Extranet para la administración de documentos electrónicos.  Potenciar el uso de esta herramienta para la gestión de documentos electrónicos.
15	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (No se ha desarrollado en la Entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos)	Desactualización para la Entidad en la administración de Tablas de Control de Acceso obteniendo bajos niveles de seguridad aplicables a los documentos	Se cuenta con una herramienta electrónica (Extranet). La cual se fortalecería para la aplicación de Tablas de Control de Acceso de seguridad aplicables a los documentos.
16	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (No se ha elaborado en la Entidad el Sistema Integrado de Conservación)	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley ( <b>Acuerdo 06 de 2014</b> ) Incremento de documentos y la probabilidad de deterioro o pérdida de información.	Se cuenta con un Comité Interno de Archivo interesado en fortalecer la gestión documental como lo es el instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación (SIC).

 <p><b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b></p>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>Código: SGN-C045-P807</b>
			<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>		<b>Versión: 1</b>
	<b>PINAR</b>		<b>Página 9 de 40</b>


17	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (No se aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo)	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley ( <b>Acuerdo 06 de 2014</b> )  Deterioro o pérdida de información por desconocimiento de las correctas condiciones de conservación.	Se cuenta con un Comité Interno de Archivo interesado en aprobar el Sistema Integrado de Conservación - SIC
18	<b>Organización y descripción</b> (Las carpetas reflejan parcialmente las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa)	Desorganización de la información.	Se organizan parcialmente los Archivos de gestión de tal manera conforme a la Tabla de Retención Documental, series, subseries, fechas extremas, rotulación, codificación y foliación. Capacitaciones en la ley de archivos.
19	<b>Organización y descripción</b> (La Entidad no ha desarrollado un programa de descripción documental)	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley ( <b>Acuerdo 05 de 2013</b> )  Desorganización de la información.	Interés del personal de planta que se adelante los procedimientos en cumplimiento a la Norma. Se hace necesario Finalizar el análisis de las actividades de descripción documental en la entidad
20	<b>Organización y descripción</b> (Se realiza la foliación parcialmente a los expedientes en su etapa de gestión)	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley ( <b>Acuerdo 04 de 2014</b> )  Pérdida de integridad u orden en los documentos al no estar foliados.	Se cuenta con la disposición en el procedimiento de foliación en cada una de las diferentes dependencias de la entidad. Seguimiento y acompañamiento en los procesos de foliación en cada una de las dependencias
21	<b>Organización y descripción</b> (Se tiene parcialmente realizado y actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión)	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley ( <b>Acuerdo 04 de 2013</b> ) Dificultad en la búsqueda de los expedientes.	Se cuenta parcialmente con los inventarios, en los archivos de gestión de las 16 dependencias de la Entidad. Fortalecer los inventarios de los expedientes.
22	<b>Organización y descripción</b> (El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos)	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley ( <b>Acuerdo 11 de 1996</b> )  Incremento de documentos y la probabilidad de deterioro o pérdida de información	Mejorar las condiciones de conservación del material gráfico en el Archivo central

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045-P807</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  PINAR</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 10 de 40</b>


23	<b>Organización y descripción</b> (La Entidad no ha realizado el procesos de digitalización de los expedientes)	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley ( <b>Acuerdo 02 de 2014</b> ) y generación de hallazgos por los entes de control. Preservación de la información en la digitalización de los expedientes.	Se tiene digitalizado, algunas Historias Laborales mediante contrato No 1088 de 2016
24	<b>Organización y descripción</b> (No se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos)	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley ( <b>Acuerdo 04 de 2013</b> ) Acumulación de documentos en los depósitos.	La Administración Central de la Gobernación del Huila tiene la disposición para la creación de la Tablas de Valoración Documental - TVD mediante un contrato.
25	<b>Organización y descripción</b> (No se ha realizado el procedimiento para eliminación de documentos acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013)	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley ( <b>Acuerdo 04 de 2013</b> ) Acumulación de documentos en los depósitos.	La Administración Central de la Gobernación del Huila tiene la disposición para la creación de la Tablas de Valoración Documental - TVD mediante un contrato.
26	<b>Organización y descripción</b> (La entidad tiene parcialmente los documentos expuestos en criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)	Pérdida de información	La entidad tiene parcialmente organizado los documentos del fondo documental del Archivo central de la Gobernación, teniendo en cuenta los Hallazgos establecidos en visitas de Inspección realizadas por el Archivo General de la Nación.
27	<b>Organización y descripción</b> (Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad)	Falta de conocimiento de la Norma Pérdida de la información.	Se realizó consulta al respecto en la oficina jurídica sobre pérdida de documentos, al cual nos manifiestan que si hubo pérdida de algunos documentos, más no realizaron acciones judiciales por particulares.
28	<b>Organización y descripción</b> (Las Historias Laborales son organizadas parcialmente de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003)	Incumplimiento a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003. Procedimientos desactualizados	Hay interés y compromiso de la Administración Departamental para adelantar la organización de las historias laborales activas e inactivas
29	<b>Condiciones de Edificios y locales destinados a los Archivos</b> (El terreno si se presenta riesgos de Humedad subterránea o	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley ( <b>Acuerdo 049 de 2000</b> ) y hallazgos por los entes de control Deterioro y Pérdida de información	Se cuenta con la disposición del Gobierno Departamental para mitigar la humedad en el Archivo central

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>Código: SGN-C045-P807</b>
			<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>		<b>Versión: 1</b>
	<b>PINAR</b>		<b>Página 11 de 40</b>

	problemas de inundación y ofrece estabilidad)		
30	<b>Condiciones de Edificios y locales destinados a los Archivos</b> (No es suficiente el espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento)	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley ( <b>Acuerdo 049 de 2000</b> ) y <b>generación de hallazgos por los entes de control</b> Deterioro y pérdida de la Información.	Realizar la depuración y contar con la Tabla de Valoración Documental para fortalecer espacios suficientes en los depósitos para albergar los documentos.
31	<b>Condiciones de Edificios y locales destinados a los Archivos</b> (Los depósitos no presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento)	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley ( <b>Acuerdo 049 de 2000</b> ) Deterioro y pérdida de la Información.	Realizar la depuración y contar con la Tabla de Valoración Documental para proporcionar espacios suficientes en los depósitos para albergar los documentos.
32	<b>Condiciones de Edificios y locales destinados a los Archivos</b> (Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes)	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley ( <b>Acuerdo 049 de 2000</b> ) Deterioro y pérdida de la Información o algún acto vandálico.	Se cuenta con la disposición de la Administración Central Departamental en fortalecer la el acceso al archivo central.
33	<b>Condiciones de Edificios y locales destinados a los Archivos</b> (No fue adecuado el depósito climáticamente)	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley ( <b>Acuerdo 049 de 2000</b> ) Falta de adecuación y pérdida de la información.	Se cuenta con la disposición de la Administración Central Departamental en la adquisición de aires acondicionados para adecuar las Instalaciones de los Depósitos del Archivo Central.
34	<b>Condiciones de Edificios y locales destinados a los Archivos</b> (La estantería está diseñada parcialmente para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad)	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley ( <b>Acuerdo 049 de 2000</b> ) Almacenamiento inadecuado de la Información	Se cuenta con la disposición de la Administración Central Departamental en la adquisición de estantería para el archivo central.
35	<b>Condiciones de Edificios y locales destinados a los</b>	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley ( <b>Acuerdo 049 de 2000</b> ) Almacenamiento inadecuado de la	Se cuenta con la disposición de la Administración Central Departamental en la

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045-P807</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  PINAR</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 12 de 40</b>

	<b>Archivos</b> (No se encuentran los parales de la estantería fijados al piso)	Información	adquisición de estantería para el archivo central. Establecer planes de mejora y control en la adquisición del material para el almacenamiento de las unidades de conservación
36	<b>Unidades de conservación</b> (Las Unidades de conservación presentan orificios parcialmente)	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley ( <b>Acuerdo 049 de 2000</b> ) y <b>generación de hallazgos por los entes de control</b> Deterioro de los documentos que en ellas se encuentran almacenados.	Se cuenta con la disposición de la Administración Central Departamental en la adquisición de unidades de conservación y de realizar capacitaciones en el manejo de las mismas.
37	<b>Condiciones Ambientales</b> (No Se ha realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo)	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley ( <b>Acuerdo 049 de 2000</b> ) Deterioro y pérdida de la Información	Adelantar un el Plan de Aseguramiento de las condiciones ambientales de los depósitos del Archivo central.
38	<b>Condiciones Ambientales</b> (No Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo)	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley ( <b>Acuerdo 049 de 2000</b> ) Altas temperaturas afectando la conservación de la documentación y el ejercicio de funciones del personal del archivo.	Adelantar un el Plan de Aseguramiento de las condiciones ambientales de los depósitos del Archivo central.
39	<b>Condiciones Ambientales</b> (Estos baños no están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo)	Deterioro y pérdida de la Información	Se cuenta con la disposición y compromiso para adelantar procedimientos en cumplimiento a la Norma
40	<b>Condiciones Ambientales</b> (No se tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo)	Baja luminosidad en los depósitos del archivo central dificultando la búsqueda o acceso a la información documental.	Se cuenta con la disposición de mejorar la luminosidad del lugar con lámparas y mantenimiento de técnicos en electricidad.
41	<b>Mantenimiento</b> (No se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan)	Preservación de la información. <b>Acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación</b>	Es necesario que se tomen medidas preventivas de limpieza en seco a las unidades de conservación con personal especializado.
42	<b>Seguridad</b> y	Perdida de información que reposa en los	Se cuenta con la disposición

 GOVERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Código: SGN-C045-P807
			Fecha de Aprobación: 28/08/2018
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		Versión: 1
	PINAR		Página 13 de 40

	<b>Emergencias</b> (No Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones)	archivos	para alcanzar sistemas de alarma contra intrusiones.
43	<b>Seguridad y Emergencias</b> (Se hace necesario contar con alarma para detención de incendios)	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley ( <b>Acuerdo 050 de 2000</b> ) Deterioro en las unidades de conservación documental y pérdida de información	Se cuenta con la disposición para adelantar procedimientos en cumplimiento a la Norma e instalar alarma para detención de incendios
44	<b>Seguridad y Emergencias</b> (No se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones)	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley ( <b>Acuerdo 050 de 2000</b> ) Deterioro en las unidades de conservación documental y pérdida de información	Se cuenta con la disposición para adelantar procedimientos en cumplimiento a la Norma e instalar alarmas para la detección de inundaciones.

## 5.2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

A partir de la identificación del problema y el establecimiento de los aspectos críticos, conforme a los lineamientos y la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación (AGN) para la Administración de los Archivos, se establece la metodología para priorizar aspectos críticos y ejes articuladores, determinando en cuales aspectos se cumple con la producción documental de la Entidad, para ello, se tiene en cuenta en esta matriz, los aspectos críticos frente a los ejes articuladores y se le da una **calificación de 1 a 10, en donde 10 es la calificación más riesgosa con respecto a los ejes articuladores.**

**Tabla No 2 Priorización de aspectos.**

EJES ARTICULADORES							
ITEM	ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	<b>Aspectos Administrativos</b> ( No se ha creado el Archivo general Territorial)	7	5	6	7	5	30
2	<b>Aspectos Organizacionales</b> (La entidad no cuenta con el Manual de Funciones actualizado)	8	6	5	5	4	28





GOBERNACIÓN DEL  
HUILA

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVO

PINAR

Código: SGN-C045-P807

Fecha de Aprobación:  
28/08/2018

Versión: 1

Página 14 de 40

3	<b>Aspectos Organizacionales</b> (La entidad no ha creado el Archivo Histórico)	9	8	6	4	5	32
4	<b>Aspectos de formación y capacitación</b> (La unidad de correspondencia no cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial)	5	6	6	6	4	27
5	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (La entidad no elaborado el Programa de Gestión Documental )	8	7	6	5	4	30
6	<b>Instrumentos Archivísticos</b> ( No se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental )	8	5	5	4	4	26
7	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental parcialmente )	8	5	5	4	4	26
8	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (No se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad)	8	5	5	4	4	26
9	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (La entidad cuenta con el Plan Institucional de Archivos parcialmente elaborado	8	6	6	4	5	29





GOBERNACIÓN DEL  
HUILA

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVO

PINAR

Código: SGN-C045-P807

Fecha de Aprobación:  
28/08/2018

Versión: 1

Página 15 de 40

10	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (No se ha elaborado las Tablas de Valoración Documental)	9	7	7	6	7	36
11	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (Las Tablas de Valoración Documental no fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo)	9	7	7	6	7	36
12	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (Las Tablas de Valoración Documental no fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo)	9	7	7	6	7	36
13	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (Se ha implementado parcialmente los inventarios documentales en los archivos de gestión)	6	6	7	5	4	28
14	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (No se ha elaborado en la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos)	9	8	8	8	7	40
15	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (No se ha desarrollado en la Entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos )	8	7	7	7	5	34
16	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (No ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación )	7	6	6	7	6	32



GOBERNACIÓN DEL  
HUILA

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVO

PINAR

Código: SGN-C045-P807

Fecha de Aprobación:  
28/08/2018

Versión: 1

Página 16 de 40

17	<b>Instrumentos Archivisticos</b> (No se aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo)	7	6	6	6	5	30
18	<b>Organización y descripción</b> (Las carpetas reflejan parcialmente las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa)	6	6	5	6	5	28
19	<b>Organización y descripción</b> (La Entidad no ha desarrollado un programa de descripción documental)	7	6	6	5	5	29
20	<b>Organización y descripción</b> (Se realiza la foliación parcialmente a los expedientes en su etapa de gestión )	6	6	7	5	6	30
21	<b>Organización y descripción</b> (El material gráfico, dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo	8	7	6	5	5	31
22	<b>Organización y descripción</b> (El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos)	8	7	6	4	4	29
23	<b>Organización y descripción</b> (La Entidad no ha realizado el procesos de digitalización de los expedientes)	8	7	6	4	4	29
24	<b>Organización y descripción</b> (No Se ha	8	6	7	4	5	30



GOBERNACIÓN DEL  
HUILA

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVO

PINAR

Código: SGN-C045-P807

Fecha de Aprobación:  
28/08/2018

Versión: 1

Página 17 de 40

	establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos )						
25	<b>Organización y descripción</b> (No se ha realizado el procedimiento para eliminación de documentos acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013 )	7	6	7	4	5	29
26	<b>Organización y descripción</b> (La entidad tiene parcialmente los documentos expuestos en criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)	6	6	7	4	4	27
27	<b>Organización y descripción</b> (Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad)	6	6	7	5	4	28
28	<b>Organización y descripción</b> (Las Historias Laborales son organizadas parcialmente de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003)	5	4	4	6	5	24
29	<b>Condiciones de Edificios y locales destinados a los Archivos</b> (El terreno si presenta riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad)	7	6	5	4	6	28
30	<b>Condiciones de Edificios y locales destinados a los Archivos</b> (No es suficiente el espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento)	8	6	5	5	5	29
31	<b>Condiciones de Edificios y locales destinados a los Archivos</b> (Los depósitos no presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento)	7	5	6	5	5	28



GOBERNACIÓN DEL  
HUILA

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVO

PINAR


Código: SGN-C045-P807

Fecha de Aprobación:  
28/08/2018

Versión: 1

Página 18 de 40

32	<b>Condiciones de Edificios y locales destinados a los Archivos</b> (Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes)	8	7	7	5	4	31
33	<b>Condiciones de Edificios y locales destinados a los Archivos</b> (No Fue adecuado el depósito climáticamente)	9	6	8	6	5	34
34	<b>Condiciones de Edificios y locales destinados a los Archivos</b> (La estantería está parcialmente diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad)	6	7	4	4	4	25
35	<b>Condiciones de Edificios y locales destinados a los Archivos</b> (No Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso)	6	7	4	4	4	25
36	<b>Unidades de conservación</b> (Las Unidades de conservación presentan orificios parcialmente)	7	6	5	4	5	27
37	<b>Condiciones Ambientales</b> (No se ha realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo)	9	6	9	5	5	34
38	<b>Condiciones Ambientales</b> (No se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo)	9	6	9	4	4	32
40	<b>Condiciones Ambientales</b> (Estos vanos no están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo)	8	7	6	5	4	30

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>			<b>Código: SGN-C045-P807</b>		
				<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>			<b>Versión: 1</b>		
	<b>PINAR</b>			<b>Página 19 de 40</b>		

41	<b>Condiciones Ambientales</b> (No se tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo)	8	5	5	4	4	26
42	<b>Mantenimiento</b> (No se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan)	8	7	6	5	5	31
43	<b>Seguridad y Emergencias</b> (No se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones)	9	5	8	6	5	33
44	<b>Seguridad y Emergencias</b> (Se hace necesario contar con alarma para detención de incendios)	9	6	9	6	5	35
45	<b>Seguridad y Emergencias</b> (No se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones)	9	4	8	5	5	31
<b>TOTAL</b>		335	270	277	219	214	

**5.3. EJE ARTICULADOR:** Se basa en los principios de la función archivística, establecida en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Este es un campo fijo; en la siguiente matriz se clasifican los criterios, así:


**a. Administración de Archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, en el presupuesto, la Normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.

**b. Acceso a la Información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental.

**c. Preservación de la Información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

**c. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.


**e. Fortalecimiento y Articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Código: SGN-C045-P807
			Fecha de Aprobación: 28/08/2018
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		Versión: 1
	PINAR		Página 20 de 40

La **priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores** se hará con base en la identificación de aquellos con mayor valor de la sumatoria, lo que indica que tienen un alto impacto dentro de la **entidad**.


**Tabla No 3**

ASPECTOS CRÍTICOS		VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1	<b>Aspectos Administrativos</b> (No se ha creado el Archivo general Territorial)	30	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	335
2	<b>Aspectos Organizacionales</b> (La entidad no cuenta con el Manual de Funciones actualizado)	28	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	335
3	<b>Aspectos Organizacionales</b> (La entidad no ha creado el Archivo Histórico)	32	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	335
4	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (La entidad cuenta con el Plan Institucional de Archivos parcialmente elaborado)	29	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	335
5	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (La entidad no elaborado el Programa de Gestión Documental)	30	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	335
6	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (No se ha elaborado las Tablas de Valoración Documental)	36	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	214
7	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (Se ha implementado parcialmente los inventarios documentales en los archivos de gestión)	28	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	277


 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>Código: SGN-C045-P807</b>
			<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>		<b>Versión: 1</b>
	<b>PINAR</b>		<b>Página 21 de 40</b>

	<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>	<b>VALOR</b>	<b>EJES ARTICULADORES</b>	<b>VALOR</b>
<b>8</b>	<b>Instrumentos Archivísticos</b> No se ha elaborado la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	40	<b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	219
<b>9</b>	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (No se ha desarrollado la Entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos)	34	<b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	219
<b>10</b>	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (No se elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación)	32	<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>	214
<b>11</b>	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (El Comité Interno de Archivo no ha emitido concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación)	32	<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>	214
<b>12</b>	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (No se aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo)	30	<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>	214
<b>13</b>	<b>Organización y descripción</b> (Las carpetas reflejan parcialmente las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa)	28	<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	277
<b>14</b>	<b>Organización y descripción</b> (La Entidad no ha desarrollado un programa de descripción documental)	29	<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	277
<b>15</b>	<b>Organización y descripción</b> (Se realiza la foliación parcialmente de los expedientes en su etapa de gestión)	30	<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>	214
<b>16</b>	<b>Organización y descripción</b> (El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo)	31	<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	277



 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045-P807</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  PINAR</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 22 de 40</b>

<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>		<b>VALOR</b>	<b>EJES ARTICULADORES</b>	<b>VALOR</b>
<b>17</b>	<b>Organización y descripción</b> (La Entidad no ha realizado el procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo)	29	<b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	219
<b>18</b>	<b>Organización y descripción</b> (No se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos )	30	<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>	223
<b>19</b>	<b>Organización y descripción</b> (No se ha realizado el procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013)	29	<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>	214
<b>20</b>	<b>Organización y descripción</b> (Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad)	28	<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	277
<b>21</b>	<b>Condiciones de Edificios y locales destinados a los Archivos</b> (No es suficiente el espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento)	29	<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	277
<b>22</b>	<b>Condiciones de Edificios y locales destinados a los Archivos</b> (No es suficiente el espacio para albergar la documentación y su natural incremento)	28	<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	277
<b>23</b>	<b>Condiciones de Edificios y locales destinados a los Archivos</b> (Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes)	31	<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	277
<b>24</b>	<b>Condiciones de Edificios y locales destinados a los Archivos</b> (No fue adecuado el depósito climáticamente)	34	<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	277
<b>25</b>	<b>Condiciones Ambientales</b> (Estos vanos no están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo)	30	<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	277
<b>26</b>	<b>Mantenimiento</b> (No se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan)	31	<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	277
<b>27</b>	<b>Seguridad y Emergencias</b> (No se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones)	33	<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	277
<b>28</b>	<b>Seguridad y Emergencias</b> (Se hace necesario contar con alarma para detención de incendios)	35	<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	277

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>Código: SGN-C045-P807</b>
			<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>		<b>Versión: 1</b>
	<b>PINAR</b>		<b>Página 23 de 40</b>


<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>		<b>VALOR</b>	<b>EJES ARTICULADORES</b>	<b>VALOR</b>
<b>29</b>	<b>Seguridad y Emergencias</b> (No se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones)	31	<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	277

#### 5.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN


El Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los ejes articuladores establecidos, se evaluó el estado de la gestión documental, con respecto a los mismos, así:

**Tabla No 4**


<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>				
<b>1</b>	<b>Administración de archivos</b>	<b>Existe</b>	<b>No existe</b>	<b>Por qué?</b>
1.1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos Archivísticos, legales, funcionales y teóricos	X		
1.2	Se cuenta con todos los instrumentos Archivísticos socializados e implementados		X	En proceso
1.3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	X		
1.4	Se tiene establecida la política de gestión documental		x	En proceso
1.5	Los instrumentos Archivísticos involucran la documentación electrónica	X		
1.6	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles		X	En proceso
1.7	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	X		
1.8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	X		En proceso
1.9	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	X		En proceso
1.10	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	X		En proceso
<b>2</b>	<b>Acceso a la Información</b>	<b>Existe</b>	<b>No Existe</b>	<b>Por qué?</b>

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>Código: SGN-C045-P807</b>
			<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>		<b>Versión: 1</b>
	<b>PINAR</b>		<b>Página 24 de 40</b>

2.1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la Información	X		
2.2	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	X		Proceso
2.3	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	X		
2.4	Se cuenta con el esquema de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el Plan Institucional de Capacitación	X		
2.5	Se cuenta con instrumentos Archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	X		
2.6	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	X		En proceso
2.7	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	X		
2.8	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	X		
2.9	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea GEL	X		
2.10	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	X		
<b>3</b>	<b>Preservación De La Información</b>	<b>Existe</b>	<b>No Existe</b>	<b>Por qué?</b>
3.1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos		X	En proceso
3.2	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión		X	En proceso
3.3	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X		El histórico en Proceso
3.4	La conservación y preservación se basa en la normativa requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad		X	En proceso
3.5	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC		X	En proceso
3.6	Se cuenta con una Infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica		X	En proceso
3.7	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	X		
3.8	Se tienen Implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos		X	En proceso

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>Código: SGN-C045-P807</b>
			<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>		<b>Versión: 1</b>
	<b>PINAR</b>		<b>Página 25 de 40</b>

3.9	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados		X	
<b>4</b>	<b>Aspectos Tecnológicos y de Seguridad</b>	<b>Existe</b>	<b>No Existe</b>	<b>Por qué?</b>
4.1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	X		En proceso
4.2	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X		En proceso
4.3	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	X		
4.4	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos		X	
4.5	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivísticos cumpliendo con los procesos establecidos		X	
4.6	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos		X	
4.7	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	X		
4.8	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	X		
4.9	Se cuenta con modelos para identificación, evaluación y análisis de riesgos	X		En proceso
4.10	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	X		En Implementación
<b>5</b>	<b>Fortalecimiento Y Articulación</b>	<b>Existe</b>	<b>No Existe</b>	<b>Por qué?</b>
5.1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión		X	En proceso
5.2	Se tienen articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad		X	En proceso
5.3	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad		X	

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>Código: SGN-C045-P807</b>
			<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>		<b>Versión: 1</b>
	<b>PINAR</b>		<b>Página 26 de 40</b>

5.4	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X		
5.5	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	X		
5.6	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio		X	
5.7	Se cuenta con procesos de mejora continua	X		
5.8	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para aplicación de la función archivística de la entidad	X		
5.9	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	X		
5.10	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X		

## 6. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Para la formulación de la Visión Estratégica, de **la gestión documental de la Administración Central Departamental del Huila**, Se tomó como base, los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores con mayor sumatoria de Impacto.


La Gobernación del Huila – Administración Central, para el año 2024, dispondrá de información física y digital organizada y depurada en los Archivos de gestión, central e histórico cumpliendo las transferencias primarias y secundaria, conforme a los instrumentos de gestión documental exigidos por la Ley de Archivos, garantizando transparencia, preservación de la información y protección de la memoria Institucional, y el acceso a la información pública, por parte de los ciudadanos, entes de control y demás partes interesadas.

## 7. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Para la formulación de objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica con los siguientes resultados.


**Tabla 5. Formulación de objetivos**

<b>ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES</b>		<b>OBJETIVOS</b>
1	<b>Aspectos Administrativos</b> (No se ha creado el Archivo general Territorial)	Adoptar y promover acciones en la creación del Archivo General Territorial en la Gobernación

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045-P807</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  PINAR</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 27 de 40</b>


2	<b>Aspectos Organizacionales</b> (La entidad no cuenta con el Manual de Funciones actualizado)	Implementar instrumento de apoyo acorde a las funciones establecidas
3	<b>Aspectos Organizacionales</b> ( la entidad no ha creado el Archivo Histórico)	Salvaguardar y proteger todos los documentos de carácter histórico generados en la entidad
4	<b>Instrumentos Archivísticos</b> ( la entidad cuenta con el Plan Institucional de Archivos parcialmente elaborado)	Identificar las necesidades de la gestión documental en la entidad.
5	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (La entidad no elaborado el Programa de Gestión Documental )	Elaborar el Programa de Gestión Documental
6	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (No se ha elaborado las Tablas de Valoración Documental)	Establecer una adecuada organización del acervo documental
7	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (Se ha implementado parcialmente los inventarios documentales en los archivos de gestión)	Implementar lineamientos, instructivos y formato establecido, necesario para desarrollar el proceso de gestión documental de la entidad,
8	<b>Instrumentos Archivísticos</b> No se ha elaborado la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Determinar herramientas tecnológicas para la gestión Documental de la entidad.
9	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (No se ha desarrollado la Entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos)	Modernizar en el área de las tecnologías, como fuente confiable y segura para los documentos generados y recibidos
10	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (No se elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación ) ( SIC)	Establecer Acciones para la preservación de la Información.
11	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (El Comité Interno de Archivo no ha emitido concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación)	Fortalecer el Sistema Integrado de Conservación (SIC) para la aprobación por parte del Comité Interno de Archivo.
12	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (No se aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo)	Fortalecer el Sistema Integrado de Conservación (SIC) aprobado por parte del Comité Interno de Archivo.
13	<b>Organización y descripción</b> (Las carpetas reflejan parcialmente las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa)	Fortalecer los formatos de las carpetas obteniendo la mayor identificación física.
14	<b>Organización y descripción</b> (La Entidad no ha desarrollado un programa de descripción documental)	Fortalecer la descripción de los documentos a través del programa documental
15	<b>Organización y descripción</b> (Se realiza la foliación parcialmente de los expedientes en su etapa de gestión	Identificar y agrupar los documentos de las dependencia productora en series y subseries acorde a la Tabla de Retención Documental.



 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045-P807</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  PINAR</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 28 de 40</b>

16	<b>Organización y descripción</b> (El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo)	Implementar lineamientos para la debida preservación de los documentos en un lugar específico del Archivo Central.
17	<b>Organización y descripción</b> (La Entidad no ha realizado el procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo)	Establecer herramientas tecnológicas para la digitalización documental de la entidad.
18	<b>Organización y descripción</b> (No se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos)	Definir los procedimientos de eliminación teniendo en cuenta las características y lineamientos establecidos en la normatividad.
19	<b>Organización y descripción</b> (No se ha realizado el procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013)	Establecer procedimientos de destrucción teniendo en cuenta las características y lineamientos establecidos en la normatividad.
20	<b>Organización y descripción</b> (Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad)	Acrecentar lineamiento o conocimiento de la Norma en caso de reconstrucción o pérdida de un documento
21	<b>Condiciones de Edificios y locales destinados a los Archivos</b> (No es suficiente el espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento)	Establecer mecanismos necesarios para la descongestión de acervos documentales, teniendo en cuenta la Tabla de Valoración Documental
22	<b>Condiciones de Edificios y locales destinados a los Archivos</b> (No es suficiente el espacio para albergar la documentación y su natural incremento)	Establecer mecanismos necesarios para la descongestión de acervos documentales, teniendo en cuenta la Tabla de Valoración Documental
23	<b>Condiciones de Edificios y locales destinados a los Archivos</b> (Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes)	Incluir en los planes de mejora acciones locativas y de seguridad en los depósitos del archivo central
24	<b>Condiciones de Edificios y locales destinados a los Archivos</b> (No fue adecuado el depósito climáticamente)	Establecer planes de mejora sobre las condiciones climáticas en los depósitos destinados a los archivos
25	<b>Condiciones Ambientales</b> (Estos vanos no están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo)	Incluir en los planes de mejora filtros que impidan la entrada de partículas a los tres depósitos del Archivo central para preservación de la información.
26	<b>Mantenimiento</b> (No se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan)	Establecer Planes de acciones y Acceso a la información
27	<b>Seguridad y Emergencias</b> (No se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones)	Adquirir equipos de sistemas de Alarmas en los depósitos del archivo central
28	<b>Seguridad y Emergencias</b> (Se hace necesario contar con alarma para detención de incendios)	Adquirir de equipos de sistemas de Alarmas para detención de incendios en los depósitos del archivo central
29	<b>Seguridad y Emergencias</b> (No se han	Obtener equipos de sistemas de Alarmas



 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>Código: SGN-C045-P807</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  PINAR</b>		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
			<b>Versión: 1</b>
			<b>Página 29 de 40</b>


instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones)	para detección de inundaciones en los depósitos del archivo central
---	---

## 8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS


Conforme al **Decreto 2609 del 2012**, en la **Tabla No 2. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores** se estableció que la sumatoria de los ejes mayor o igual a treinta (30) se les formulara planes, proyectos y programas asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:

**Tabla No 6**


<b>ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES</b>		<b>OBJETIVOS</b>	<b>Planes y Proyectos asociados</b>
1	<b>Aspectos Administrativos</b> (No se ha creado el Archivo general Territorial)	Adoptar y promover acciones en la creación del Archivo General Territorial en la Gobernación	Plan de acción (Creación del Archivo Territorial)
2	<b>Aspectos Organizacionales</b> (La entidad no cuenta con el Manual de Funciones actualizado)	Implementar instrumento de apoyo acorde a las funciones establecidas	Plan de acción y fortalecimiento Administrativo (Actualizado el manual de Funciones)
3	<b>Aspectos Organizacionales</b> (La entidad no ha creado el Archivo Histórico)	Salvaguardar y proteger todos los documentos de carácter histórico generados en la entidad	Programa de Gestión Documental (Conformación del Archivo Histórico)
4	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (La entidad cuenta con el Plan Institucional de Archivos parcialmente elaborado)	Identificar las necesidades de la gestión documental en la entidad.	Programa de Gestión Documental (Aprobación del PINAR)
5	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (La entidad no elaborado el Programa de Gestión Documental)	Elaborar el Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental (Implementar el PGD)
6	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (No se ha elaborado las Tablas de Valoración Documental)	Establecer una adecuada organización del acervo documental	Proyecto de elaboración de las Tablas de Valoración Documental
7	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (Se ha implementado parcialmente los inventarios documentales en los archivos de gestión)	Implementar lineamientos, instructivos y formato establecido, necesario para desarrollar el proceso de gestión documental de la entidad,	Programa de Gestión Documental (Fortalecer los inventarios en los diferentes archivos)

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045-P807</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  PINAR</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 30 de 40</b>

<b>ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES</b>		<b>OBJETIVOS</b>	<b>Planes y Proyectos asociados</b>
8	<b>Instrumentos Archivísticos</b> No se ha elaborado en la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Determinar herramientas tecnológicas para la gestión Documental de la entidad.	Plan de Fortalecimiento y apropiación del sistema tecnológico de la entidad.
9	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (No se ha desarrollado la Entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	Modernizar en el área de las tecnologías, como fuente confiable y segura para los documentos generados y recibidos	Plan de Fortalecimiento y apropiación del sistema tecnológico de la entidad.
10	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (No se elaborado en la Entidad el Sistema Integrado de Conservación	Establecer Acciones para la preservación de la Información.	Programa de Gestión Documental (Otorgar el Sistema Integrado de Conservación)
11	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (El Comité Interno de Archivo no ha emitido concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación	Fortalecer el Sistema Integrado de Conservación (SIC) para la aprobación por parte del Comité Interno de Archivo.	Programa de Gestión Documental Aprobar el Sistema Integrado de Conservación)
12	<b>Organización y descripción</b> (Las carpetas reflejan parcialmente las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa	Fortalecer los formatos de las carpetas obteniendo la mayor identificación física.	Programa de Gestión Documental / Sistema Integrado de Conservación (SIC)
13	<b>Organización y descripción</b> (La Entidad no ha desarrollado un programa de descripción documental	Fortalecer la descripción de los documentos a través del programa documental	Programa de Gestión Documental / Sistema Integrado de Conservación (SIC)
14	<b>Organización y descripción</b> (Se realiza la foliación parcialmente de los expedientes en su etapa de gestión	Identificar y agrupar los documentos de las dependencia productora en series y subseries acorde a la Tabla de Retención Documental.	Programa de Gestión Documental (Plan de Capacitación)
15	<b>Organización y descripción</b> (El material gráfico, dibujos, croquis,	Implementar lineamientos para la debida preservación de los documentos en un lugar	Programa de Gestión Documental / Sistema

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045-P807</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  PINAR</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 31 de 40</b>


<b>ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES</b>		<b>OBJETIVOS</b>	<b>Planes y Proyectos asociados</b>
	mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo	específico del Archivo Central.	Integrado de Conservación (SIC)
16	<b>Organización y descripción</b> (La Entidad no ha realizado el procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	Establecer herramientas tecnológicas para la digitalización documental de la entidad.	Programa de Gestión Documental
17	<b>Organización y descripción</b> (No se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos	Definir los procedimientos de eliminación teniendo en cuenta las características y lineamientos establecidos en la normatividad	Programa de Gestión Documental
18	<b>Organización y descripción</b> (No se ha realizado el procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013	Establecer procedimientos de destrucción teniendo en cuenta las características y lineamientos establecidos en la normatividad.	Programa de Gestión Documental
19	<b>Organización y descripción</b> (Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad	Acrecentar lineamiento o conocimiento de la Norma en caso de reconstrucción o pérdida de un documento	Programa de Gestión Documental
20	<b>Condiciones de Edificios y locales destinados a los Archivos</b> (No es suficiente el espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento	Establecer mecanismos necesarios para la descongestión de acervos documentales, teniendo en cuenta la Tabla de Valoración Documental	Programa de Gestión Documental y plan de preservación
21	<b>Condiciones de Edificios y locales destinados a los Archivos</b> (No es suficiente el espacio para albergar la documentación y su natural incremento	Establecer mecanismos necesarios para la descongestión de acervos documentales, teniendo en cuenta la Tabla de Valoración Documental	Programa de Gestión Documental y plan de preservación
22	<b>Condiciones de Edificios y locales destinados a los Archivos</b> (Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes	Incluir en los planes de mejora acciones locativas y de seguridad en los depósitos del archivo central	Proyecto de remodelación y/o adecuación del Archivo central
23	<b>Condiciones de Edificios y locales destinados a</b>	Establecer planes de mejora sobre las condiciones	Plan de preservación y conservación de la Información

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045-P807</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  PINAR</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 32 de 40</b>

<b>ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES</b>		<b>OBJETIVOS</b>	<b>Planes y Proyectos asociados</b>
	<b>los Archivos</b> (No fue adecuado el depósito climáticamente)	climáticas en los depósitos destinados a los archivos	
24	<b>Condiciones Ambientales</b> (No se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo)	Incluir en los planes de mejora en cuanto a equipos de medición ambiental en los tres depósitos como medio se preservación de la información	Plan de preservación y conservación de la Información
25	<b>Condiciones Ambientales</b> (Estos banos no están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo)	Incluir en los planes de mejora filtros que impidan la entrada de partículas a los tres depósitos del Archivo central para preservación de la información.	Plan de preservación y conservación de la Información
26	<b>Mantenimiento</b> (No se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan)	Establecer Planes de acciones y Acceso a la información	Plan de preservación
27	<b>Seguridad y Emergencias</b> (No se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones)	Adquirir equipos de sistemas de Alarmas en los depósitos del archivo central	Plan de preservación (Adquisición de alarmas)
28	<b>Seguridad y Emergencias</b> (Se hace necesario contar con alarma para detención de incendios)	Adquirir de equipos de sistemas de Alarmas para detención de incendios en los depósitos del archivo central	Plan de preservación (Adquisición de alarmas)
29	<b>Seguridad y Emergencias</b> (No se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones)	Obtener equipos de sistemas de Alarmas para detección de inundaciones en los depósitos del archivo central	Plan de preservación (Adquisición de alarmas)

**Nombre del proyecto:** fiscalización e implementación del Plan de Desarrollo Archivístico **Gobernación del Huila - 2017 -2024**

La Secretaria General, el departamento de Planeación y la Secretaria de Hacienda se comprometen a dar cumplimiento a los requerimientos expresos en la legislación en materia archivista y específicamente a lo consignado en el Plan de Mejora Archivístico, firmado con el Archivo General de la Nación. Dando cumplimiento al cronograma establecido en el periodo comprendido entre el **(2017 a 2024)**.

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>Código: SGN-C045-P807</b>
			<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>		<b>Versión: 1</b>
	<b>PINAR</b>		<b>Página 33 de 40</b>

Consolidar un equipo de trabajo suficiente, altamente calificado y con la experticia requerida para el desarrollo del sistema de gestión documental y archivística de la **Gobernación del Huila**, que garantice la implementación del Programa de Gestión documental, la organización y disposición de del fondo documental del Archivo Central de aproximadamente **6.939 metros lineales**.


## 9. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

El Mapa de ruta (**Tabla No. 4**) es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes ,programas y proyectos en la entidad.


La intención de esta herramienta es compilar todas las planes, programas y proyectos relacionados con la función Archivística de la entidad que estén desarrollados o previstos para futuras acciones.

**Tabla No 7**

Objetivos		Planes y Proyectos asociados	Corto plazo	Mediano plazo		Largo plazo		
			(1 años)	(1 a 4 años)		(4 años en adelante)		
			2018	2019	2020	2021	2022	2024
1	Adoptar y promover acciones en la creación del Archivo General Territorial en la Gobernación	Plan de acción (Creación del Archivo Territorial)						
2	Salvaguardar y proteger todos los documentos de carácter histórico generados en la entidad	Plan de acción y fortalecimiento Administrativo (Actualizado el manual de Funciones)						
3	Identificar las necesidades de la gestión documental en la entidad.	Programa de Gestión Documental (Conformación del Archivo Histórico)						
4	Establecer una adecuada organización del acervo documental	Programa de Gestión Documental (Aprobación del PINAR)						

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>Código: SGN-C045-P807</b>
			<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>		<b>Versión: 1</b>
	<b>PINAR</b>		<b>Página 34 de 40</b>

Objetivos		Planes y Proyectos asociados	Corto plazo	Mediano plazo		Largo plazo		
			(1 años)	(1 a 4 años)		(4 años en adelante)		
			2018	2019	2020	2021	2022	2024
5	Elaborar el Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental (Implementar el PGD)						
6	Establecer una adecuada organización del acervo documental	Proyecto de elaboración de las Tablas de Valoración Documental						
7	Implementar lineamientos, instructivos y formato establecido, necesario para desarrollar el proceso de gestión documental de la entidad,	Programa de Gestión Documental (Fortalecer los inventarios en los diferentes archivos)						
8	Determinar herramientas tecnológicas para la gestión Documental de la entidad.	Plan de Fortalecimiento y apropiación del sistema tecnológico de la entidad.						
9	Modernizar en el área de las tecnologías, como fuente confiable y segura para los documentos generados y recibidos	Plan de Fortalecimiento y apropiación del sistema tecnológico de la entidad.						
10	Establecer Acciones para la preservación de la Información.	Programa de Gestión Documental (Otorgar el Sistema Integrado de Conservación)						
11	Fortalecer el Sistema Integrado de Conservación (SIC) para la aprobación por parte del Comité Interno de Archivo.	Programa de Gestión Documental Aprobar el Sistema Integrado de Conservación)						


 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>Código: SGN-C045-P807</b>
			<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>		<b>Versión: 1</b>
	<b>PINAR</b>		<b>Página 35 de 40</b>

Objetivos		Planes y Proyectos asociados	Corto plazo	Mediano plazo		Largo plazo		
			(1 años)	(1 a 4 años)		(4 años en adelante)		
			2018	2019	2020	2021	2022	2024
12	Fortalecer el Sistema Integrado de Conservación (SIC) aprobado por parte del Comité Interno de Archivo	Programa de Gestión Documental / Sistema Integrado de Conservación (SIC)						
13	Fortalecer los formatos de las carpetas obteniendo la mayor identificación física.	Programa de Gestión Documental / Sistema Integrado de Conservación (SIC)						
14	Fortalecer la descripción de los documentos a través del programa documental	Programa de Gestión Documental / Sistema Integrado de Conservación (SIC)						
15	Identificar y agrupar los documentos de las dependencias productoras en series y subseries acorde a la Tabla de Retención Documental.	Programa de Gestión Documental (Plan de Capacitación)						
16	Implementar lineamientos para la debida preservación de los documentos en un lugar específico del Archivo Central.	Programa de Gestión Documental / Sistema Integrado de Conservación (SIC)						
17	Establecer herramientas tecnológicas para la digitalización documental de la entidad.	Programa de Gestión Documental						



 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>Código: SGN-C045-P807</b>
			<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>		<b>Versión: 1</b>
	<b>PINAR</b>		<b>Página 36 de 40</b>


<b>Objetivos</b>		<b>Planes y Proyectos asociados</b>	<b>Corto plazo</b>	<b>Mediano plazo</b>		<b>Largo plazo</b>		
			<b>(1 años)</b>	<b>(1 a 4 años)</b>		<b>(4 años en adelante)</b>		
			<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2024</b>
18	Definir los procedimientos de eliminación teniendo en cuenta las características y lineamientos establecidos en la normatividad	Programa de Gestión Documental						
19	Establecer procedimientos de destrucción teniendo en cuenta las características y lineamientos establecidos en la normatividad.	Programa de Gestión Documental						
20	Acrecentar lineamiento o conocimiento de la Norma en caso de reconstrucción o pérdida de un documento	Programa de Gestión Documental						
21	Establecer mecanismos necesarios para la descongestión de acervos documentales, teniendo en cuenta la Tabla de Valoración Documental	Programa de Gestión Documental y plan de preservación						

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>Código: SGN-C045-P807</b>
			<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>		<b>Versión: 1</b>
	<b>PINAR</b>		<b>Página 37 de 40</b>

<b>Objetivos</b>		<b>Planes y Proyectos asociados</b>	<b>Corto plazo</b>	<b>Mediano plazo</b>		<b>Largo plazo</b>		
			<b>(1 años)</b>	<b>(1 a 4 años)</b>		<b>(4 años en adelante)</b>		
			<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2024</b>
22	Incluir en los planes de mejora acciones locativas y de seguridad en los depósitos del archivo central	Proyecto de remodelación y/o adecuación del Archivo central						
23	Establecer planes de mejora sobre las condiciones climáticas en los depósitos destinados a los archivos	Plan de preservación y conservación de la Información						
24	Incluir en los planes de mejora en cuanto a equipos de medición ambiental en los tres depósitos como medio se preservación de la información	Plan de preservación y conservación de la Información						
25	Incluir en los planes de mejora filtros que impidan la entrada de partículas a los tres depósitos del Archivo central para preservación de la información.	Plan de preservación y conservación de la Información						
26	Establecer Planes de acciones y Acceso a la información	Plan de preservación						
27	Adquirir equipos de sistemas de Alarmas en los depósitos del archivo central	Plan de preservación de (Adquisición alarmas)						

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>Código: SGN-C045-P807</b>
			<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>		<b>Versión: 1</b>
	<b>PINAR</b>		<b>Página 38 de 40</b>

<b>Objetivos</b>		<b>Planes y Proyectos asociados</b>	<b>Corto plazo</b>	<b>Mediano plazo</b>		<b>Largo plazo</b>		
			<b>(1 años)</b>	<b>(1 a 4 años)</b>		<b>(4 años en adelante)</b>		
			<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2024</b>
28	Adquirir de equipos de sistemas de Alarmas para detención de incendios en los depósitos del archivo central	Plan preservación de (Adquisición alarmas)						
29	Obtener equipos de sistemas de Alarmas para detección de inundaciones en los depósitos del archivo central	Plan preservación de (Adquisición alarmas)						


 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>Código: SGN-C045-P807</b>
			<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>		<b>Versión: 1</b>
	<b>PINAR</b>		<b>Página 39 de 40</b>

## 10. CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Se definirán responsabilidades para que el área de archivo y/o Control Interno realice periódicamente el seguimiento para el cumplimiento del pinar.

**Tabla No 8**

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta Trimestral	Medición Trimestral				Observaciones
			1	2	3	4	
Proyecto de mejoramiento de infraestructura y adecuación del Archivo central Departamental del Huila	Estudio	%					
	Cumplimiento						
	Costos						
Planes de capacitaciones	Personal Capacitado	50%					
Programa de Gestión Documental / Secretaria General - Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Construcción del SIC.	10%					
Programa de Gestión Documental / Secretaria General -PGD	Planeación	50%					
	Cumplimiento	25%					
	Costos	10%					
Plan de Fortalecimiento y apropiación del sistema de Gestión Documental asociado a la Extranet Corporativa como soporte del proceso	Adquisición	5%					
	Costos						
Actualizar el Manual de Funciones	Plan de acciones	10%					
	Costos						

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045-P807</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  PINAR</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 40 de 40</b>

## **11. BIBLIOGRAFÍA**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR. Bogotá: El Archivo, 2014. 43p.