
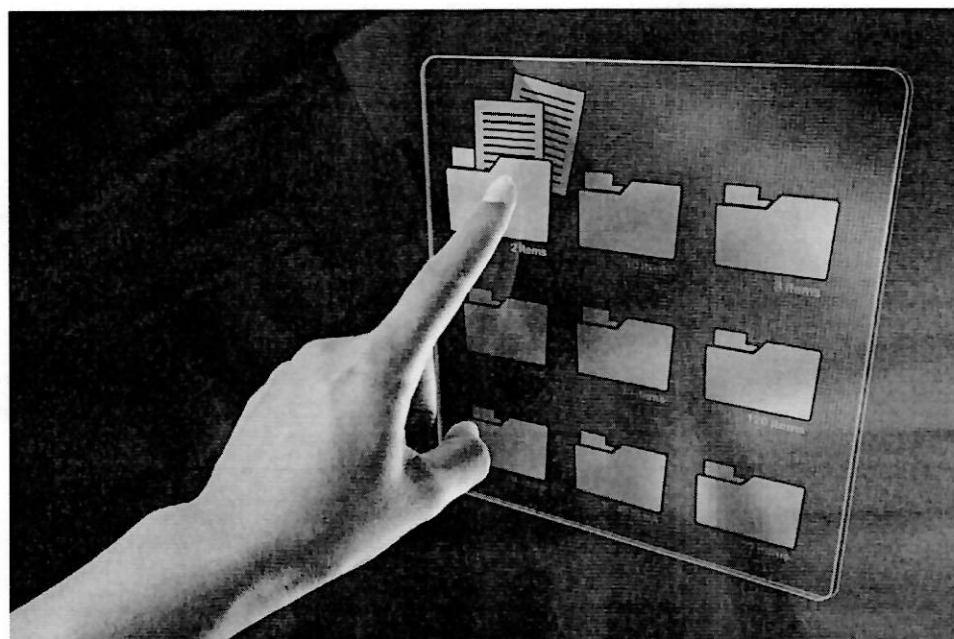
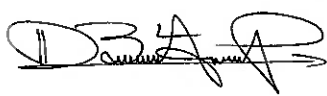
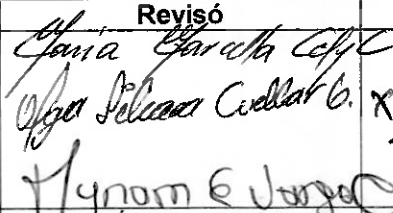
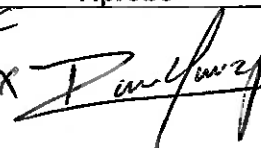
 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: SGN-C045-PLAN01
Fecha Aprobación: 30 de enero de 2024	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 3 Página 1 de 54

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2024



RESPONSABLES

SECRETARIA GENERAL – LÍDER DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre	Apoyó elaboración en el 2023 Bleidy Joaquín Ardila Pinzón	1. Maria Marcela Cely Casanova -2023 2. Olga Liliana Cuellar 3. Myriam Vargas Cabrera	Rodrigo Hernández Polanía
Cargo	Profesional de Apoyo	1. Profesional Universitario 2. Auxiliar Administrativo 3. Profesional Universitario	Secretario General (E)





 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: SGN-C045-PLAN01
Fecha Aprobación:	PLAN INSTITUCIPONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 1 Página 2 de 52

Tabla de contenido

1	INTRODUCCIÓN.....	3
2	ALCANCE	5
3	OBJETIVO GENERAL	4
4	RESPONSABLE (s).....	5
5	CONDICIONES GENERALES.....	7
5.1	COMPONENTE DE DIAGNOSTICO	17
5.2	IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	18
5.3	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJE ARTICULADORES	22
5.4	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	29
5.5	FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	35
5.6	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	35
5.7	RESUMEN DE COMPONENTES ESTRATÉGICOS	43
6	PARTICIPACIÓN CIUDADANA, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN FINAL DEL PLAN	48
7	SEGUIMIENTO Y CONTROL del PLAN.....	48
8	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	¡Error! Marcador no definido.
9	MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	¡Error! Marcador no definido.
10	CONTROL DE CAMBIOS.....	48

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: SGN-C045-PLAN01
Fecha Aprobación:	PLAN INSTITUCIPONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 1 Página 3 de 52

1 INTRODUCCIÓN

La Gobernación del Huila, tiene en materia de gestión documental la obligación de formular e implementar estrategias necesarias que garanticen la eficiente administración de la documentación e información producida por la entidad, actividades que promuevan el buen uso de las tecnologías, como herramientas que garanticen la debida producción, gestión, trámite, organización, conservación y preservación de la memoria institucional.

Para contribuir con el logro de este propósito, se propone el diseño y/o actualización del Plan Institucional de Archivos "PINAR" instrumento archivístico estratégico de la gestión documental, que de manera transversal pueda impactar en cada uno de los procesos de la entidad, actividades debidamente alineadas dentro del Plan Estratégico y Plan de Acción institucional que motive de manera positiva la consolidación y salvaguarda de la información y documentación de valor institucional, en total concordancia y cumplimiento de la normatividad archivística vigente.



La entidad ha venido avanzando en la transformación y consolidación de la cultura organizacional en la implementación de buenas prácticas archivísticas, procesos que ha incluido la modernización y racionalización de recursos y procesos a favor de la conservación y preservación de los documentos de valor, donde se promueve la preservación del patrimonio documental y memoria institucional independientemente del soporte en que se encuentre.

El propósito del Plan Institucional de Archivos PINAR es promover la consolidación de los componentes, procesos de la gestión documental, y la debida aplicación de los diferentes instrumentos archivísticos obligatorios. Proceso que se logrará mediante la normalización e implementación de políticas y metodologías estándares que aseguren la correcta gestión de los documentos de valor de la entidad en sus diferentes soportes.

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.

En resumen, el Plan Institucional de Archivos promueve la modernización del Estado a través del establecimiento de estándares y procedimientos que consoliden los procesos, mejoren la eficiencia administrativa y se garantice el acceso a la información por parte de los ciudadanos y demás grupos de interés.

Para la **Gobernación del Huila** el Plan Institucional de Archivo "PINAR" corresponde al Instrumento que se debe formular y mantener en recurrente ejecución y actualización, instrumento fundamental dentro de la estructura de la planeación estratégica de la Gestión documental, herramienta esencial

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: SGN-C045-PLAN01
Fecha Aprobación:	PLAN INSTITUCIPONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 1 Página 4 de 52

para el desarrollo de los proyectos y estrategias que favorecen la implementación y consolidación de la Política de Gestión Documental Institucional.

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer y reglamentar los lineamientos y demás acciones necesarias para la consolidación de la política de gestión documental institucional, el desarrollo e implementación de actividades que permita estandarizar e integrar la administración, tratamiento y conservación de la información de valor en documentos debidamente gestionados y valorados, proporcionando confianza, calidad, fiabilidad, autenticidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad, acceso y disponibilidad, dentro de los procesos de seguimiento y control que garanticen la seguridad de la información, conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Formular y promover los estándares administrativos necesarios para la Consolidación de la Política de Gestión documental de la Gobernación del Huila.
- ✓ Establecer y consolidar los lineamientos en materia archivística y demás actividades operativas necesarias que garanticen la Conservación y Preservación documental.
- ✓ Consolidar el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, como estrategia que garantice el eficiente tratamiento y administración de los documentos de archivo.
- ✓ Consolidar el desarrollo del conocimiento y cultura organizacional respecto al debido tratamiento y administración de la información de valor institucional, la conformación y organización de archivos, la conservación y preservación del patrimonio documental del Departamento y la Nación.
- ✓ Determinar y garantizar el uso de los recursos necesarios para la consolidación de la Política de Gestión Documental de la Entidad.
- ✓ Determinar y establecer las condiciones físicas adecuadas para el debido tratamiento, administración, conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad.

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: SGN-C045-PLAN01
Fecha Aprobación:	PLAN INSTITUCIPONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 1 Página 5 de 52



- ✓ Establecer y consolidar las condiciones de seguridad en el tratamiento, administración y conservación del patrimonio documental.
- ✓ 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.

2 ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos – PINAR debe ser aplicado por todos los servidores públicos y contratistas vinculados a la Administración Central Departamental del Huila y se desarrolla de manera transversal a la institución, mediante la formulación y aplicación de estrategias debidamente alineadas con los objetivos, metas y resultados esperados en el Plan Estratégico Institucional de la Gobernación del Huila. Comprende y compromete la consolidación de las mejores prácticas administrativas y operativas institucionales en relación con los ocho procesos de la gestión documental, en relación con la eficiente planeación estratégica de la Gestión documental, la producción, gestión, trámite, organización, conformación de archivos, plan integral de transferencias documentales, disposición, conservación, preservación y valoración de los documentos e información de valor, lo que constituye procesos garantes para la salvaguarda del Patrimonio Documental del Departamento y la Nación



3 RESPONSABLE (S)

El Plan Institucional de Archivo “PINAR” es el resultado de un proceso dinámico al interior de la entidad y la consolidación del Diagnóstico Integral de Archivos, que requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la **alta dirección y los responsables Líder del Proceso de Gestión del Patrimonio Documental, Líder del Proceso de Gestión y Seguridad de Tecnologías de la Información, Líder del Proceso de Mejora Continua y Desempeño Institucional y los productores de la información**, que permitan desarrollar y consolidación de la Política de Gestión Documental de la Gobernación del Huila.

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: SGN-C045-PLAN01
Fecha Aprobación:		Versión: 1 Página 6 de 52

Dependencia/Proceso	Propósito General
Secretaria General/Líder del Proceso de Gestión del Patrimonio Documental	<p>Liderar la política de gestión y desempeño institucional denominada "Política de Gestión Documental" con el objetivo de establecer lineamientos específicos que aseguren el cumplimiento de las normativas archivísticas en relación con los documentos de archivo (Patrimonio Documental), garantizando su adecuada gestión, conservación y preservación.</p>
Secretaria General/Líder del Proceso de Gestión y Seguridad de Tecnologías de la Información.	<p>Liderar la gestión de recursos y condiciones tecnológicas necesarias para asegurar la confidencialidad, disponibilidad, integridad y preservación digital de dichos documentos en la entidad.</p> <p>Impulsar proyectos tecnológicos que permitan la automatización de procesos, trámites o procedimientos con enfoque en la producción y gestión de documentos electrónicos.</p>
Secretaria General /Líder del Proceso de Mejora Continua y Desempeño Institucional	<p>Asegurar la implementación de las políticas institucionales que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en relación con la racionalización, el fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, la transparencia y las demás estrategias que permitan lograr la eficiencia administrativa a través de la gestión documental electrónica.</p>
Productores de la información	<p>Cumplir con el desarrollo de las actividades administrativas garantizando la producción, recepción o captura de los documentos evidencia del proceso en ejecución, tramitando y organizando cada registro y/o documento en su respectivo expediente, con base en las Series y Sub series documentales descritas en las TRD última versión. Aplicación de los procesos técnicos archivísticos de ordenación, foliación, rotulado, inventario documental y preparación de la Transferencia Documental Primaria.</p>



Tabla 1. Responsabilidades

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: SGN-C045-PLAN01
Fecha Aprobación:		Versión: 1
		Página 7 de 52



La responsabilidad en la implementación del presente plan es de todos los funcionarios y contratistas de la Gobernación del Huila, que, en razón al ejercicio de sus funciones y/o actividades produzcan y/o reciban documentos.

4 SOPORTE NORMATIVO



Norma	Descripción
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones <i>Art. 19. Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático</i>
Ley 962 de 2005	Racionalización de trámites y procedimientos administrativos <i>Art.1. Objeto y principios rectores: entre otros, información y publicidad y fortalecimiento tecnológico.</i> <i>Art. 6. Medios tecnológicos</i> <i>Art. 8. Entrega de información</i>
Ley 1150 de 2007	Medidas para la eficiencia y la transparencia - De la contratación pública electrónica
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo . Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo, <i>Art. 53. Procedimientos y trámites administrativos a través de medios electrónicos.</i> Los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos. Para garantizar la igualdad de acceso a la administración, la autoridad deberá asegurar mecanismos suficientes y adecuados de acceso gratuito a los medios electrónicos, o permitir el uso alternativo de otros procedimientos. <i>Art. 57. Acto administrativo electrónico.</i> Las autoridades, en el ejercicio de sus funciones, podrán emitir válidamente actos administrativos por medios electrónicos siempre y cuando se asegure su autenticidad, integridad y disponibilidad de acuerdo con la ley.
Ley 019 de 2012	Normas para regular procedimientos y trámites en la Administración Pública.
Ley 1564 de 2012	Código General del Proceso - Manejo de expedientes y uso de TICS en actuaciones judiciales, para facilitar y agilizar el acceso a la justicia y ampliar su cobertura.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: SGN-C045-PLAN01
Fecha Aprobación:		Versión: 1 Página 8 de 52



Norma	Descripción
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1952 de 2019	Código general disciplinario. - Notificación disciplinaria por medios electrónicos (Art. 122 y Art. 125)
Ley 2052 de 2020	Racionalización de trámites y Se dictan otras disposiciones
Decreto 2364 de 2012	Firma electrónica (Ministerio de Comercio, Industria y Turismo)
Decreto 2482 de 2012	Política Cero papel - Departamento Administrativo de la Función Pública
Decreto 2578 de 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado
Decreto 1377 de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 o Ley de Datos Personales.
Decreto 1515 de 2013	Transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden.
Decreto 333 de 2014	Acreditación de las entidades de certificación - Certificado en relación con las firmas, roles, clave privada y pública, estampado cronológico, entidad de certificación.
Decreto 2573 de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 103 de 2015	Reglamenta la Ley 1712 de 2012.
Decreto 1080 de 2015 (compila Decreto 2609 de 2012)	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Decreto 1078 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Decreto 1413 de 2017	Servicios digitales ciudadanos - El presente título reglamenta parcialmente el Capítulo IV del Título III de la Primera Parte de la Ley 1437 de 2011 estableciendo los lineamientos que se deben cumplir para la prestación de servicios ciudadanos digitales, y para permitir a los usuarios el acceso a la administración pública a través de medios electrónicos.
Decreto 1499 de 2017	Sistema de Gestión - Establece la gestión documental como una de las políticas de Gestión y Desempeño Institucional (Art. 2.2.22.2.1)
Decreto 1008 de 2018	Gobierno Digital - Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: SGN-C045-PLAN01
Fecha Aprobación:		Versión: 1 Página 9 de 52

Norma	Descripción
	Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
Decreto 019 de 2019	Suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto 620 de 2020	Servicios ciudadanos digitales Art. 2.2.17.6.5. Registro de documentos electrónicos en relación con los servicios ciudadanos digitales. hace referencia al uso de un sistema para la recepción y remisión de peticiones, escritos y documentos, garantizando la disponibilidad e integridad de la información y la correcta gestión electrónica de documentos, en los términos de la Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios, en los distintos procedimientos y trámites electrónicos
Acuerdo 060 de 2001 - AGN	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
Acuerdo 002 de 2014 - AGN	Conformación de Expedientes Cierre y transferencias primarias y secundarias. Digitalización de expedientes. Creación y conformación de expedientes. Electrónicos de archivo. Foliación electrónica, índice electrónico.
Acuerdo 006 de 2014 - AGN	Plan de preservación digital a largo plazo (Art. 18), Estructura del plan de preservación digital a largo plazo (Art.19), Condiciones de la preservación digital a largo plazo (Art. 20)
Acuerdo 003 de 2015 - AGN	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
Acuerdo 004 de 2019 - AGN	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
Circular Externa 001 de 2019 - AGN	Entrega de archivos y documentos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades del orden territorial.
Circular Externa 002 de 2012 - AGN	Adquisición de Herramientas Tecnológicas de Gestión Documental - Recomendaciones para la adquisición o desarrollo de un SGDEA.
Circular Externa 005 de 2012 - AGN	Recomendaciones para digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular Externa 001 de 2015 - AGN	Alcance de la expresión: “cualquier medio Técnico que garantice su reproducción exacta”

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: SGN-C045-PLAN01
Fecha Aprobación:		Versión: 1 Página 10 de 52

Norma	Descripción
	Medio técnico: selección de tecnología, ajustar procesos de valoración documental, aplicación de estándares que garanticen la neutralidad tecnológica, prever el acceso, disponibilidad, integridad, inalterabilidad, confidencialidad, entre otros, protección de datos personales y garantizar los derechos personales.
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
Directiva Presidencial 07 de 2018	Medidas para racionalizar, simplificar y mejorar los trámites ante entidades gubernamentales y el ordenamiento jurídico.
Directiva Presidencial 02 de 2019	Simplificación de la interacción digital los ciudadanos y el estado, mediante la cual se crea el Portal Único del Estado colombiano.
Resolución 8934 de 2014	Directrices en Materia de Gestión documental y Organización de Archivos - Los vigilados por SIC deben cumplir normatividad archivística sin distinción del soporte en se produce la información.
Resolución 3564 de 2015	Reglamentan aspectos relacionados con la Ley 1712 de 2014. Estándares para la publicación y divulgación de información. Publicación de Datos Abiertos. Accesibilidad en medios electrónicos para población en situación de discapacidad. Formulario electrónico: para la recepción de solicitudes de acceso a la información. Condiciones de seguridad en medios electrónicos. Adopción de Estándares.
Resolución 2893 de 2020	Por la cual se expiden los lineamientos para estandarizar ventanillas únicas, portales específicos de programas transversales, sedes electrónicas, trámites, OPA, y consultas de acceso a información pública, así como en relación con la integración al Portal Único del Estado colombiano, y se dictan otras disposiciones" – Anexo 3 – 4
Resolución 1519 de 2020	Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos. Anexo 2 Art. 5. Todos los sujetos obligados deben garantizar y facilitar a todos los solicitantes el acceso a toda la información publicada, por lo cual deben garantizar condiciones de conservación y/o archivo para posterior consulta, para ello deben adoptar el Programa de Gestión Documental – PGD conforme a lo que está dispuesto en el Decreto 1080 de 2015.
Resolución 2893 de 2020	Reglamenta las guías técnicas para integración de la sede electrónica, ventanilla única, portales transversales y los trámites, OPAS y CAIP al Portal único del estado colombiano, donde uno de los componentes a integrar es la gestión documental.
Resolución 500 de 2021	Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la Política de Gobierno Digital.
NTC 5985:2013	Directrices de implementación para digitalización de Documentos.

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: SGN-C045-PLAN01
Fecha Aprobación:		Versión: 1 Página 11 de 52



Norma	Descripción
	Uso en el diseño y realización de una digitalización responsable, de procesos del negocio o proyectos de digitalización de copias de respaldo para procesos de gestión de documentos, como se establece en la norma ISO 15489-1:2001 y en el ISO/TR 15801:2009
NTC 6231:2017	Valor probatorio y admisibilidad de la información Electrónica Especifica los requisitos para la implementación y la operación de Sistemas de gestión de la información electrónica, incluidos El almacenamiento y la transferencia de información, con el objetivo de Posibilitar que el usuario asegure que se mantiene la autenticidad e Integridad de esta, de manera que sea confiable y sea aceptada sin Objeciones, que responda adecuadamente a los desafíos cuando se ponga A prueba.
NTC-ISO 15489-1:2017 / (15489-2)	Gestión de registros / Gestión de documentos Se centra en los principios de la gestión de documentos y establece Los requisitos básicos para que las organizaciones puedan establecer Un marco de buenas prácticas que mejore de formas sistemática y Efectiva la creación y mantenimiento de sus documentos, apoyando La política y los objetivos de la organización. Destaca la importancia De los metadatos para la gestión de los documentos electrónicos y Señala los requisitos a cumplir
NTC-ISO 190005-1	Gestión de documentos - formato de archivo de documento Electrónico para la conservación a largo plazo - parte 1: uso de pdf 1.4 (pdf / a-1) Especifica cómo utilizar el formato de documento portátil (PDF) para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos. Es aplicable a los documentos que contienen combinaciones de caracteres, ráster y datos vectoriales.

5 DEFINICIONES

Archivo de gestión: corresponde a la primera etapa del ciclo de vida de los documentos. Documentación generada y recibida en cada una de las oficinas de una entidad los cuales se conserva allí mientras están abiertos los trámites allí contenidos.

Archivo central: es el área dispuesta como tal, para recibir los documentos provenientes de los archivos de gestión que se reciben y conservan en dicho espacio. Conservados allí por tiempos adicionales con base en lo dispuesto por la TRD aprobada, con el objeto de servir como evidencia de las actividades realizadas por la entidad.

Autenticidad de los documentos: Características especiales que hacen del documento soporte veraz de la gestión, en cuanto a la ley y su propio acto o protocolo.

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	
Fecha Aprobación:		Código: SGN-C045-PLAN01 Versión: 1 Página 12 de 52

Carpeta: Material oficial para la entidad, que corresponde a dos solapas separadas (portada y contraportada), con dobles y refuerzo, tamaño oficio, donde se conservarán los registros (folios), en un promedio de 200 hojas debidamente ordenadas, según como suceden los actos.

Ciclo vital de los documentos: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos y comprende la creación, la recepción, la distribución, el trámite, la organización, la conservación, hasta su disposición final. (AGN).

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad y durabilidad física de los documentos en custodia por un archivo.

Cuadro de clasificación documental: es el consolidado de todas las series documentales de acuerdo con los procesos y actividades de la organización, en cuanto a los flujos de producción y trámite de estos, los cuales se identifican, el código, sigla y nombre del proceso, código y nombre de la serie documental, y cuando sea pertinente, notas aclaratorias relacionadas con la trazabilidad de las series documentales respecto a los flujos, responsables y actualizaciones de los mismos.

Digitalización: Proceso de convertir documentos impresos o de otro soporte no digital a un formato digital. Puede suponer tomar fotografías digitales de los documentos originales o escanearlos (UNE-ISO TR 13028).

Disposición final: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección y/o microfilmación, digitalización. Procedimiento para el uso y destrucción de un documento.

Documento de archivo: Información registrada en cualquier soporte y forma, producida (emitida o recibida) y conservada por cualquier institución o persona en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad (record). *Registros (Consejo Internacional de Archivos-ISDF).*



Documento de apoyo: Es aquel de carácter general que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Generados por otra institución, y no forman parte de las series documentales, estas no hacen parte de los procesos.

Expediente Compuesto: Conformado por una o varias unidades de conservación (Carpetas), las cuales contiene documentos y registros de un mismo asunto.

Ejemplo: Historias Laborales – Contratos – Convenios, etc.

Expediente Simple: Conformado por una o varias unidades de conservación (Carpetas), las cuales contiene documentos y registros de varios asuntos, aunque en la forma son los mismos el contenido varía.

Ejemplo: Actas – Resoluciones – Correspondencia – Informes, etc

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: SGN-C045-PLAN01
Fecha Aprobación:	PLAN INSTITUCIPONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 1 Página 13 de 52

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

Expediente Híbrido: Expediente conformado por documentos de archivo análogos y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico.

Fechas extremas: Indicación de las fechas que deben aparecer, al inicio y al final de la unidad de conservación, garantía del desarrollo del proceso.

Firma Digital: Valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y, vinculado a la clave de quien origina, permite determinar su autor y veracidad electrónica. Corresponde al nivel más alto de seguridad.

Firma Electrónica: Códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje.

Flujograma: Representación gráfica e icónica simplificada que refleja la trayectoria de una actividad, con el fin de facilitar el conocimiento de las actividades ejecutadas en dicho proceso.



Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto o revista.

Folio recto: Primera cara de un folio.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio.

Foliación: Numerar consecutivamente los folios de un expediente.

Inventario: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: SGN-C045-PLAN01
Fecha Aprobación:	PLAN INSTITUCIPONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 1 Página 14 de 52

Medio Electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir, documentos, datos o información.

Mensaje de datos: La información generada, enviada, transmitida, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Metadatos: Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (*ISO 15489-1:2006*). son datos altamente estructurados que describen información, describen el contenido, la calidad, la condición y otras características de los datos. Es "Información sobre información" o "datos sobre los datos". Al conjunto de metadatos que permite identificar, describir y recuperar un documento o un expediente, se le denomina comúnmente "índices de datos".

Ofimática: Conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan para optimizar las tareas y procedimientos. Las ofimáticas permiten idear, crear, manipular, transmitir o almacenar información.

Procesos técnicos: conjunto de actividades operativas aplicadas a los procesos archivísticos, conducentes a la organización, conformación, administración, control y seguimiento de las documentales.

Producción Documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones y procesos.



Protocolo de digitalización: Conjunto de reglas, conductas, procedimientos, componentes tecnológicos, y buenas prácticas que, ordenados y definidos metodológicamente, permitirán planificar, ejecutar y controlar, las **actividades** de conversión de documentos análogos en documentos electrónicos, dentro del marco de la legislación colombiana, según sea requerido, de acuerdo con el alcance establecido en cada proceso y/o proyecto de digitalización.

Proceso: Conjunto de actividades organizadas de forma sistemática en cumplimiento de las funciones y actividades establecidas.

Registro: Una vez diligenciado el formato este se convierte en Registro (Vease Tipo Documental). Tipo documental es el nombre estándar.

Retención documental: Es el plazo de términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo respectivo después de las transferencias documentales, tal como en la tabla de retención.

Seguridad de la información: es el conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de la misma.

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	
Fecha Aprobación:		Código: SGN-C045-PLAN01
		Versión: 1
	PLAN INSTITUCIPONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página 15 de 52

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Soporte: medio en los que se registra la información, y varían según los materiales empleados, tales como papel, audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos y sonoros.

Tabla de retención documental (TRD): Es una herramienta gerencial que clasifica, bajo categorías denominadas Series, todos los documentos y registros de la entidad, organizados por cada uno de los procesos y dependencias, a las que se les establecen los tiempos de retención durante su ciclo de vida.



Tipos documentales: Unidad documental simple que hace parte de una serie documental, y que evidencia una actividad o función. (Véase Registro).

6 CONDICIONES GENERALES

La Secretaria General y líder del proceso de Gestión del Patrimonio Documental como los responsables en la Gobernación del Huila de fijar las políticas y los diferentes programas en materia de Gestión Documental, dando cumplimiento a las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación - AGN, deben establecer actividades específicas cuyo propósito se centre en establecer orientaciones para el debido tratamiento y administración de los documentos generados o recibidos asegurando su tratamiento, almacenamiento, conservación, preservación, acceso y disposición de manera integral, así como el control de los sistemas de información asociados a su gestión.

Para garantizar la autenticidad, integridad, fidelidad, disponibilidad y seguridad de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida, desde su creación hasta su destino final, es fundamental implementar, mantener y asegurar la sostenibilidad de estrategias y actividades debidamente estandarizadas, alienadas e implementadas por cada uno de los colaboradores de la entidad, de manera que se establezca y consolide la Política de Gestión del Patrimonio Documental institucional.

Las actividades y demás estrategias deben girar alrededor del cumplimiento normativo archivístico vigente y en total relación con los procesos de la gestión documental, los cuales además de orientar al colaborador sobre el ciclo de vida del documento mismo, lo ubica dentro de la línea transversal que garantiza la eficiente producción, administración, hasta su conservación, preservación y disposición final.

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: SGN-C045-PLAN01
Fecha Aprobación:	PLAN INSTITUCIPONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 1 Página 16 de 52

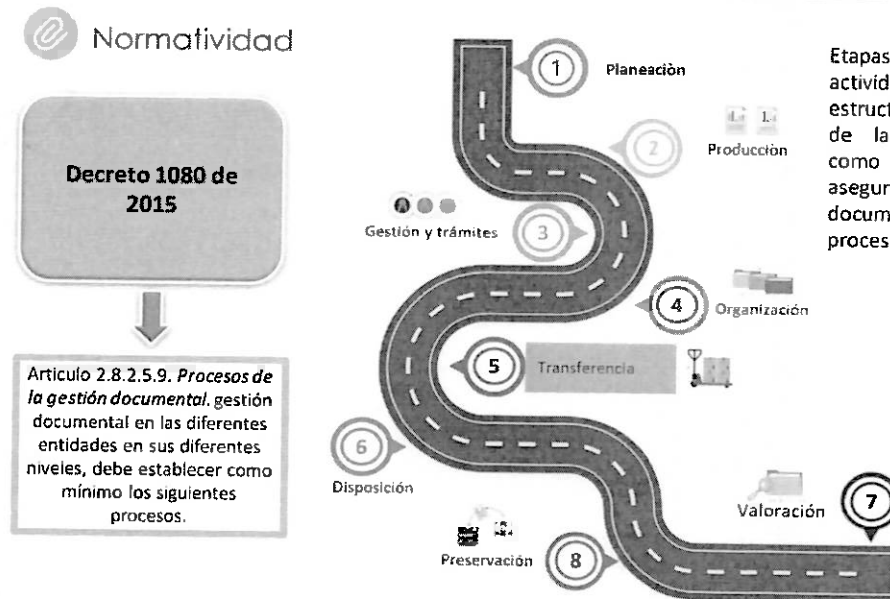


Imagen 1. Procesos de la Gestión Documental

La Gobernación del Huila, dentro del Plan Institucional de Archivos "PINAR" incluye la estructura, formulación e implementación de los diferentes Instrumentos Archivísticos fundamentales establecidos dentro de la Planeación estratégica documental, entre los cuales están:

- ✓ EL Programa de Gestión Documental – PGD
- ✓ El Plan Institucional de Archivos – PINAR
- ✓ Sistema Integrado de Conservación – SIC
 - Plan de Conservación Documental
 - Plan de Preservación Digital a largo plazo
- ✓ Tablas de Retención Documental – TRD
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- ✓ Tablas de Valoración Documental - TVD
- ✓ Tablero de Control de Acceso – TCA
- ✓ Registros de Activos de Información
- ✓ Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos
- ✓ Inventarios Documentales

Instrumentos que orientan el desarrollo sistemático de la gestión documental y la función archivística institucional en relación con los procesos de la Gestión Documental, donde se describen las actividades y demás estrategias que se deben implementar y consolidar partiendo desde la producción, gestión, trámite, organización y transferencia documental, hasta la conservación y preservación misma de los archivos y patrimonio documental de la Gobernación y la Nación.



 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: SGN-C045-PLAN01
Fecha Aprobación:	PLAN INSTITUCIPONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 1 Página 17 de 52





Imagen 2. Infografía de la Estructura de la Política de Gestión Documental Institucional

Las demás actividades de depuración y/o eliminación corresponde a la aplicación de otros instrumentos archivísticos donde se identifican y separar para su posterior proceso y protocolo de eliminación.

7. COMPONENTE DE DIAGNOSTICO

La situación diagnóstica actual del Proceso de Gestión del Patrimonio Documental de la Gobernación del Huila, se construye a través la identificación de riesgos, necesidades y demás componentes fundamentales, los cuales determinan el nivel de avance en la Implementación de la Política de Gestión Documental institucional.

La **Gobernación del Huila**, 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 aplican los diferentes procesos técnicos archivísticos en debida forma por parte de los gestores y productores documentales, lo que influye en el desarrollan de malas prácticas y técnicas archivísticas, existe un acervo documental aproximado de **6.876 metros lineales** por organizar y depurar en las diferentes áreas de los archivos de gestión, proceso que no

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	
Fecha Aprobación:		Código: SGN-C045-PLAN01
		Versión: 1 Página 18 de 52

cuenta con personal del perfil requerido para el desarrollo e implementación de dichas actividades técnicas, generando la acumulación indebida de documentos.

7.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS 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.



	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO	FORTALEZAS VS SOLUCIÓN
1	Aspectos Estratégicos: (PLANEACIÓN) (La entidad debe actualizar y/o elaborar el total de instrumentos archivísticos exigidos por la Normatividad Archivística Vigente.	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley (Decreto 1080 de 2015) Art. 2.8.2.1.3 y generación de hallazgos entes de control.	La Administración Central de la Gobernación del Huila tiene la disposición para la formulación, elaboración y actualización de los diferentes instrumentos archivísticos.
2	Aspectos Estratégicos: (PLANEACIÓN) Instrumentos Archivísticos (Se ha implementado parcialmente los inventarios documentales en los archivos de gestión)	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley (Acuerdo 04 de 2013) 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.
3	Aspectos Estratégicos: (PLANEACIÓN) Instrumentos Archivísticos (No se ha elaborado el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos) MOREQ	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley (Decreto 1080 de 2015) Art. 2.8.2.1.3 y generación de hallazgos entes de control.	Se cuenta con una Extranet para la administración de documentos electrónicos. Potenciar el uso de esta herramienta para la gestión de documentos electrónicos.

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: SGN-C045-PLAN01
Fecha Aprobación:	PLAN INSTITUCIPONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 1 Página 19 de 52

4	Aspectos Administrativos: (PRODUCCIÓN) (La entidad debe Consolidar el Proceso del Plan Integral de Capacitación con relación en la Implementación y consolidación de la Política de Gestión Documental.	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley (Decreto 1080 de 2015) Art. 2.8.2.1.3 y generación de hallazgos antes de control.	La Administración Central de la Gobernación del Huila implementa el Plan Integral de Capacitación PIC, donde se incluye el Componente de Gestión Documental proceso que se debe Consolidar respecto al Impacto y alcance esperado en los resultados físicos de los expedientes y archivos producidos por los Gestores documentales de la entidad.
5	Aspectos Administrativos: (PRODUCCIÓN) (La entidad debe Consolidar el Proceso de implementación de los procesos Técnicos archivísticos desde el momento mismo de la Producción documental, etapa donde inicia el aseguramiento de los documentos en los diferentes expedientes, de acuerdo con las Series y Sub series Documentales Descritas en las TRD.	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley (Decreto 1080 de 2015) Art. 2.8.2.1.3 y generación de hallazgos antes de control.	La Administración Central de la Gobernación del Huila debe actualizar las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta la nueva estructura Orgánico funcional, Manual de Funciones, Instrumento que a la fecha se encuentra desactualizado y mucha producción documental no se incluye y/o asegura en los expedientes de archivo.
6	Aspectos Administrativos: (PRODUCCIÓN) (La entidad debe Consolidar el Proceso de implementación de los procesos Técnicos archivísticos desde el momento mismo de la Producción documental, etapa donde inicia el aseguramiento de los documentos en los diferentes expedientes, de acuerdo con las Series y Sub series Documentales Descritas en las TRD.	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley (Decreto 1080 de 2015) Art. 2.8.2.1.3 y generación de hallazgos antes de control.	La Administración Central de la Gobernación del Huila propone el acompañamiento por parte del Equipo de Técnicos y Profesionales de Gestión del Patrimonio Documental de la entidad, con actividades recurrentes de asesoría, seguimiento y control.
7	Aspectos Administrativos: (PRODUCCIÓN)	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley (Decreto 1080 de 2015) Art. 2.8.2.1.3 y generación de hallazgos antes de control. Ley 527 de 2015,	La Administración Central de la Gobernación del Huila cuenta con el sistema de información electrónico el cual requiere de la estructura, formulación, consolidación y puesta en

 <p>GOBERNACIÓN DEL HUILA</p>	<p>SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</p>	
<p>Fecha Aprobación:</p>	<p>PLAN INSTITUCIPONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p>	<p>Código: SGN-C045-PLAN01</p> <p>Versión: 1</p> <p>Página 20 de 52</p>

	(La entidad no cuenta con la Implementación de la Gestión Electrónica de Documentos, no existen expedientes electrónicos de archivo.	Ley para el tratamiento de datos, Gestión electrónica de documentos	marcha para darle uso efectivo y eficiente en relación con la producción, tratamiento y administración de los documentos electrónicos de archivo.
8	<p>Aspectos Administrativos:</p> <p>(GESTIÓN Y TRÁMITE)</p> <p>(La entidad no cuenta con la Implementación de la Gestión Electrónica de Documentos, no existen expedientes electrónicos de archivo.</p>	<p>Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley (Decreto 1080 de 2015) Art. 2.8.2.1.3 y generación de hallazgos antes de control. Ley 527 de 2015, Ley para el tratamiento de datos, Gestión electrónica de documentos</p>	<p>La Administración Central de la Gobernación del Huila cuenta con el sistema de información electrónico para la producción, distribución, gestión y trámite de las PQRS, y para los procesos de contratación, sin que finalmente en ninguno de los dos casos se asegure o consolide un expediente Electrónico de Archivo conforme a los requisitos de ley.</p>
9	<p>Aspectos Administrativos:</p> <p>(GESTIÓN Y TRÁMITE)</p> <p>(La entidad no cuenta con la Implementación de la Gestión Electrónica de Documentos, no existen expedientes electrónicos de archivo.</p>	<p>Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley (Decreto 1080 de 2015) Art. 2.8.2.1.3 y generación de hallazgos antes de control.</p>	<p>La Administración Central de la Gobernación del Huila, respecto a la gestión y trámite de sus documentos de valor (Archivos), en la mayoría de los casos son producidos en físico y por consiguiente gestionados y tramitados igual, que aunque cuenta con el Sistema de Información Electrónico, sed requiere incluir demás trámites,9asuntos y series documentales de tratamiento Digital y electrónico.</p>
10	<p>Aspectos Administrativos:</p> <p>(ORGANIZACIÓN)</p> <p>(La entidad debe Consolidar el Proceso de implementación de los procesos Técnicos archivísticos desde la Producción documental, hasta la organización, etapas de responsabilidad de los archivos de gestión, donde se deben asegurar cada uno de los documentos de archivo en los expedientes, de acuerdo con las Series y Subseries Documentales Descritas en las TRD y la aplicación estricta de los procesos técnicos archivísticos.</p>	<p>Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley (Decreto 1080 de 2015) Art. 2.8.2.1.3 y generación de hallazgos antes de control.</p>	<p>La Administración Central de la Gobernación del Huila, proporciona los recursos y el material de archivo necesario para la conformación de expedientes, proceso técnico archivístico que se debe consolidar mediante la estrategia descrita en el PIC y los procesos de acompañamiento, asesoría, seguimiento y control a cada una de las dependencias de la entidad.</p>



 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG		 Código: SGN-C045-PLAN01
Fecha Aprobación:	PLAN INSTITUCIPONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Versión: 1 Página 21 de 52
11	Aspectos Administrativos: (ORGANIZACIÓN) (La entidad aún cuenta con aproximadamente 6876 metros lineales de documentos distribuidos en las diferentes dependencias de la entidad sin la aplicación de ningún proceso técnico archivístico. Fondo Acumulado de Archivos que se debe organizar teniendo en cuenta el Plan de Mejoramiento Archivísticos (PMA). Del AGN, y debida aplicación de los Procesos Técnicos de Archivo.	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley (Decreto 1080 de 2015) Art. 2.8.2.1.3 y generación de hallazgos entes de control.	La Administración Central de la Gobernación del Huila, para la presente vigencia debe gestionar el recurso económico para la organización de los fondos acumulados existente.
12	Aspectos Administrativos: (ORGANIZACIÓN) (La Entidad no ha realizado el proceso de digitalización de los expedientes)	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley (Decreto 1080 de 2015) Art. 2.8.2.1.3 y generación de hallazgos entes de control.	La Administración Central de la Gobernación del Huila, a aplicado el proceso de digitalización simple a algunas series documentales vitales y esenciales como las Historias Laborales de los empleados de la entidad, pero este proceso se debe que validar teniendo en cuenta la aplicación de las TRD y TVD que de acuerdo con su disposición final se deba realizar.
13	Aspectos Administrativos: (TRANSFERENCIAS) (La entidad aún cuenta con aproximadamente 6876 metros lineales de documentos distribuidos en las diferentes dependencias de la entidad sin la aplicación de ningún proceso técnico archivístico. Fondo Acumulado de Archivos que se debe organizar teniendo en cuenta el Plan de Mejoramiento Archivísticos (PMA). Del AGN, y debida aplicación de los Procesos Técnicos de Archivo.	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley (Decreto 1080 de 2015) Art. 2.8.2.1.3 y generación de hallazgos entes de control.	La Administración Central de la Gobernación del Huila, para la presente vigencia debe gestionar el recurso económico para la organización de los fondos acumulados existente.

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: SGN-C045-PLAN01
Fecha Aprobación:		Versión: 1 Página 22 de 52

14	Aspectos Administrativos: (TRANSFERENCIAS) (La entidad debe Consolidar el Proceso de implementación de los procesos Técnicos archivísticos desde la Producción documental, gestión, organización y transferencias documentales primarias, etapas donde se deben asegurar, organizar y transferir los documentos y expedientes, de acuerdo con las Series y Sub series Documentales Descritas en las TRD.	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley (Decreto 1080 de 2015) Art. 2.8.2.1.3 y generación de hallazgos antes de control.	La Administración Central de la Gobernación del Huila propone el acompañamiento por parte del Equipo de Técnicos y Profesionales de Gestión del Patrimonio Documental de la entidad, con actividades recurrentes de asesoría, seguimiento y control.
15	Aspectos Administrativos (TRANSFERENCIAS) (No se ha consolidado el Archivo General territorial – Archivo Histórico)	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley (Decreto 1080 de 2015) Art. 2.8.2.1.3 y generación de hallazgos antes de control	La Administración Central de la Gobernación del Huila propone la aplicación de las Tablas de Retención y Valoración documental tanto a los documentos ubicados en el Archivo Central como de los Documentos distribuidos y ubicados en los Archivos de Gestión. Proceso de depuración, clasificación, Selección y Conservación Total para la Consolidación del Archivo Histórico de la Entidad.
16	Aspectos Administrativos (DISPOSICIÓN) Condiciones Ambientales (No Se ha realizado Mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo).	Sanciones por Incumplimiento (Acuerdo 049 de 2000) Deterioro y pérdida de la Información	La Administración Central de la Gobernación del Huila propone Adelantar un el Plan de Aseguramiento de las condiciones ambientales de los depósitos del Archivo central, en relación con la aplicación del SIC, Plan de Conservación y Preservación documental



7.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJEC 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, para ello, se tiene en cuenta en esta matriz, los aspectos críticos frente a los ejes

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG		 Código: SGN-C045-PLAN01
Fecha Aprobación:	PLAN INSTITUCIPONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Versión: 1 Página 23 de 52

articuladores a los cuales se les aplica una **calificación de 1 a 10**, en donde **10 es la calificación más riesgosa con respecto a los ejes articuladores.**

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	Aspectos Estratégicos: (PLANEACIÓN) (La entidad debe actualizar y/o elaborar el total de instrumentos archivísticos exigidos por la Normatividad Archivística Vigente.	7	5	6	7	5	30
2	Aspectos Estratégicos: (PLANEACIÓN) Instrumentos Archivísticos (Se ha implementado parcialmente los inventarios documentales en los archivos de gestión)	8	6	5	5	4	28
3	Aspectos Estratégicos: (PLANEACIÓN) Instrumentos Archivísticos (No se ha elaborado el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos) MOREQ	8	6	4	6	4	28
4	Aspectos Administrativos: (PRODUCCIÓN) (La entidad debe Consolidar el Proceso del Plan Integral de Capacitación con relación en la Implementación y consolidación de la Política de Gestión Documental.	5	4	4	6	5	24

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG		 Código: SGN-C045-PLAN01
Fecha Aprobación:	PLAN INSTITUCIPONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Versión: 1 Página 24 de 52

5	Aspectos Administrativos: (PRODUCCIÓN) (La entidad debe Consolidar el Proceso de implementación de los procesos Técnicos archivísticos desde el momento mismo de la Producción documental, etapa donde inicia el aseguramiento de los documentos en los diferentes expedientes, de acuerdo con las Series y Sub series Documentales Descritas en las TRD.	9	6	4	5	5	29
6	Aspectos Administrativos: (PRODUCCIÓN) (La entidad no cuenta con la Implementación de la Gestión Electrónica de Documentos, no existen expedientes electrónicos de archivo.	7	5	6	7	5	30
7	Aspectos Administrativos: (ORGANIZACIÓN) (La entidad debe Consolidar el Proceso de implementación de los procesos Técnicos archivísticos desde la Producción documental, hasta la organización, etapas de responsabilidad de los archivos de gestión, donde se deben asegurar cada uno de los documentos	9	6	4	5	5	29

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG		 Código: SGN-C045-PLAN01
Fecha Aprobación:	PLAN INSTITUCIPONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Versión: 1 Página 25 de 52

	de archivo en los expedientes, de acuerdo con las Series y Subseries Documentales Descritas en las TRD y la aplicación estricta de los procesos técnicos archivísticos.						
8	Aspectos Administrativos: (ORGANIZACIÓN) (La entidad aún cuenta con aproximadamente 6876 metros lineales de documentos distribuidos en las diferentes dependencias de la entidad sin la aplicación de ningún proceso técnico archivístico. Fondo Acumulado de Archivos que se debe organizar teniendo en cuenta el Plan de Mejoramiento Archivísticos (PMA). Del AGN, y debida aplicación de los Procesos Técnicos de Archivo.	7	7	6	5	5	30
9	Aspectos Administrativos: (ORGANIZACIÓN) (La Entidad no ha realizado el proceso de digitalización de los expedientes)	7	5	6	7	5	30
10	Aspectos Administrativos: (TRANSFERENCIAS) (La entidad aún cuenta con aproximadamente 6876 metros lineales de documentos distribuidos en las diferentes	7	7	6	5	5	30



GOBERNACIÓN
DEL HUILA

SISTEMA DE GESTION: MODELO
INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y
GESTIÓN - MIPG



Código: SGN-C045-PLAN01



Fecha Aprobación:

PLAN INSTITUCIPONAL DE ARCHIVOS
- PINAR

Versión: 1

Página 26 de 52

	dependencias de la entidad sin la aplicación de ningún proceso técnico archivístico. Fondo Acumulado de Archivos que se debe organizar teniendo en cuenta el Plan de Mejoramiento Archivísticos (PMA). Del AGN, y debida aplicación de los Procesos Técnicos de Archivo.						
11	Aspectos Administrativos: (TRANSFERENCIAS) (La entidad debe Consolidar el Proceso de implementación de los procesos Técnicos archivísticos desde la Producción documental, gestión, organización y transferencias documentales primarias, etapas donde se deben asegurar, organizar y transferir los documentos y expedientes, de acuerdo con las Series y Sub series Documentales Descritas en las TRD.	9	6	4	5	5	29
12	Aspectos Administrativos (TRANSFERENCIAS) (No se ha consolidado el Archivo General territorial – Archivo Histórico)	7	7	6	6	4	30

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG		 Código: SGN-C045-PLAN01
Fecha Aprobación:	PLAN INSTITUCIPONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Versión: 1 Página 27 de 52



13	Aspectos Administrativos (DISPOSICIÓN) Condiciones Ambientales (No Se ha realizado Mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo).	5	4	4	6	5	24
----	---	---	---	---	---	---	----

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.
- d. **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.

La priorización de los aspectos críticos y ejes articulares 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.

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES
Aspectos Estratégicos: (PLANEACIÓN) (La entidad debe actualizar y/o elaborar el total de instrumentos archivísticos exigidos por la Normatividad Archivística Vigente.	30	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: SGN-C045-PLAN01
Fecha Aprobación:		Versión: 1
		Página 28 de 52

Aspectos Estratégicos: (PLANEACIÓN) Instrumentos Archivísticos (Se ha implementado parcialmente los inventarios documentales en los archivos de gestión)	28	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
Aspectos Estratégicos: (PLANEACIÓN) Instrumentos Archivísticos (No se ha elaborado el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos) MOREQ	28	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
Aspectos Administrativos: (PRODUCCIÓN) (La entidad debe Consolidar el Proceso del Plan Integral de Capacitación con relación en la Implementación y consolidación de la Política de Gestión Documental.	24	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
Aspectos Administrativos: (PRODUCCIÓN) (La entidad debe Consolidar el Proceso de implementación de los procesos Técnicos archivísticos desde el momento mismo de la Producción documental, etapa donde inicia el aseguramiento de los documentos en los diferentes expedientes, de acuerdo con las Series y Sub series Documentales Descritas en las TRD.	29	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
Aspectos Administrativos: (PRODUCCIÓN) (La entidad no cuenta con la Implementación de la Gestión Electrónica de Documentos, no existen expedientes electrónicos de archivo.	30	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
Aspectos Administrativos: (ORGANIZACIÓN) (La entidad debe Consolidar el Proceso de implementación de los procesos Técnicos archivísticos desde la Producción documental, hasta la organización, etapas de responsabilidad de los archivos de gestión, donde se deben asegurar cada uno de los documentos de archivo en los expedientes, de acuerdo con las Series y Subseries Documentales Descritas en las TRD y la aplicación estricta de los procesos técnicos archivísticos.	29	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
Aspectos Administrativos: (ORGANIZACIÓN) (La entidad aún cuenta con aproximadamente 6876 metros lineales de documentos distribuidos en las diferentes dependencias de la entidad sin la aplicación de ningún proceso técnico archivístico. Fondo Acumulado de Archivos que se debe organizar teniendo en cuenta el Plan de Mejoramiento Archivísticos (PMA). Del AGN, y debida aplicación de los Procesos Técnicos de Archivo.	30	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
Aspectos Administrativos: (ORGANIZACIÓN) (La Entidad no ha realizado el proceso de digitalización de los expedientes)	30	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
Aspectos Administrativos: (TRANSFERENCIAS) (La entidad aún cuenta con aproximadamente 6876 metros lineales de documentos distribuidos en las diferentes	30	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS



 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: SGN-C045-PLAN01
Fecha Aprobación:	PLAN INSTITUCIPONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 1 Página 29 de 52

dependencias de la entidad sin la aplicación de ningún proceso técnico archivístico. Fondo Acumulado de Archivos que se debe organizar teniendo en cuenta el Plan de Mejoramiento Archivísticos (PMA). Del AGN, y debida aplicación de los Procesos Técnicos de Archivo.		
Aspectos Administrativos: (TRANSFERENCIAS) (La entidad debe Consolidar el Proceso de implementación de los procesos Técnicos archivísticos desde la Producción documental, gestión, organización y transferencias documentales primarias, etapas donde se deben asegurar, organizar y transferir los documentos y expedientes, de acuerdo con las Series y Sub series Documentales Descritas en las TRD.	29	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS ACCESO A LA INFORMACIÓN
Aspectos Administrativos (TRANSFERENCIAS) – (VALORACIÓN) – (DISPOSICIÓN FINAL) (No se ha consolidado el Archivo General territorial – Archivo Histórico)	30	ACCESO A LA INFORMACIÓN
Aspectos Administrativos (DISPOSICIÓN) Condiciones Ambientales (No Se ha realizado Mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo).	24	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN



7.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS EJES ARTICULADORES

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
1	Administración de archivos	Existe	No existe	Porqué?
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	En proceso
1.4	Se tiene establecida la política de gestión documental	X		

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: SGN-C045-PLAN01
Fecha Aprobación:	PLAN INSTITUCIPONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 1 Página 30 de 52

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		Falta
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
2	Acceso a la Información	Existe	No Existe	Por qué?
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		En proceso
2.3	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	X		En proceso
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		En proceso
2.5	Se cuenta con instrumentos Archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	X		En proceso
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 con sus necesidades de información.	X		En proceso
2.8	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel		X	En proceso
2.9	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea GEL	X		En proceso

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: SGN-C045-PLAN01
Fecha Aprobación:		Versión: 1 Página 31 de 52

2.10	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	X		
3	Preservación De La Información	Existe	No Existe	Por qué?
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
3.9	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados		X	En proceso
4	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Existe	No Existe	Por qué?
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		En proceso
4.4	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos		X	En proceso
4.5	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivísticos cumpliendo con los procesos establecidos		X	En proceso



**GOBERNACIÓN
DEL HUILA**

**SISTEMA DE GESTION: MODELO
INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y
GESTIÓN - MIPG**



Código: SGN-C045-PLAN01

Fecha Aprobación:

**PLAN INSTITUCIPONAL DE ARCHIVOS
- PINAR**

Versión: 1

Página 32 de 52


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	En proceso
4.7	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	X		En proceso
4.8	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	X		En proceso
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
5	Fortalecimiento Y Articulación	Existe	No Existe	Por qué?
5.1	La gestión documental se encuentra implementado 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	
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		

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: SGN-C045-PLAN01
Fecha Aprobación:		Versión: 1 Página 33 de 52

7.4 ANÁLISIS DOFA

De acuerdo con el análisis anterior, se hace el análisis DOFA, en los siguientes términos:



DIAGNOSTICO PLAN ESTRATEGICO: GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL			
OPORTUNIDADES (externas)	DO	DA	AMENAZAS (externas)
Exigencia normativa, Ley 594 de 2000, Ley General de archivos - Decreto 1080 de 2015 -	Conocimiento y aplicación de la normatividad archivística por parte del personal profesional, técnico o tecnólogo de archivo.	Acompañamiento por parte de los profesionales, técnicos o tecnólogos en la formulación, implementación y seguimiento de las diferentes actividades y estrategias establecidas en la consolidación de la Política de Gestión Documental	Planes de Mejoramiento, Sanciones y demandas
Participación Integral en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Formulación, estructura implementación, seguimiento y control de los mecanismos y demás estrategias por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y oficina de control interno, en el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en los diferentes planes de acción	Cumplimiento sistemático de la normas archivísticas en relación con las estrategias y demás actividades establecidas para la consolidación de la Política de Gestión documental, como estructura necesaria para la transición a la era digital y gestión electrónica de documentos de archivo.	Medición y rendición frente al cumplimiento de las políticas nacionales.
Articulación con el sistema de Gestión de Calidad, Control Interno de Gestión y TICs de la Entidad.	Estructura e implementación de la gestión electrónica de documentos de archivo	Producción, gestión, trámite, organización e inventario documental proceso fundamental en la consolidación del que hacer archivístico, lo que permite la aplicación definitiva de los procesos y normas archivísticas.	Pérdida de documentos
FORTALEZAS (Internas)	FO	FA	DEBILIDADES (Internas)
Proceso articulado con las políticas institucionales	Estructura sistemática de la función archivística en cumplimiento de las normas y demás exigencias internas de la organización, como estrategia para la eficiente administración y conservación documental	Estructura, formulación e implementación de estrategias y demás actividades contundentes para la consolidación del que hacer archivístico, el cumplimiento de las normas y el logro de los objetivos y metas institucionales.	El proceso No Cuenta con profesionales y técnicos suficientes calificados en archivística.
Cuenta con la infraestructura, recursos y la disponibilidad presupuestal necesaria.	Consolidación de la Cultura organizacional, gestión del conocimiento y desarrollo de habilidades del talento humano institucional, mediante el rediseño del Plan Integral de Capacitación y estricto cumplimiento de los procesos y procedimientos institucionales.	Cumplimiento de objetivos y metas en relación con el que hacer administrativo y el desarrollo de actividades para la implementación de las políticas internas y estatales.	La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA en articulación con la producción documental en los archivos de gestión
El Proceso está debidamente documentado, cuenta con los instrumentos archivísticos, procedimientos y formatos básicos pero fundamentales.	La institucionalidad de los procesos archivísticos como actividades del que hacer de la organización en cumplimiento de la norma, la conservación, preservación y administración de la información de valor de la entidad.	Alto nivel de confianza en la administración, reputación organizacional y logro de los objetivos regionales y nacionales.	No existen mecanismos que garanticen la consolidación y actualización de los inventarios documentales en los archivos de gestión que garantice el acceso y administración de los documentos producidos.

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: SGN-C045-PLAN01
Fecha Aprobación:		Versión: 1 Página 34 de 52

ASPECTOS CRÍTICOS	ESTRATEGIAS	NOMBRE DE LA ESTRATEGIA
<p>Acumulación de documentos y expedientes de archivo a la espera de alguna disposición, intervención y organización en los archivos de gestión.</p>	<p>Intervención y organización de los fondos acumulados ubicados en los archivos de Gestión.</p> <p>Conformación de expedientes de archivo en tiempo real, mediante la implementación de los procesos técnicos de archivo, inventario y transferencia documental Primaria.</p> <p>Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD en relación con los flujos de proceso y gestión electrónica de documentos.</p>	<p>Intervención y organización de los fondos acumulados en los archivos de Gestión.</p> <p>Plan Integral de Capacitación en Gestión Documental</p> <p>Conformación de expedientes, inventario y transferencia documental Primaria.</p> <p>Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD.</p>
<p>Los procesos ejecutados pueden generar desvío de documentos en cuanto a la conformación de expedientes por cuanto no se implementa eficientemente los procesos técnicos archivísticos en cada unidad administrativa de la entidad.</p>	<p>Automatización de procesos y flujos documentales de archivo.</p> <p>Diseño, Estructura, formulación, puesta en marcha y liberación del proceso para la Conformación de Expedientes electrónicos de Archivo.</p>	<p>Gestión Integral del Documento Electrónico de Archivo.</p>
<p>Retrazo en los procesos transversales del Sistema de Gestión Documental, en cuanto al cumplimiento de metas relacionados con el Ciclo de vida de los documentos y disposición final.</p>	<p>Digitalización de Series y sub series vitales y esenciales y aquellas que de acuerdo a la disposición final descrita en las Tablas de Retención Documental así lo requiera.</p> <p>Aplicación de las Tablas de Retención y Valoración Documental a los expedientes del archivo central en relación con su disposición final.</p>	<p>Digitalización de Expedientes inactivos</p> <p>Depuración y consolidación del Archivo Histórico de la Entidad.</p>

CONCLUSIÓN LINEAS BASE ARCHIVO A DIC DE 2023:

LINEA BASE TEMÁTICA	PROYECTO ESTRATÉGICO
<p>16 TRD por Actualizar, conforme a la nueva estructura y modelo de procesos</p>	<p>1.Actualización de las Tablas de Retención Documental (meta 16 dependencias)</p>
<p>6876 Metros lineales de fondos acumulados por depurar, organizar y transferencia primaria</p>	<p>2.Intervención y organización de 1.000 metros lineales de los fondos acumulados ubicados en los archivos de Gestión</p>
<p>726.25 ML promedio de transferencia archivos de gestión, de línea base y una meta por realizar de un total de 750 metros lineales de transferencias documentales Primarias, según tiempos de retención de las TRD</p>	<p>3.Conformación de expedientes de archivo en tiempo real, mediante la implementación de los procesos técnicos de archivo, inventario y transferencia documental Primaria (Meta: 750 ML de transferencia)</p>
	<p>4. Gestión integral de documentos electrónicos de archivo (meta 5 subseries documentales automatizadas)</p>
<p>1 archivo central con inventarios (9,000 ml aprox.), pendiente de depurar y organizar con TRD doc de</p>	<p>5.Digitalización de 340 Metros lineales de Series y sub series vitales y esenciales y aquellas que de acuerdo con la disposición final descrita en</p>

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: SGN-C045-PLAN01
Fecha Aprobación:	PLAN INSTITUCIPONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 1 Página 35 de 52

2006 en adelante y TVD doc de 2006 atrás	<i>6.las Tablas de Retención Documental así lo requiera</i>
	<i>Plan integral de capacitación</i>
8 de 10 Instrumentos archivísticos elaborados (TRD, TVD, CCD, PINAR, PGD, SIC, INVENTARIOS). Pendiente 2 (MOREQ Y TCA)	
TVD elaboradas pendientes de aprobación por el AGN e implementar	
0 de 16 dependencias con inventario de archivos gestión	



8. 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, así como la estrategia del análisis DOFA.

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.

8.1 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:

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: SGN-C045-PLAN01
Fecha Aprobación:	PLAN INSTITUCIPONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 1 Página 36 de 52

Conforme a la metodología y análisis **DOFA** adicionalmente aplicada, se pudo determinar el nivel de avance en varios de los componentes de la Gestión documental, partiendo desde cada uno de los momentos en la aplicación de la Política de Gestión del Patrimonio Documental, los cuales corresponden al desarrollo de actividades para el logro de unos objetivos específicos enmarcados en la normatividad archivística de cumplimiento y la aplicación misma de la función archivística, entre esos está la obligación de formular, aprobar e implementar los instrumentos archivísticos, proceso que en la actualidad cuenta con los siguientes:

La Gobernación del Huila **cuenta con los siguientes 8 instrumentos archivísticos** los cuales se implementan pero que de acuerdo con la dinámica administrativa se debe considerar su actualización y aplicación de manera recurrente y controlada.

Momento No. 1

SGN-C045-PLAN01 - Plan Institucional de Archivos - PINAR
SGN-C045-PORG01 - Programa de Gestión Documental - PGD (v.3)
SGN-C045-P01-F03 - Cuadro de Clasificación Documental (CCD), (v.3)
SGN-C045-P01-F02 - Tabla de Retención Documental (TRD), (v.2006 y 2018)
Aun sin codificación - Tablas de Valoración Documental (TVD),
SGN-C045-P02-F05 - Inventarios Documentales
SGN-C045-PLAN03 - Sistema Integrado de Conservación – SIC (v.2)
SGN-C045-PLAN02 - Plan de Conservación Documental (v.3)

Y demás documentos de gestión y consulta elaborados de apoyo para la eficiente implementación de la Política de Gestión Documental.

Dentro del desarrollo e implementación de varios procesos archivísticos, se ha determinado sobre la importancia del proceso de **actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD)** para su potencial tercera versión, instrumento donde se deben incluir dependencias nuevas de acuerdo con la actual estructura organizacional, y el proceso de Gestión documental electrónica que se estructura en la actualidad para la conformación de expedientes electrónicos de archivo.

En ese sentido y dando cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, aun **se deben elaborar e implementar los siguientes instrumentos archivísticos:**

- Tablero de Control de Acceso
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

Estrategia y Proyecto No. 1: Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD en relación con los flujos de proceso y gestión electrónica de documentos.

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: SGN-C045-PLAN01
		Versión: 1 Página 37 de 52

NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	Actualización de las Tablas de Retención Documental		META	T RD Actualizada de las 16 Dependencias
OBJETIVO DE LA ESTRATEGIA	Actualización de las Tablas de Retención Documental, en relación con las nuevas dependencias, funciones y documentos producidos por la entidad y la transición hacia la Gestión del documento electrónico de archivo. (Expedientes electrónicos)		INDICADOR	Número de TRD por Dependencia Actualizada / T RD Actualizada por número de Dependencias Planeadas
GESTION CON RESULTADOS	TIPO DE INVERSION	IDENTIFICACION	TIPO DE RECURSO	CANTIDAD DE RECURSO
	Proyecto	Actualización de las Tablas de Retención Documental	Recurso propio	
	Inversión			
	Gestión			



Acciones	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Producto y/o Entregable	Riesgos
		Inicial	Final		
Elaborar el plan integral de actualización de las Tablas de Retención Documental	Secretaría General - Gestión del Patrimonio Documental - TICS	1/07/2024	30/12/2024	Plan Integral de Actualización de las T RD Cronograma	Nivel de Participación del Personal
Mesas de Trabajo con los responsables en cada una de las dependencias de la entidad de la producción, gestión, trámite y organización documental.	Secretaría General - Gestión del Patrimonio Documental - TICS	1/07/2024	30/12/2024	Tablas de Retención Documental por dependencia actualizada	Nivel de Participación del Personal

Momento No. 2

Archivos de Gestión, la Gobernación del Huila viene acumulando documentación en los archivos de gestión, oficinas que no han aplicado en debida forma los procesos técnicos archivísticos, intervención, organización y preparación de Transferencias Documentales Primarias, expedientes y archivos acumulados en las diferentes oficinas generando potenciales riesgos innecesarios. En el año 2022, se realizó la actualización del Diagnostico Documental y Volumetría, donde se pudo reportar el total de archivos, expedientes y documentos acumulados en cada una de las oficinas, el cual en promedio corresponde al total de 6.876 metros lineales.

En razón a lo anterior se determinó la intervención y organización de los fondos acumulados ubicados en los archivos de gestión como una actividad prioritaria para su ejecución en las siguientes vigencias.

Estrategia y Proyecto No. 2: Intervención y organización de 1.000 metros lineales de los fondos acumulados ubicados en los archivos de Gestión.

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: SGN-C045-PLAN01
		Versión: 1 Página 38 de 52



NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	Intervención y organización de los fondos acumulados en los archivos de Gestión.	META	1.000 Metros lineales de documentos organizados
OBJETIVO DE LA ESTRATEGIA	Intervenir y organizar los archivos de gestión documental respecto a los fondos acumulados de expedientes y documentos de vigencias anteriores al 2020.	INDICADOR	Metros lineales de documentos organizados / Metros lineales de documentos planeados
GESTION CON RESULTADOS	TIPO DE INVERSION	IDENTIFICACION	TIPO DE RECURSO
	Proyecto	Intervención y organización de los fondos acumulados en los archivos de Gestión.	Recurso propio
	Inversión		
	Gestión		

Acciones	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Producto y/o Entregable	Riesgos
		Inicial	Final		
Con base en la volumetría documental por dependencia identificada y calculada en metros lineales, estructurar el plan integral de intervención y organización archivística.	Secretaría General - Gestión del Patrimonio Documental	1/02/2024	30/06/2024	Plan de Integral de Intervención y Organización Archivística Volumetría Documental Cronograma de Trabajo	Disponibilidad presupuestal
Ejecución del Plan integral de Intervención y organización	Secretaría General - Gestión del Patrimonio Documental	1/07/2024	30/12/2024	Archivos de Gestión organizados metros lineales entregados	Disponibilidad presupuestal

Momento No. 3

El diagnóstico general y metodología DOFA, determinó como otra actividad prioritaria la consolidación de la Política de Gestión Documental institucional, partiendo desde el acompañamiento, apoyo y seguimiento en la aplicación de los diferentes procesos técnicos de archivo en los archivos de gestión, etapa del ciclo de vida del documento donde recae el 100% de la responsabilidad en la aplicación de las Tablas de Retención Documental, la consolidación de los documentos de archivos, la conformación de expedientes, foliado, rotulado, inventario documental y la respectivas Transferencias documentales primarias, bajo la aplicación de los principios de Conservación y preservación documental, actividades que no se aplican en debida forma, lo que ha permitido la acumulación indebida de documentación y en muchos de los casos el archivo de documentos de apoyo.

Estrategia y Proyecto No. 3: Conformación de expedientes de archivo en tiempo real, mediante la implementación de los procesos técnicos de archivo, inventario y transferencia documental Primaria.

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: SGN-C045-PLAN01
Fecha Aprobación:	PLAN INSTITUCIPONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 1 Página 39 de 52

DEPENDENCIAS	2020	2021	2022	2023
DESPACHO	0	1	2,25	0
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	0	6,5	0	0
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	0,5	10,75	0	1,75
OFICINA PARA LA MUJER, INFANCIA Y ADOLESCENCIA - ASUNTOS S.	0	1,5	0	0
OFICINA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	0	0	0,75	0
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN	0	0	0	13,5
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICA	8,75	0	16	14
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	0,5	16,25	33	104,25
SECRETARIA DE GOBIERNO	15	96,75	0	96,5
SECRETARIA DE HACIENDA	11,25	371,75	121,75	276,5
SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MINERA	8,5	1,75	10,5	187
SECRETARIA DE SALUD	0	0	0	0
SECRETARIA DE EDUCACIÓN	20	191	160,5	458,5
SECRETARIA DE VIAS E INFRAESTRUCTURA	6,75	1	0	204
SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO	19,5	52,25	0	24,5
SECRETARIA GENERAL	88	45	22,75	182,75
	178,75	795,5	367,5	1563,25
	TOTAL TRANSFERIDO LOS 4 AÑOS - METROS LINEALES			2905

Se transfirieron en total durante los 4 años 2.905 metros lineales, lo que indica que en promedio por año corresponde a 726.25 ML, de línea base y una meta por realizar de un total de 750 metros lineales de transferencias documentales Primarias, según tiempos de retención de las TRD.

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG		 Código: SGN-C045-PLAN01
Fecha Aprobación:	PLAN INSTITUCIPONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Versión: 1 Página 40 de 52



NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	Establecer y consolidar la cultura de la organización y conformación de archivos de gestión conforme a las tablas de retención documental y aplicación estricta de los diferentes procesos técnicos archivísticos, mediante el acompañamiento,	META	750 metros lineales de expedientes de archivo inventariados y transferidos
OBJETIVO DE LA ESTRATEGIA	Realizar la Conformación de expedientes de archivo conforme a los procesos técnicos establecidos y respaldados por las normas archivísticas vigentes, inventarios documentales y transferencias documentales Primarias.	INDICADOR	Archivos de Gestión Inventariados y transferidos/ Número de Inventarios y transferencias Planeadas
GESTION CON RESULTADOS	TIPO DE INVERSION	IDENTIFICACION	TIPO DE RECURSO
	Proyecto	Conformación de expedientes de archivo	Recurso propio
	Inversión		
	Gestión		

Acciones	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Producto y/o Entregable	Riesgos
		Inicial	Final		
En línea con el Plan Integral de Capacitación y sus ejes temáticos, acompañar y capacitar al personal de cada una de las dependencias de la entidad, en procesos técnicos archivísticos e implementación de las TRD	Secretaría General - Gestión del Patrimonio Documental	1/02/2024	30/12/2024	Registros de asistencia, acompañamientos, mesa de trabajo, capacitaciones e Inventarios documentales	Nivel de Participación del Personal
Seguimiento, control y acompañamiento en el proceso de revisión en la conformación de expedientes de archivo, aplicación de procesos técnicos archivísticos y la actualización de inventarios documentales.	Secretaría General - Gestión del Patrimonio Documental	1/03/2024	30/12/2024	Informe ejecutivo del proceso de acompañamiento, seguimiento y control de los archivos de gestión.	Nivel de Participación del Personal Falta de Material de Archivo

Momento No. 4

Para este ítem, la Gobernación del Huila y con el apoyo de la Oficina de las Gestión y Seguridad de Tecnologías de la Información se adelanta la estructura y formulación del proceso de implementación de la Gestión Electrónica de Documentos de Archivo, proceso que de acuerdo al análisis realizado, la entidad cuenta con el recurso tecnológico suficiente para el desarrollo de procesos de automatización, digitalización y conformación de expedientes electrónicos de archivo, permitiendo a la entidad promover el buen uso del papel y las tecnologías a favor de los procesos administrativos de la entidad.

Estrategia y Proyecto No. 4: Diseño, Estructura, formulación, puesta en marcha y liberación del proceso para la Conformación de Expedientes electrónicos de Archivo.



 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: SGN-C045-PLAN01
Fecha Aprobación:	PLAN INSTITUCIPONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 1 Página 41 de 52

NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	Gestión Integral del Documento Electrónico de Archivo.	META	5 Sub series documentales automatizadas
OBJETIVO DE LA ESTRATEGIA	Diseñar, Estructurar, formular y liberar el proceso para la Conformación de Expedientes electrónicos de Archivo, como estrategia para transcender hacia la Gestión del documento electrónico de archivo. (Expedientes electrónicos).	INDICADOR	Número de Subseries documentales Automatizadas / Sub series documentales Planeadas
GESTION CON RESULTADOS	TIPO DE INVERSION	IDENTIFICACION	TIPO DE RECURSO
	Proyecto	Gestión Integral del Documento Electrónico de Archivo.	Recurso propio
	Inversión		
	Gestión		

Acciones	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Producto y/o Entregable	Riesgos
		Inicial	Final		
Elaborar el plan integral de revisión, análisis, y validación de flujos administrativos vs las herramientas, medios y canales de uso, producción y captura de documentos, en razón a las series, subseries documentales a automatizar en las dependencias de la Gobernación del Huila.	Secretaría General - Gestión del Patrimonio Documental - TICS	1/07/2024	30/12/2024	Plan Integral de Automatización flujos y documentos Cronograma	Nivel de Participación del Personal Tablas de Retención Documental Actualizadas
Elaborar el Tablero de Control de Acceso	TICS	1/07/2024	30/12/2024	Tablero de Control de Acceso	Tabla de Retención documental no actualizadas
Documentar los respectivos Protocolos de Automatización y digitalización de expedientes electrónicos de archivo.	Secretaría General - Gestión del Patrimonio Documental - TICS	1/07/2024	30/12/2024	Protocolos de Automatización y digitalización	Nivel de Participación del Personal Tablas de Retención Documental Actualizadas
Realización de Pruebas de uso en la automatización de Subseries, captura, digitalización e indexación de documentos a la plataforma o sistema de gestión e información electrónica, en relación con la conformación de expedientes electrónicos de archivo.	Secretaría General - Gestión del Patrimonio Documental - TICS	1/07/2024	30/12/2024	Series y subseries documentales automatizadas - Muestra de expedientes electrónicos de archivo	Nivel de Participación del Personal Tablas de Retención Documental Actualizadas
Liberación del Sistema de Gestión e información electrónica en la conformación de expedientes electrónicos de archivo	Secretaría General - Gestión del Patrimonio Documental - TICS	1/07/2024	30/12/2024	Módulos del Sistema de Gestión e Información electrónica de archivo - Expedientes electrónicos de archivo	Nivel de Participación del Personal Tablas de Retención Documental Actualizadas

Momento No. 5

Los instrumentos archivísticos de aplicación recurrente corresponden a las TRD y TVD, documentos que una vez debidamente convalidados por el Archivo General de la Nación se deben implementar cada uno en los tiempos y etapas correspondientes sobre el acervo documental de la entidad. El archivo Central de la Entidad cuenta en la actualidad con aproximadamente 8 mil metros lineales de documentos en archivos y expedientes desde el año 1905, inventarios distribuidos en 6 periodos administrativos, instrumento que una vez se aplique podemos determinar y clasificar documentación para procesos de eliminación, selección y expedientes de conservación total, (archivos Históricos) que de acuerdo a la Normatividad archivística se deben digitalizar para garantizar su conservación y preservación a largo plazo, documentos y archivos que en estos momentos ocupan espacio físico

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: SGN-C045-PLAN01
Fecha Aprobación:		Versión: 1 Página 42 de 52

considerable, lo cual una vez se apliquen los instrumentos en debida forma se podría minimizar dicho volumen documental.

Estrategia y Proyecto No. 5: Digitalización de 340 Metros lineales de Series y sub series vitales y esenciales y aquellas que de acuerdo con la disposición final descrita en las Tablas de Retención Documental así lo requiera.

NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	Digitalización de Expedientes inactivos		META	340 Metros lineales de expedientes Digitalizados
OBJETIVO DE LA ESTRATEGIA	Aplicar las Tablas de Retención y Valoración documental, que de acuerdo a la disposición final de las Series, subseries y asuntos se deben digitalizar y preservar a largo plazo		INDICADOR	Metros lineales Digitalizados Metros lineales Planeados
GESTION CON RESULTADOS	TIPO DE INVERSION	IDENTIFICACION	TIPO DE RECURSO	CANTIDAD DE RECURSO
	Proyecto	Digitalización de Expedientes inactivos vitales	Recurso propio	
	Inversión			
	Gestión			

Acciones	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Producto y/o Entregable	Riesgos
		Inicial	Final		
Elaborar el Plan Integral de Intervención, organización y digitalización de expedientes	Secretaría General - Gestión del Patrimonio Documental - TICS	1/04/2024	30/06/2024	Plan Integral de Intervención, organización y digitalización Cronograma	Disponibilidad presupuestal Proceso Contractual
Clasificar y Consolidar los Inventarios documentales que con base en la aplicación de las Tablas de Retención y Valoración se deben digitalizar y preservar a largo plazo - Archivos Históricos	Secretaría General - Gestión del Patrimonio Documental - TICS	1/07/2024	30/07/2024	Inventarios documentales consolidados para el proceso de digitalización	Disponibilidad presupuestal Proceso Contractual
Proceso de Organización y digitalización	Secretaría General - Gestión del Patrimonio Documental - TICS	1/08/2024	30/12/2024	Expedientes y unidades documentales digitalizados	Disponibilidad presupuestal Proceso Contractual

Momento No. 6

Una de las actividades recurrentes y fundamentales corresponde al Plan Integral de Capacitación en Gestión documental, el cual debe impactar con resultados reales dentro de la aplicación y consolidación de la Política de Gestión Documental, proceso que se pretende consolidar mediante estrategias de evaluación, acompañamiento y seguimiento directo en los archivos de gestión al momento de la conformación de los archivos de gestión.

Estrategia y Proyecto No. 5: Plan Integral de Capacitación en Gestión Documental.

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: SGN-C045-PLAN01
		Versión: 1 Página 43 de 52

NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	Plan Integral de Capacitación en Gestión Documental		META	Personal Capacitado / Temática y pedagogía establecida
OBJETIVO DE LA ESTRATEGIA	Rediseñar e implementar el Plan Integral de Capacitación, inducción y reinducción en Gestión documental, en relación con la efectividad de las actividades y demás estrategias formuladas y ejecutadas.		INDICADOR	Niveles temáticos Ejecutados / Niveles Temáticos planeados
GESTION CON RESULTADOS	TIPO DE INVERSION	IDENTIFICACION	TIPO DE RECURSO	CANTIDAD DE RECURSO
	Proyecto	Plan Integral de Capacitación en Gestión Documental	Recurso propio	
	Inversión			
	Gestión			

Acciones	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Producto y/o Entregable	Riesgos
		Inicial	Final		
Elaborar el Plan Integral de Capacitación en Gestión documental donde se establezca la temática, la pedagogía y demás estrategias académicas necesarias que garanticen la consolidación de la Política de Gestión documental de la entidad.	Secretaria General - Gestión del Patrimonio Documental	1/02/2024	30/03/2024	Plan de Integral de Capacitación Metodología Pedagógica Ejes estratégicos académicos Ejes Temáticos Cronograma del Plan de Capacitación.	Nivel de Participación del Personal
Ejecución del Plan integral de Capacitación	Secretaria General - Gestión del Patrimonio Documental	1/04/2024	30/12/2024	Informe ejecutivo de las jornadas de Capacitación Registros de Asistencias Evaluaciones	Nivel de Participación del Personal Colapso en las herramientas tecnológicas

8.2 RESUMEN DE COMPONENTES ESTRATÉGICOS

Nombre del Plan	Plan Estratégico de Gestión del Patrimonio Documental									
Objetivo del Plan:	Establecer y reglamentar los lineamientos y demás acciones necesarias para la consolidación de la política de gestión documental institucional, el desarrollo e implementación de actividades que permita estandarizar e integrar la administración, tratamiento y conservación de la información de valor en documentos debidamente gestionados y valorados, proporcionando seguridad, confianza, calidad, fiabilidad, autenticidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad, acceso y disponibilidad, dentro de los procesos de seguimiento y control que garanticen seguridad de la información, conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad.									
Meta del Plan										
Estrategias	Proyectos	Acciones	Responsables	Productos	Indicadores	F-Inicio	F-Final	Recursos	PA A	Riesgos
Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD en	Actualización de las Tablas de Retención Documental	Elaborar el plan integral de actualización de las Tablas	Secretaría General - Gestión del Patrimonio	Plan Integral de Actualización de las TRD	Número de TRD por Dependencia Actualizada / TRD	01/03/2024	30/12/2024	\$ 45.000.000		Nivel de Participación del Personal



GOBERNACIÓN
DEL HUILA

SISTEMA DE GESTION: MODELO
INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y
GESTIÓN - MIPG



Código: SGN-C045-PLAN01

Fecha Aprobación:

PLAN INSTITUCIPONAL DE ARCHIVOS
- PINAR

Versión: 1

Página 44 de 52

relación con los flujos de proceso y gestión electrónica de documentos.		de Retención Documental	Documenta I - TICS	Cronograma	Actualizada por número de Dependencias Planeadas					
		Mesas de Trabajo con los responsables en cada una de las dependencias de la entidad de la producción, gestión, trámite y organización documental.		Tablas de Retención Documental por dependencia actualizada						
Organización, organización y transferencia de los fondos acumulados en los archivos de Gestión.	Intervención y organización de los fondos acumulados en los archivos de Gestión.	Con base en la volumetría documental por dependencia identificada y calculada en metros lineales, estructurar el plan integral de intervención y organización archivística.	Secretaría General - Gestión del Patrimonio Documental	Plan de Integral de Intervención y Organización Archivística Volumetría Documental Cronograma de Trabajo Archivos de Gestión organizados metros lineales entregados	Metros lineales de documentos organizados / Metros lineales de documentos planeados	01/04/2024	30/12/2024	\$ 550.000		Disponibilidad presupuestal
Establecer y consolidar la cultura de la organización y conformación de archivos de gestión conforme a las tablas de retención documental y aplicación estricta de los diferentes	Conformación de expedientes de archivo en tiempo real, mediante la implementación de los procesos de técnicos de archivo, inventario y transferencia	En línea con el Plan Integral de Capacitación y sus ejes temáticos, acompañar y capacitar al personal de cada una de las dependencias de la entidad, en procesos	Secretaría General - Gestión del Patrimonio Documental	Registros de asistencia, acompañamientos, mesa de trabajo, capacitaciones e inventarios documentales	Archivos de Gestión Inventariados / Número de Gestión de Gestión Planeadas	01/03/2024	30/12/2024	\$ 50.000.000		Nivel de Participación del Personal Falta de Material de Archivo



GOBERNACIÓN
DEL HUILA

SISTEMA DE GESTION: MODELO
INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y
GESTIÓN - MIPG



Código: SGN-C045-PLAN01



Fecha Aprobación:

PLAN INSTITUCIPONAL DE ARCHIVOS
- PINAR

Versión: 1

Página 45 de 52



procesos técnicos archivísticos, mediante el acompañamiento, seguimiento y control.	documental Primaria.	técnicos archivísticos e implementación de las TRD. Seguimiento, control y acompañamiento en el proceso de revisión en la conformación de expedientes de archivo, aplicación de proceso técnicos archivísticos y la actualización de inventarios documentales.							
Gestión Integral del Documento Electrónico de Archivo.	Gestión Integral del Documento Electrónico de Archivo.	Elaborar el plan integral de revisión, análisis, y validación de flujos administrativos vs las herramientas, medios y canales de uso, producción y captura de documentos, en razón a las series, subseries documentales a automatizar en las dependencias de la	Elaborar el Tablero de Control de Acceso Pruebas de uso en la automatización de Subseries, captura, digitalización e indexación de documentos a la plataforma o sistema de gestión e información electrónica,	Plan Integral de Automatización flujos y documentos Cronograma Tablero de Control de Acceso Protocolos de Automatización y digitalización Series y subseries	Número de Subseries documentales Automatizadas / Sub series documentales Planeadas	01/06/2024	30/12/2024	\$ 50.000.000	Nivel de Participación del Personal Tablas de Retención Documental Actualizadas

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG		
Fecha Aprobación:	PLAN INSTITUCIPONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Código: SGN-C045-PLAN01 Versión: 1 Página 46 de 52

		Gobernación del Huila.	en relación con la conformación de expedientes electrónicos de archivo.	documentales automatizadas - Muestra de expedientes electrónicos de archivo						
			Liberación del Sistema de Gestión e información electrónica en la conformación de expedientes electrónicos de archivo	Módulos del Sistema de Gestión e Información electrónica de archivo - Expedientes electrónicos de archivo.						
Digitalización de Series y sub series vitales y esenciales y aquellas que de acuerdo con la disposición final descrita en las Tablas de Retención Documental así lo requiera	Digitalización de 340 ML Expedientes de Conservación total - Históricos	Elaborar el Plan Integral de Intervención, organización y digitalización de expedientes	Secretaría General - Gestión del Patrimonio Documental - TICS	Plan Integral de Intervención, organización y digitalización	Metros lineales Digitalizados / Metros lineales Planeados	1/4/2024	30/12/2024	\$ 200.000.000		Disponibilidad presupuestal Proceso Contractual
		Clasificar y Consolidar los Inventarios documentales que con base en la aplicación de las Tablas de Retención y Valoración se deben digitalizar y preservar a largo plazo - Archivos Históricos		Inventarios documentales consolidados para el proceso de digitalización						
				Expedientes y unidades documentales digitalizados						

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG		 Código: SGN-C045-PLAN01
Fecha Aprobación:	PLAN INSTITUCIPONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Versión: 1 Página 47 de 52

Aplicación de las Tablas de Retención y Valoración Documental a los expedientes del archivo central en relación con su disposición final.	Consolidación del Archivo Histórico de la Entidad.	Elaborar el Plan Integral de aplicación de las TRD y TVD para la depuración del Archivo central y consolidación del Archivo Histórico. Clasificar y Consolidar los Inventarios documentales que con base en la aplicación de las Tablas de Retención y Valoración Conservar totalidades y cuales expedientes se deben eliminar. Proceso de Intervención, Organización y clasificación de las Series y subseries documentales a conservar y eliminar.	Secretaria General - Gestión del Patrimonio Documental	Plan Integral de Intervención, y aplicación de las TRD y TVD. Cronograma Inventarios documentales consolidados – Clasificados	subseries documentales Transferidas / Series documentales Planeadas Subseries documentales eliminadas / Subseries documentales Planeadas	01/7/2024	30/12/2024	\$ 28.000.000	Disponibilidad presupuestal Proceso Contractual
Plan Integral de Capacitación en Gestión Documental.	Plan Integral de Capacitación en Gestión Documental	Elaborar el Plan Integral de Capacitación en Gestión documental donde se establezca la temática, la	Secretaria General - Gestión del Patrimonio Documental	Plan de Integral de Capacitación Metodología Pedagógica	Niveles temáticos Ejecutados / Niveles Temáticos planeados	01/3/2024	30/12/2024	Gestión	Nivel de Participación del Personal

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG		 Código: SGN-C045-PLAN01
Fecha Aprobación:	PLAN INSTITUCIPONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Versión: 1 Página 48 de 52

		pedagogía y demás estrategias académicas necesarias que garanticen la consolidación de la Política de Gestión documental de la entidad.		Ejes estratégicos académicos						
				Ejes Temáticos	Número de Dependencias Evaluadas / Numero de Dependencias Planeadas					
				Cronograma del Plan de Capacitación.						
				Nivel de Participación del Personal vs el producto terminado en los archivos de gestión						

9 PARTICIPACIÓN CIUDADANA, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN FINAL DEL PLAN

Para garantizar la participación ciudadana, el presente plan se publicó el 27 de diciembre de la vigencia 2023, publicado durante un plazo de cinco (5) días hábiles en el link de transparencia de participación ciudadano para comentarios, sugerencias y observaciones de la ciudadanía.



La Aprobación del Plan Institucional de Archivos PINAR, se hace por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en Acta # 03 de fecha 30 de enero de 2024.

Una vez aprobado el Plan Institucional de Archivos PINAR, por parte de los miembros del comité CIGD, éste será publicado en la página web de la Gobernación y en la Extranet / Sistema de Gestión MIPG / componentes estratégicos /planes integrados, para conocimiento de los servidores públicos y la ciudadanía en general.

10 SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN

El Seguimiento y control al Plan Estratégico de Gestión del Patrimonio Documental, se realizará mediante la evaluación y consolidación de resultados mensuales, proceso que estará a cargo del equipo líder de Gestión del Patrimonio Documental.

11 CONTROL DE CAMBIOS

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: SGN-C045-PLAN01
Fecha Aprobación:		Versión: 1 Página 49 de 52

Versión	Vigencia	Identificación de cambios	Responsable
1	28 de agosto de 2018	Primera versión	Líder de Proceso y Secretario General
2	13 de mayo de 2020	Se modificó el ítem 9 cronograma de actividades	Líder de Proceso y Secretario General
3	30 de enero de 2024	Se revisaron el 100% de los ítem del plan y se modificó especialmente el componente diagnóstico, las Líneas bases y los proyectos estratégicos	Líder de Proceso y Secretario General